

Página 1 de 8	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0019	INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA	
Fecha: 12-03-2021		
Versión: 5		

1871428033
GS 2025- - DECAL/ ESPCO-20.1

Manizales, 04 de junio de 2025

Señor coronel
DAVE ANDERSON FIGUEROA CASTELLANOS
Comandante Policía Metropolitana de Manizales
Cra 25 # 32-50
Manizales Caldas

ASUNTO: Informe de supervisión del contrato No 91-7-20137-24

TIPO DE INFORME

PERIÓDICO ☒ **O FINAL** ☐

Periodo del informe de supervisión

Desde	01 de mayo del 2025	Hasta	29 de mayo del 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-2024-091942-DECAL el señor coronel JOHN CARLOS ROJAS RINCÓN, obrando en calidad de comandante de la Policía Metropolitana De Manizales, nombró como supervisor del contrato u orden de compra del asunto al señor Subintendente JUAN CARLOS TABARES QUICENO.
- Mediante comunicación oficial No GS-2025-043785-DECAL el señor coronel DAVE ANDERSON FIGUEROA CASTELLANOS, obrando en calidad de comandante de la Policía Metropolitana De Manizales, nombró como supervisor del contrato u orden de compra del asunto a la señora PATRULLERA DAYANA ALEXANDRA DIAZ VALDES
- Mediante comunicación oficial No GS-2025-052451-DECAL el señor teniente coronel FERNANDO MURILLO SABOGAL, obrando en calidad de comandante de la Policía Metropolitana De Manizales, nombró como supervisor del contrato u orden de compra del asunto al señor Subintendente JUAN CARLOS TABARES QUICENO.

- Periodicidad establecida para la entrega del informe de supervisión:** Mensual
- No. de informes de supervisión presentados y publicados en SECOP II:** 09

- Informe de supervisión del mes SEPTIEMBRE, del periodo comprendido entre el 11/09/2024 y el 30/09/2024, presentado mediante comunicación oficial No. GS-2024-097451-DECAL del 02 de octubre del 2024.

Página 2 de 8	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0019		
Fecha: 12-03-2021	INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ORDENES DE COMPRA	
Versión: 5		

2. Informe de supervisión del mes OCTUBRE, del periodo comprendido entre el 01/10/2024 y el 31/10/2024, presentado mediante comunicación oficial No. GS-2024-107810-DECAL del 02 de noviembre del 2024.
3. Informe de supervisión del mes NOVIEMBRE, del periodo comprendido entre el 01/11/2024 y el 30/11/2024, presentado mediante comunicación oficial No. GS-2024-119101-DECAL del 05 de diciembre del 2024.
4. Informe de supervisión del mes DICIEMBRE, del periodo comprendido entre el 01/12/2024 y el 31/12/2024, presentado mediante comunicación oficial No. GS-2025-000586-DECAL del 02 de enero del 2025.
5. Informe de supervisión del mes ENERO, del periodo comprendido entre el 01/01/2025 y el 31/01/2025, presentado mediante comunicación oficial No. GS-2025-013469-DECAL del 04 de febrero del 2025.
6. Informe de supervisión del mes FEBRERO, del periodo comprendido entre el 01/02/2025 y el 28/01/2025, presentado mediante comunicación oficial No. GS-2025-027553-DECAL del 04 de febrero del 2025.
7. Informe de Supervisión del mes de MARZO del periodo comprendido entre el 01/03/2025 al 31/03/2025, presentando mediante comunicado oficial No. GS-2025-039656-DECAL del 01 de abril del 2025.
8. Informe de Supervisión del mes de ABRIL del periodo comprendido entre el 01/04/2025 al 30/04/2025, el cual se presentando mediante comunicado oficial No. GS-2025-052448-DECAL del 02 de mayo del 2025.
9. Informe de Supervisión del mes de MAYO del periodo comprendido entre el 01/05/2025 al 29/05/2025, el cual se encuentra en trámite de elaboración, radicación y posterior se realizará el cargue en SECOP II.

Información del contrato u orden de compra

Contrato No. / Orden de compra No.	No 91-7-20137-24
Objeto del Contrato / instrumento de agregación de la orden de compra	LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS TECNICOS Y DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TECNICO ADMINISTRATIVO PARA REALIZAR ACTIVIDADES EN GESTION DOCUMENTAL DEL ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD POLICIAL COMPLEMENTARIO DE LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD CALDAS Y EVENTUALMENTE DONDE SE REQUIERA DENTRO DEL ÁMBITO DE COMPETENCIA DE LA UPRES CALDAS Y DE ACUERDO CON LO RELACIONADO EN LA CLAUSULA OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA
Contratista	KATERINE GALINDO PERALTA C.C. 1.053.822.803 De Manizales
Representante legal	KATERINE GALINDO PERALTA C.C. 1.053.822.803 De Manizales
Valor inicial del contrato u orden de compra	VALOR INICIAL \$14.293.647,00
Valor adiciones del contrato u orden de compra	1 Adición valor \$7.105.512,00
Valor total del contrato u orden de compra	\$14.293.647,00 adición \$7.105.512,00 = \$21.399.159,00
Plazo de ejecución inicial	5 MESES + 23 DIAS
Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato u orden de compra	11/09/2024
Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato u orden de compra (pactada inicialmente)	03/03/2025
Fecha de inicio del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	1 Adición inicio 04/03/2025
Fecha de terminación del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	1 Adición termino 29/05/2025
Adiciones	14/02/2025
Modificatorios	NA
Prorrogas	N° 01 terminación 29/05/2025

Página 3 de 8	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0019		
Fecha: 12-03-2021		
Versión: 5		
Otros	NA	

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

1.1 Acciones adelantadas:

El contratista cumple a cabalidad con las obligaciones pactadas en el contrato además se deja constancia que se han realizado los diferentes informes de supervisión e informes de novedades en caso de ser requeridos.

Se tramita adición y prórroga, notificadas mediante comunicado oficial GS-2025-022627-DECAL del 17-02-2025.

2. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES LEGALES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA LEGALES	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
1. Cumplir con el objeto contractual.	SI	NO
2. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabas.	SI	NO
3. Responder en los plazos que la POLICÍA NACIONAL establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule.	SI	NO
4. 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	Planilla número 8635781555 del MES MAYO /2025, PAGADA 16/05/2025
5. Constituir en debida forma y aportar al Grupo Contractual y Seguimiento de la UPRES CALDAS o quien haga sus veces, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, la Garantía Única.	SI	NO
6. 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
7. 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 UPRES CALDAS de la Policía Nacional y a las autoridades competentes para que se adopte las medidas necesarias.	SI	NO
8. 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
9. Restituir a LA POLICÍA NACIONAL los elementos que haya colocado a su disposición para el desarrollo del objeto contractual, cuando se lo requiera o al finalizar el contrato, en caso de que se hayan suministrado.	SI	NO
10. 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	NO
11. 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 de su ejecución, así mismo hará entrega de los bienes inventariados para el desarrollo de las tareas del objeto contractual.	SI	NO
12. 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	NO

Página 4 de 8	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS		 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0019	INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ORDENES DE COMPRA		
Fecha: 12-03-2021			
Versión: 5			

13. En cumplimiento al artículo del Decreto Único Reglamentario del sector trabajo 1072 de 2015. Debe tenerse en cuenta lo dispuesto por el artículo 3.1.1 del mismo Decreto 1072 de 2015). 1. Procurar el cuidado integral de su salud. 2. Diligenciar el formulario de afiliación a la administradora de riesgos laborales. 3. Diligenciar el formato de identificación de peligros de conformidad con las ocupaciones u oficios que va a desarrollar y anexarlo al formulario de afiliación. 4. Practicarse un examen preocupacional y anexar el certificado respectivo al formulario de afiliación a la administradora de riesgos laborales. El costo de los exámenes preocupacionales será asumido por el trabajador independiente. 5. Pagar los aportes al sistema a través de la planilla integrada de liquidación de aportes - PILA. 6. Informar a la administradora de riesgos laborales y a la entidad promotora de salud donde está afiliado, la ocurrencia de accidentes o de enfermedades con ocasión del ejercicio de su ocupación u oficio. 7. Reportar a la administradora de riesgos laborales las novedades que se presenten en relación con las condiciones de tiempo, modo y lugar en que desarrolla su ocupación u oficio. 8. Participar en las actividades de promoción y prevención organizadas por la administradora de riesgos laborales. 9. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones de seguridad y salud en el trabajo, incluidos de manera especial los expedidos con relación COVID-19 (Resolución 1155 del 2020), en los cuales se ordena: a) Cumplir con los protocolos de bioseguridad adoptados y adaptados por el contratante durante el tiempo que permanezca en las instalaciones de este, en el ejercicio de las actividades contratadas. B) Reportar al contratante cualquier caso de contagio que se llegase a presentar en el lugar de ejecución del contrato, o su familia, para que se adopten las medidas correspondientes. C) Adoptar las medidas de cuidado de su salud, especialmente relacionados con síntomas de enfermedad respiratoria y reportar en CoronApp; y demás que lo modifiquen, y/o adicione -) 10. Realizarse como mínimo cada año, los exámenes médicos periódicos ocupacionales y contar con el certificado respectivo, el cual podrá ser requerido por la administradora de riesgos laborales para el monitoreo y gestión del riesgo. El costo de los exámenes será asumido por el afiliado. 11. Realizar como mínimo cada año la identificación de peligros asociados con su labor mediante el diligenciamiento del formulario respectivo, el cual podrá ser requerido por la administradora de riesgos laborales para el monitoreo y gestión del riesgo. 12. Acoger y poner en práctica las recomendaciones que en materia de prevención del riesgo imparta la administradora de riesgos laborales. 13. Disponer y asumir el costo de los elementos de protección personal necesarios y utilizarlos para ejecutar su ocupación u oficio. (De conformidad con el artículo ARTÍCULO 2.2.4.2.2.18, de este mismo decreto, los exámenes preocupacionales tendrán una vigencia de 3 años, y será válido para todos los contratos que suscriba el contratista, siempre y cuando se haya valorado el factor de riesgo más alto al cual estará expuesto en todos los contratos. En el caso de perder su condición de contratista por un período superior a seis (6) meses continuos, deberá realizarse nuevamente el examen.)	SI	NO
14. PRACTICAS AMBIENTALES: Aplicar las buenas prácticas ambientales, participar de los programas y campañas ambientales así como las demás exigencias que se establezcan en el Sistema de Gestión Ambiental en todas las actividades que realice durante la prestación del servicio dentro de las instalaciones policiales. Garantizar la disposición final de los residuos sólidos aprovechables, ordinarios y peligrosos entre otros relacionados en el título 6 del decreto 1076 de 2015 o el que lo modifique o sustituya. Disposición final adecuada de los residuos eléctricos y electrónicos que con ocasión del mantenimiento de equipos de cómputo se generen, conforme a lo descrito en la ley 1672 del 2013. Participar activamente de las capacitaciones que brinde el responsable de gestión ambiental y aplicar cabalmente los conceptos en el puesto de trabajo: Manejo elementos de protección, sustancias químicas, normativa ambiental, ahorro y uso eficiente agua energía, saneamiento, gestión de residuos, entre otros.	SI	NO
15. Enviar al responsable de gestión ambiental y de seguridad del trabajo las hojas de seguridad de elementos químicos que manipule en su puesto de trabajo.	SI	NO
16. Para la facturación de los bienes o servicios contratados, se debe tener en cuenta los lineamientos y parámetros contemplados en la circular externa 016 del 09 de marzo de 2021 establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, por medio del cual se implementa el modelo de recepción de facturas de venta, notas débito y/o notas crédito, la cual es de obligatorio cumplimiento, de acuerdo con la Directiva Presidencial 09 del 17 de septiembre de 2020 "Lineamientos para el Pago de Proveedores del Estado" y la Resolución No. 000042 del 05 de mayo de 2020, "Por la cual se desarrollan los sistemas de facturación, los proveedores tecnológicos" y el registro de la factura electrónica de venta.	SI	NO
17. 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	NO
18. 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 Unidad Prestadora de Salud Caldas - POLICIA METROPOLITANA DE MANIZALES, para la debida ejecución de las actividades convenidas ya no utilizar los 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 Mayor. Los bienes que entregue la Entidad al CONTRATISTA para el desarrollo de las tareas objeto del presente contrato, se hará mediante inventario, el cual tendrá fecha de suscripción la misma en que se inicie el contrato.	SI	NO
19. Colaborar con los entes de control de la entidad o del Estado cuando así se requiera.	SI	NO
20. Ejercer su profesión con moral y ética.	SI	NO
21. Hacer parte de los comités académicos, administrativos, de casos especiales, estructuradores y de evaluación de las contrataciones administrativas que lleve a cabo en la Unidad Prestadora de Salud Caldas - POLICIA METROPOLITANA DE MANIZALES, para los cuales sea designado, asumiendo las obligaciones establecidas en el acto de designación sin perjuicio del cumplimiento de sus obligaciones contractuales.	SI	NO
22. Rendir los informes que la Unidad Prestadora de Salud Caldas - POLICIA METROPOLITANA DE MANIZALES, requiera dentro de los plazos determinados.	SI	NO
23. Aplicar el conocimiento técnico en las actividades a desarrollar, emitir conceptos que se requieran.	SI	NO
24. Es obligación del contratista cumplir con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social integral en los términos del artículo 23 de la ley 1150 de 2007, artículo 135 de la ley 1735 de 2015.	SI	NO

Página 5 de 8	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0019		
Fecha: 12-03-2021		
Versión: 5		
INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA		
25. 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), y demás que lo modifiquen, y/o adicionen -).	SI	NO
26. Realizar como mínimo una vez dentro de la ejecución del contrato la identificación de peligros asociados con su labor mediante el diligenciamiento del formulario respectivo, el cual podrá ser requerido por la administradora de riesgos laborales para el monitoreo y gestión del riesgo.	SI	NO
27. Acoger y poner en práctica las recomendaciones que en materia de prevención del riesgo imparta la administradora de riesgos laborales.	SI	NO
28. Disponer y asumir el costo de los elementos de protección personal necesarios y utilizarlos para ejecutar su ocupación u oficio. (De conformidad con el artículo ARTÍCULO 2.2.4.2.2.18, de este mismo decreto, los exámenes preocupaciones tendrán una vigencia de 3 años, y será válido para todos los contratos que suscriba el contratista, siempre y cuando se haya valorado el factor de riesgo más alto al cual estará expuesto en todos los contratos. En el caso de perder su condición de contratista por un periodo superior a seis (6) meses continuos, deberá realizarse nuevamente el examen).	SI	NO
29. Llevar los registros de atención diaria de procedimientos, actividades e intervenciones, así como mantener actualizados los informes estadísticos definidos por la normatividad vigente y todos aquellos registros necesarios para el cumplimiento de los procesos de costos y facturación en caso de no tener en funcionamiento el sistema de registro y atención SISAP en cual es obligatorio para la atención de los usuarios del subsistema en todas las áreas.	SI	NO
30. Participar en los programas docentes asistenciales que desarrolle la Dirección de Sanidad mediante convenios con centros educativos o de formación (Universidades, Institutos, EPS, IPS, etc.).	SI	NO
31. Los software desarrollados por el CONTRATISTA en virtud de la ejecución del objeto del presente contrato, serán propiedad exclusiva del contratante, y el CONTRATISTA cede a EL CONTRATANTE de Sanidad cualquier derecho sobre el mismo de conformidad con la Ley.	SI	NO
32. Presentar la disponibilidad de las horas contratadas a través de las macroagendas, al SUPERVISOR DEL CONTRATO, con quien se concertará su cumplimiento, teniendo en cuenta que la necesidad del servicio de la Unidad Prestadora de Salud Caldas. Y que las horas contratadas corresponden a 8 diarias, 44 semanales y 190 mensuales.	SI	NO
33. FORMATOS DE CONFIDENCIALIDAD: durante la ejecución del contrato, el contratista acatará los controles establecidos para la seguridad de la información que establezca la Dirección de Sanidad y deberá diligenciar y firmar los compromisos de reserva y confidencialidad de la información formatos No. FR-1DT-0016 en la versión más reciente cargada en la Suite Visión Empresarial – SV	SI	NO
34. Cumplimiento de Normatividad El contratista acatará los lineamientos del Régimen de protección de datos y demás aspectos relacionados con el tratamiento de la información que les sea aplicable, en el marco de la ley estatutaria 1581 de 2012 y de la ley 1712 de 2014, del capítulo 25 título 2 del libro 2 de la parte 2 del decreto 1074 del 2015 y las normas que la modifiquen, reglamenten o sustituyan en virtud de lo cual se hacen responsables de la privacidad, seguridad y confidencialidad y la Resolución No. 08310 de 2016 por la cual se expide el Manual de Seguridad de la Información para la Policía Nacional	SI	NO
35. 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
36. El contratista se obliga a asistir a las reuniones, capacitaciones de los temas referentes al Área Gestión Prestación de Servicios de Salud, instructivos, Escuelas de Eficiencia Corporativa que se requieran para el debido cumplimiento de sus obligaciones contractuales.	SI	NO

CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
Organizar, inventariar y clasificar el archivo; determinar el número total de los documentos y de las unidades de conservación necesarias para garantizar la conservación documental. Para garantizar accesibilidad, disponibilidad de la documentación y evitar pérdida de la misma	SI	NO
Actualizar y completar la información requerida en el "Formato Único de Inventario Documental" Según su ubicación topográfica dentro de los depósitos de archivo. para garantizar accesibilidad, disponibilidad de la documentación y evitar pérdida de la misma	SI	NO
Buscar de antecedentes para brindar respuesta a los diferentes requerimientos externos e internos relacionados con la información para garantizar accesibilidad, disponibilidad de la documentación y evitar pérdida de la misma	SI	NO
Brindar el soporte auxiliar y administrativo que permita una adecuada conservación de los elementos entregados para la ejecución del contrato.	SI	NO
Elaborar hojas de control para actualizar establecido en la guía 1GD-GU-0006 Sistema Integrado de Conservación - SIC, para garantizar accesibilidad, disponibilidad de la documentación y evitar pérdida de la misma	SI	NO
Actualizar de la rotulación de carpetas y cajas de acuerdo a lo establecido en la guía 1GD-GU-0006 Sistema Integrado de Conservación - SIC, para garantizar accesibilidad, disponibilidad de la documentación y evitar pérdida de la misma	SI	NO
Colaborar en la revisión de los tiempos de retención establecidos en la Tabla de Retención Documental de la información que custodia, verificando aquellas series y subseries que serán objeto de transferencia secundaria al Archivo Histórico o Disposición final. Para garantizar accesibilidad, disponibilidad de la documentación y evitar pérdida de la misma	SI	NO

Página 6 de 8	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS		 POLICÍA NACIONAL	
Código: 2BS-FR-0019	INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ORDENES DE COMPRA			
Fecha: 12-03-2021				
Versión: 5				
Colaborar en el procedimiento para la documentación que requiera salir de las instalaciones, se diligenciará los formatos "Registro de cadena de custodia" y el "Rótulo Elemento Material de Prueba y Evidencia Física" establecidos en el Manual de procedimientos para cadena de custodia de la fiscalía general de la Nación, suministrar el expediente para la consulta o préstamo, diligenciando el formato de 1GD-FR-0003 por el funcionario que atiende el servicio, para garantizar accesibilidad, disponibilidad de la documentación y evitar pérdida de la misma para garantizar accesibilidad, disponibilidad de la documentación y evitar pérdida de la misma			SI	NO
Identificar las series y subseries que cumplieron su tiempo de retención en las fases de archivo; según lo establecido en la Tablas de Retención Documental para eliminación para garantizar accesibilidad, disponibilidad de la documentación y evitar pérdida de la misma			SI	NO
Revisar las series y/o subseries cuya disposición final establezca la selección documental a fin de dejar una muestra representativa de acuerdo a lo indicado en la Tabla de Retención Documental y conforme a los porcentajes o condiciones establecidas para cada uno de los tipos documentales. Para garantizar accesibilidad, disponibilidad de la documentación y evitar pérdida de la misma			SI	NO
Capacitar y retroalimentar al personal sobre la normatividad vigente en gestión documental. Para garantizar accesibilidad, disponibilidad de la documentación y evitar pérdida de la misma			SI	NO
Elaborar inventarios para actualizar de la información del archivo central para garantizar accesibilidad, disponibilidad de la documentación y evitar pérdida de la misma			SI	NO
Realizar el trámite de entrega de los documentos (Ras técnico) con los requisitos exigidos por la Ley la Dirección de Sanidad para continuidad de la actividad. para garantizar accesibilidad, disponibilidad de la documentación y evitar pérdida de la misma			SI	NO
Verificar y hacer seguimiento a los planes, programas y proyectos que requiera la Dirección de Sanidad para que la información fluya entre los usuarios y funcionarios del Subsistema de Salud de la Policía Nacional para garantizar accesibilidad, disponibilidad de la documentación y evitar pérdida de la misma			SI	NO
Programar y proyectar las actividades que deberán realizar los funcionarios, que permitan garantizar la racionalización de trámites, métodos y procedimientos en busca de la entrega oportuna de los productos propios del proceso, para garantizar accesibilidad, disponibilidad de la documentación y evitar pérdida de la misma			SI	NO
Presentar información ante entes de control internos y externos auditores o verificaciones para garantizar accesibilidad, disponibilidad de la documentación y evitar pérdida de la misma			SI	NO
Desarrollar la estrategia que se utilizará para la divulgación de la información que hace parte del proceso de gestión documental para garantizar accesibilidad, disponibilidad de la documentación y evitar pérdida de la misma			SI	NO
Realizar el seguimiento a planes de mejoramiento y de trabajo que se soliciten para garantizar accesibilidad, disponibilidad de la documentación y evitar pérdida de la misma			SI	NO
Identificar las necesidades en cuanto al proceso archivístico e idear estrategias para su solución, para garantizar accesibilidad, disponibilidad de la documentación y evitar pérdida de la misma			SI	NO
Identificar los riesgos y señales de alarma que puedan desencadenar situaciones críticas, dentro o fuera de la institución para garantizar accesibilidad, disponibilidad de la documentación y evitar pérdida de la misma			SI	NO
Elaborar Tablas de Retención Documental - TRD para garantizar accesibilidad, disponibilidad de la documentación y evitar pérdida de la misma			SI	NO
Elaborar Cuadros de Clasificación Documental -CCD para garantizar accesibilidad, disponibilidad de la documentación y evitar pérdida de la misma			SI	NO
Elaborar Tablas de Valoración Documental - TVD para garantizar accesibilidad, disponibilidad de la documentación y evitar pérdida de la misma			SI	NO
Socializar y aplicar de las Tablas de Retención Documental para garantizar accesibilidad, disponibilidad de la documentación y evitar pérdida de la misma			SI	NO
Levantar en cuentas actividades y procesos actualizar CCD-TRD para garantizar accesibilidad, disponibilidad de la documentación y evitar pérdida de la misma			SI	NO
Elaborar y actualizar índice de información reservada y clasificada para garantizar accesibilidad, disponibilidad de la documentación y evitar pérdida de la misma			SI	NO
Proyectar informe de cumplimiento de las tareas establecidas en el plan de acción, para garantizar accesibilidad, disponibilidad de la documentación y evitar pérdida de la misma			SI	NO
Verificar el SGC norma ISO 9001 de 2015 para los productos del proceso de gestión documental para garantizar accesibilidad, disponibilidad de la documentación y evitar pérdida de la misma			SI	NO
Realizar seguimiento al cumplimiento de las actividades de GUGED en la herramienta SVE, para garantizar accesibilidad, disponibilidad de la documentación y evitar pérdida de la misma			SI	NO
Realizar estudio de conveniencia y oportunidad. Del personal del proceso para garantizar accesibilidad, disponibilidad de la documentación y evitar pérdida de la misma			SI	NO
Analizar las necesidades del Proceso de gestión documental para trámites contractuales en Solicitud de necesidades, para garantizar accesibilidad, disponibilidad de la documentación y evitar pérdida de la misma			SI	NO
Coordinar acciones necesarias para obtención de Certificación del Plan de Compras, para garantizar accesibilidad, disponibilidad de la documentación y evitar pérdida de la misma			SI	NO
Organizar, inventariar y clasificar el archivo, determinar el número total de los documentos y de las unidades de conservación necesarias para garantizar la conservación documental, para garantizar accesibilidad, disponibilidad de la documentación y evitar pérdida de la misma			SI	NO
Reemplazar las unidades de conservación que presenten un desgaste o deterioro considerable que pongan en riesgo la conservación de la misma documentación almacenada en ellas (cajas y carpetas) de acuerdo a lo establecido en la guía 1GD-GU-0006 Sistema Integrado de Conservación - SIC, para garantizar accesibilidad, disponibilidad de la documentación y evitar pérdida de la misma			SI	NO
Actualizar y completar la información requerida en el "Formato Único de Inventario Documental" Según su ubicación topográfica dentro de los depósitos de archivo, para garantizar accesibilidad, disponibilidad de la documentación y evitar pérdida de la misma			SI	NO
Elaborar de hojas de control para actualizar establecido en la guía 1GD-GU-0006 Sistema Integrado de Conservación - SIC, para garantizar accesibilidad, disponibilidad de la documentación y evitar pérdida de la misma			SI	NO

Página 7 de 8	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0019	INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA	
Fecha: 12-03-2021		
Versión: 5		
Organizar, inventariar y clasificar el archivo; determinar el número total de los documentos y de las unidades de conservación necesarias para garantizar la conservación documental para garantizar accesibilidad, disponibilidad de la documentación y evitar pérdida de la misma	SI	NO
Elaborar de formatos de eliminación documental para garantizar accesibilidad, disponibilidad de la documentación y evitar pérdida de la misma	SJ	NO
Colaborar en la revisión de los tiempos de retención establecidos en la Tabla de Retención Documental de la información que custodia, verificando aquellas series y subseries que serán objeto de transferencia secundaria al Archivo Histórico o Disposición final, para garantizar accesibilidad, disponibilidad de la documentación y evitar pérdida de la misma	SI	NO
Realizar el conteo de la documentación que se recepciona por concepto de transferencias para garantizar accesibilidad, disponibilidad de la documentación y evitar pérdida de la misma	SI	NO
Elaborar inventarios para actualizar de la información del archivo central para garantizar accesibilidad, disponibilidad de la documentación y evitar pérdida de la misma	SI	NO
La organización de la información se realizará desde el 1 enero a 31 de diciembre.	SI	NO

2.1 NOVEDADES, SITUACIONES ANORMALES O DE RELEVANCIA

Ninguna

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

A la fecha de corte del presente informe de supervisión han transcurrido (258) días calendario desde que inició el plazo de ejecución del contrato u orden de compra, restando (0) días calendario para que finalice el plazo de ejecución.

3 TRÁMITES Y VERIFICACIÓN DE PAGOS:

La Policía Nacional realizará pagos mensuales dentro de los primeros 15 días del mes siguiente a su presentación, por la suma de **DOS MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/L (\$2.478.667,00)**, y/o proporcional por fracción de mes. Los cuales se efectuarán una vez se cumplan con los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del presente documento y se emita el recibo a satisfacción para cada uno de ellos, por parte del supervisor del contrato. Para efectos del pago, EL CONTRATISTA deberá presentar el primer día hábil del mes siguiente a la prestación la respectiva cuenta; su incumplimiento tendrá como efecto la reprogramación presupuestal para el mes siguiente. Así mismo, EL CONTRATISTA deberá relacionar en la respectiva cuenta de cobro, el número o referencia de la planilla de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, mes vencido, que le corresponden según la ley. Honorarios fijados mediante Resolución N° 300 de 2022 emitida por la Dirección de Sanidad de la Policía Nacional.

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	\$ 21,399,159	100%
Valor total de las entregas	\$ 21,399,159	100%
Valor total facturado	\$ 21,399,159	100%
Valor facturado pendiente de pago	\$ 2,396,045	11.20%
Valor pagado	\$ 19,003,115	88.80%
Valor pendiente de entrega	\$ 0	0.00%

Página 8 de 8	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0019	INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA	
Fecha: 12-03-2021		
Versión: 5		

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 deducciones	Valor pagado	No. orden de pago
10 del 03/06/2025	\$ 2.396.045	del 01/05/2025 al 29/05/2025	\$ 2.396.045	10	\$ 11.154	\$2.384.891	Pend. pago

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

5. RECOMENDACIONES

Ninguna.

6 CONCLUSIONES

El supervisor, deberá marcar con una (x) las casillas según corresponda al periodo entregado, con el fin de que la administración tenga claridad frente al cumplimiento o no del contratista. El no diligenciamiento será causal de la devolución del respectivo informe de supervisión.

El contratista cumplió con lo establecido en las cláusulas contractuales	SI 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

Subintendente JUAN CARLOS TABARES QUICENO
Cargo: Conductor UPRES CALDAS
Supervisor Contrato No 91-7-20137-24
Correo Electrónico: Carlos.tabares7544@correo.policia.gov.co
N° Celular: 3173165250

ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS		POLICIA METROPOLITANA DE MANIZALES
Código: 2BS-FR-0021	PLANILLA ASIGNACIÓN TURNO-TRÁMITE DE CUENTAS	
Fecha: 12-03-2021		
Versión: 5		
Radicado GECOP No.	GS-2025-	-DECAL
Señor Comandante Policía Metropolitana de Manizales UPRES CALDAS: UNIDAD PRESTADORA DE SALUD CALDAS		
No. SISCO:	550067	TURNO No.
No. CONTRATO:	91-7-20137-24	No. REGISTRO QUIPU:
VALOR PAGO:	\$ 2,396,045.00	FECHA DE RECIBIDO:
VALOR QUE SE AMORTIZARÁ CON EL PAGO A TRAMITAR:	10	NUMERO DE RADICADO SIIF:
No. FACTURA (S) O CUENTA DE COBRO		CONTRATISTA:
		NIT DEL CONTRATISTA:
DOCUMENTOS PARA EL TRÁMITE DE CUENTAS		
1. EL CONTRATISTA REALIZÓ EL ENDOSO DE LA FACTURA O CUENTA DE COBRO		
2. EL CONTRATISTA SOLICITÓ LA CESIÓN DE DERECHOS ECONÓMICOS DEL CONTRATO		
3. LA CESIÓN DE DERECHOS ECONÓMICOS DEL CONTRATO ESTÁ AUTORIZADA POR EL ORDENADOR DEL GASTO		
ENDOSADA A: KATERINE GALINDO PERALTA C.C 1,053,822,803 CUENTA AHORROS NÚMERO 5900013771 DE BANCOLOMBIA		
CUENTA BANCARIA: 5900013771		
4. NÚMERO DEL REGISTRO PRESUPUESTAL DEL CONTRATO QUE SOPORTA EL TRÁMITE DE PAGO (REGISTRADO EN SECOP) C01.PCCNTR.6752261		
5. CONSTANCIA DE RECIBIDO EXPEDIDA POR EL SUPERVISOR/COORDINADOR/INTERVENTOR DEL CONTRATO A SATISFACCIÓN (ORIGINAL)		
6. FACTURA ORIGINAL:		
7. CERTIFICACIÓN DE APORTES PARAFISCALES VIGENTE, DE FECHA:		
8. NÚMERO DE PEDIDO SAP DEL SERVICIO Y/O BIEN:		
8.1 NÚMERO DE ENTRADA QUIPU DEL BIEN (APLICA PARA DISAN):		
9. APROBACIÓN DE GARANTÍA, CONTRATO, ADICIÓN O PRÓRROGA -PUBLICADA EN SECOP		
10. CONTRATO, ADICIONES, PRÓRROGAS Y/O MODIFICACIONES. PUBLICADOS EN SECOP		
11. COPIA FIEL DEL ORIGINAL DEL PAGO DE INDUSTRIA Y CONSTRUCCIÓN FIC, CONTRATOS DE OBRA.		
12. ENDOSO DE FACTURAS Y/O CESIÓN DE DERECHOS ECONÓMICOS. PUBLICADO EN SECOP		
13. CERTIFICACIÓN BANCARIA DEL CESIONARIO DEL ENDOSO Y/O CESIÓN DE DERECHOS. PUBLICADA EN SECOP.		
14. DOCUMENTOS QUE ACREDITAN EL CUMPLIMIENTO DE PAGO APORTES SALUD Y PENSIÓN, REMUNERACIÓN SERVICIOS (ORIGINAL). PARÁGRAFO 1 ARTICULO 4 DEL DECRETO 2271 DEL 18 DE JUNIO DE 2009.		
OBSERVACIONES:		
LA CUENTA BANCARIA DEL BENEFICIARIO DEL PAGO SE ENCUENTRA ACTIVA EN SIIF		
FUNCIONARIO CENTRAL DE CUENTAS		
ESTE CAMPO APLICA SÓLO PARA LOS CASOS EN QUE SE REALIZA LA DEVOLUCIÓN DE LA FACTURACIÓN O CUENTA DE COBRO		
REQUIERE LA ANULACIÓN DEL TURNO.		
POSTFIRMA (GRADO, APELLIDOS Y NOMBRES) DEL FUNCIONARIO QUE REALIZA LA DEVOLUCIÓN:		
FIRMA		
SI NO		
MOTIVO DEVOLUCIÓN:		
FECHA DE DEVOLUCIÓN:		
Nro. RADICADO COMUNICACIÓN OFICIAL DEVOLUCIÓN:		

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

Ciudad y fecha:	Manizales, 03/06/2025						
Unidad:	UPRES CALDAS: 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 profesionales		X				
	Contrato de compraventa						
	Contrato de suministro						
Contrato / aceptación de oferta u orden de compra No.	91-7-20137-24						
Constancia de recibido No.	N° 10						
Contratista:	KATERINE GALINDO PERALTA						
NIT del contratista:	C.C. 1.053.822.803						
Objeto del contrato o aceptación de oferta:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TECNICO ADMINISTRATIVO PARA REALIZAR ACTIVIDADES EN GESTION DOCUMENTALES DEL ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD POLICIAL COMPLEMENTARIO DE LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD CALDAS Y EVENTUALMENTE DONDE SE REQUIERA DENTRO DEL AMBITO DE COMPETENCIA DE LA UPRES CALDAS Y DE ACUERDO CON LO RELACIONADO EN LA CLAUSULA OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.						
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 inicial	\$	14,293,647.00	Distribuido de la siguiente manera:			
	Valor vigencia del periodo inicial del contrato	\$	9,088,446.00				
	Valor vigencia futura	\$	5,205,201.00				
	Valor de la adición	\$	7,105,512.00				
	Valor total del contrato	\$	21,399,159.00				
Plazo de ejecución:	Fecha de inicio del contrato 11-09-2024						
	Fecha terminación del contrato 03-03-2025						
	Plazo inicial de ejecución del contrato 5 MESES Y VEINTITRES DIAS						
	Prorroga 2 MESES Y 26 DIAS						
	Fecha de inicio prórroga del contrato 04/03/2025						
	Fecha término prórroga del contrato 29/05/2025						
Fecha de vencimiento (aplica solo para órdenes de compra):	N/A						
Lugar de ejecución y/o entrega	UPRES CALDAS: UNIDAD PRESTADORA DE SALUD CALDAS						
Incumplimiento del plazo de ejecución SI NO	Incumplimiento del plazo de ejecución SI NO ☒						
Nombre del supervisor/coordinador del contrato y cargo que desempeña:	Juan Carlos Tabares Quiceno RESPONSABLE DE ARCHIVO						
Fecha de entrega	Desde: 01/05/2025 Hasta: 29/05/2025						
Valor que se está certificando con la presente constancia de recibido de la vigencia (indicar la vigencia del valor de la entrega 2025)	Unidad	Recurso	Descripción del bien o servicios recibidos	Valor recibido	Valor facturado	Valor a amortizar v/o	Valor a pagar
	UPRES CALDAS UNIDAD PRESTADORA DE SALUD CALDAS	16	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TECNICO ADMINISTRATIVO PARA REALIZAR ACTIVIDADES EN GESTION DOCUMENTALES DEL ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD POLICIAL COMPLEMENTARIO DE LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD CALDAS Y EVENTUALMENTE DONDE SE REQUIERA DENTRO DEL AMBITO DE COMPETENCIA DE LA UPRES CALDAS Y DE ACUERDO CON LO RELACIONADO EN LA CLAUSULA OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.	\$ 2,396,045.00	\$ 2,396,045.00	N/A	\$ 2,396,045.00
Acta de recepción de bienes	N/A						

Página 2 de 2	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS		 POLICIA NACIONAL	
Código: 2BS-FR-0045	CONSTANCIA RECIBO A SATISFACCIÓN DE BIENES O SERVICIOS			
Fecha: 12-03-2021				
Versión: 3				
No. factura	Fecha factura	Valor factura	Nota crédito o débito	Valor neto
Cuenta de Cobro 10	03/06/2025	\$ 2,396,045.00	N/A	\$ 2,396,045.00

Valor total bienes y/o servicios recibidos	\$ 2,396,045.00	N/A	\$ 2,396,045.00
--	-----------------	-----	-----------------

CONCEPTO DE CUMPLIMIENTO: Certifico que la entidad cumple con las especificaciones técnicas y condiciones estipuladas en el contrato, se evalúa el Pago de las facturas que se relacionan a continuación por los servicios prestados desde 01/05/2025 hasta 29/05/2025, donde cada uno de los documentos que soportan el pago ha sido verificados y corresponden tanto a los servicios prestados; como a los usuarios del subsistema de salud de la Policía Nacional se verifican pagos parafiscales en cumplimiento de lo dispuesto en la ley 1150 de 2007 artículo 23

Como supervisor de contrato certifico el respectivo cargue de informe de supervisión en el aplicativo SECOP II del mes de ABRIL, mediante comunicado oficial GS-2025-052448-DECAL

Por medio de la presente constancia de recibo a satisfacción y en mi condición de supervisor acredito el cumplimiento de las obligaciones del contratista y certifico que los bienes y servicios relacionados cumplen con las especificaciones técnicas contratadas.

No.	Obligación Contractual o especificación técnica	CUMPLIO		Observaciones y Evidencias
		SI	No	
1	1. Cumplir con el objeto contractual.	X		
2	2. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabas.	X		
3	3. Responder en los plazos que la POLICIA NACIONAL establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule.	X		
4	4. 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.	X		
5	5. Constituir en debida forma y aportar al Grupo Contractual y Seguimiento de la UPRES CALDAS o quien haga sus veces, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, la Garantía Única.	X		
6	6. 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.	X		
7	7. 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 UPRES CALDAS de la Policía Nacional y a las autoridades competentes para que se adopte las medidas necesarias.	X		

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.


Juan Carlos Tabares Chideno
RESPONSABLE DE ARCHIVO
SUPERVISOR DEL CONTRATO N° 91-7-20137-24

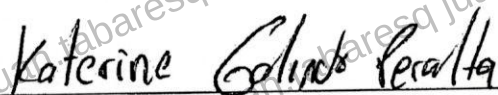
CUENTA DE COBRO N° 10

Manizales, 03/06/2025

**UPRES CALDAS: UNIDAD PRESTADORA DE SALUD CALDAS
DEBE A:**

Yo, KATERINE GALINDO PERALTA en calidad de contratista identificado con cedula de ciudadanía a N° CC 1,053,822,803 expedida en MANIZALES, CALDAS la suma de DOS MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL CUARENTA Y CINCO PESOS MONEDA CORRIETE PESOS MCTE (\$2396045), por concepto de las actividades desempeñadas del 01/05/2025 AL 29/05/2025, de acuerdo al objeto y obligaciones pactadas en el contrato de prestaciones de servicios No. 91-7-20137-24 con la UPRES CALDAS: UNIDAD PRESTADORA DE SALUD CALDAS, para prestar mis servicios como TECNICO ADMINISTRATIVO. Favor consignar en la cuenta de N° 5900013771 de BANCOLOMBIA de acuerdo al contrato estipulado.

Cordialmente,



**KATERINE GALINDO PERALTA
CC 1,053,822,803 EXPEDIDA EN MANIZALES, CALDAS
TELEFONO 3203213525**

Manizales, 03/06/2025

Señor(es):

Comandante Policía Metropolitana de Manizales

Policía Nacional

Ciudad: Manizales

Respetados señores;

Yo, KATERINE GALINDO PERALTA en calidad de contratista identificado con cedula de ciudadanía a N° CC 1,053,822,803 expedida en MANIZALES, CALDAS para los efectos previstos en la Ley 11607 de 2012 y el Decreto reglamentario 0099 de 2013 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, certifico bajo la gravedad de juramento, que me encuentro enmarcado dentro de la categoría tributaria como empleado, según el Artículo 329 del Estatuto Tributario, teniendo en cuenta que en una proporción igual o superior al 80% de mis ingresos, provienen de la actividad de profesiones liberales, además mi condición es de NO DECLARANTE del impuesto sobre la renta.

Igualmente declaro que a la fecha NO ☒ SI () tengo contratos suscritos con otras entidades públicas (En caso afirmativo relacionarlos _____) de la misma naturaleza, contando en todo caso con la capacidad e idoneidad de ejecutar el contrato suscrito con la Policía Metropolitana de Manizales -Unidad Prestadora de Salud Caldas.

Por último manifiesto que a la fecha no me encuentro incurso en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad para contratar, conflicto de intereses, o en alguna prohibición, incluida las contempladas en la ley 2014 del 30/12/2019, Por medio de la cual se regulan las sanciones para condenados por corrupción y delitos contra la Administración pública, reglamentada a través del decreto 1358 del 2020, o por delitos sexuales a menores de edad (Ley 1918/2018) y la relacionada con el artículo 6 a la ley 2097 del 2022, (Inhabilidad por encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y por lo cual autorizo las consultas que sean del caso).

Cordialmente,



KATERINE GALINDO PERALTA
CC 1,053,822,803 EXPEDIDA EN MANIZALES, CALDAS
TELEFONO 3203213525

Manizales, 03/06/2025

Señor(es):

Comandante Policía Metropolitana de Manizales

Policía Nacional

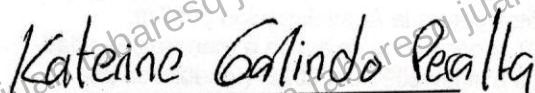
Ciudad: Manizales

Respetados señores:

Yo, KATERINE GALINDO PERALTA en calidad de contratista, identificado con cedula de ciudadanía a N° CC 1,053,822,803 expedida en MANIZALES, CALDAS, para los efectos previstos en el Artículo 4, Parágrafo 1° del Decreto 2271 de 2009, certifico bajo la gravedad de juramento, que los documentos soporte del pago de aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social en Salud, pensión y riesgos profesionales de acuerdo a los porcentajes establecidos por las normas vigentes (12,5% salud, 16% pensión y riesgos profesionales para administrativos del 0,522% O SI ES ASISTENCIAL DEL 2,436%) sobre una base de cotización del 40% de los honorarios mensuales percibidos, corresponden a los ingresos provenientes del contrato No. 91-7-20137-24 con la UPRES CALDAS: UNIDAD PRESTADORA DE SALUD CALDAS

VALOR A COTIZAR		VALOR COTIZADO SEGÚN LIQUIDACIÓN PLANILLA No. 8635781555 DEL 19/05/2025	
HONORARIOS MENSUALES	\$ 2,478,667.00		
BASE COTIZACIÓN 40%	\$ 1,423,500.00		
APORTE SALUD 12,5%	\$ 177,937.50	\$	178,000.00
APORTE PENSION 16%	\$ 227,760.00	\$	227,800.00
APORTE RIESGOS PROFESIONALES			
ASISTENCIALES 2,436%	\$ 34,676.46	\$	34,700.00

Cordialmente,



KATERINE GALINDO PERALTA
CC 1,053,822,803 EXPEDIDA EN MANIZALES, CALDAS
TELÉFONO 3203213525

Manizales, 03/06/2025

Señor(es):

Comandante Policía Metropolitana de Manizales

Policía Nacional

Ciudad: Manizales

Respetados señores;

Yo, KATERINE GALINDO PERALTA en calidad de contratista identificado con cedula de ciudadanía a N° CC 1,053,822,803 expedida en MANIZALES, CALDAS, en mi condición de DECLARANTE DE RENTA LABORAL del Impuesto sobre la Renta, solicito se me realice el descuento del 0% del valor total mensual de mi contrato, por concepto de impuesto sobre la renta.

Cordialmente,



KATERINE GALINDO PERALTA

CC 1,053,822,803 EXPEDIDA EN MANIZALES, CALDAS

TELEFONO 3203213525

Manizales, 03/06/2025

Señor(es):

Comandante Policía Metropolitana de Manizales

Policía Nacional

Ciudad: Manizales

**REF: CERTIFICACION PARA EFECTOS DE RETENCION EN LA FUENTE LEY 1819
DE 2016 – RENTAS DE TRABAJO.**

CERTIFICACION BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO

Yo, KATERINE GALINDO PERALTA en calidad de contratista identificado con cedula de ciudadanía a N° CC 1,053,822,803 expedida en MANIZALES, CALDAS, con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley 1819 de 2016 y del parágrafo 2 de artículo 383 del Estatuto Tributario, manifiesto bajo gravedad de juramento que:

Para efectos de la aplicación de la tabla de retención en la fuente establecida en el artículo 383 del Estatuto Tributario, la cual se le aplica a los pagos o abonos en cuenta por concepto de ingresos por honorarios y por compensación por servicios personales, "He contratado o vinculado más de un trabajador asociado a mi actividad económica por al menos noventa (90) días continuos o discontinuos". (Parágrafo 2 art.383 E.T.)

SI ()

NO (X)

De la misma manera, en el momento en que contrate o vincule más de un trabajador asociado a mi actividad económica, me comprometo a informar.

Cordialmente,



KATERINE GALINDO PERALTA
CC 1,053,822,803 EXPEDIDA EN MANIZALES, CALDAS
TELEFONO 3203213525

**FUNCIONES DEL SUPERVISOR
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO INSTRUCTIVO 04 DE 2019
CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES.**

Nº. CONTRATO: 91-7-20137-24

CONTRATISTA: KATERINE GALINDO PERALTA

20.4 RESPONSABILIDADES DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO

Contrato de prestación de servicios profesionales: El supervisor del contrato realizará la verificación del contrato en 2 oportunidades (al 50% de ejecución del contrato y al completar el 100% de ejecución) para determinar el cumplimiento de los requisitos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo teniendo como mínimo el referente de las obligaciones contenidas en el artículo 2.2.4.2.2.16 del decreto 1072 de 2015:

VERIFICACION	NO APLICA	CUMPLE	NO CUMPLE
Conoce la política y objetivos de seguridad y salud en el trabajo de la Policía Nacional		X	
Conoce los riesgos peligros de su puesto de trabajo y como controlarlos		X	
Realiza los aportes de afiliación a EPS, AFP Y ARL, en los tiempos oportunos.		X	
Presento al contratante el examen pre ocupacional de acuerdo a sus riesgos.		X	
Ha dado cumplimiento, a las normas, reglamentos, e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST		X	
Participa en las actividades de prevención y promoción organizadas por el contratante, los comités de seguridad y salud en el trabajo o la Administradora de Riesgos Laborales.		X	
En caso de requerir cuenta con los elementos de protección laboral necesarios para ejecutar la actividad contratada.		X	
En caso de ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo ha reportado en el FURAT e informado al SUPERVISOR DEL CONTRATO	X		
Informa oportunamente al contratante acerca de los peligros y los riesgos, latentes en el sitio de prestación del servicio y mediante autoreporte de PQRS.	X		
En caso de incapacidad médica ha entregado de manera inmediata al supervisor del contrato la incapacidad generada.	X		

HOJA 41 DEL ANEXO 1 DEL INSTRUCTIVO 004 09 ABR 2019 DEL "INSTRUCCIONES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST EN EL ÁMBITO SALUD"

Ante los hallazgos encontrados por el supervisor de incumplimientos objetivos del SGSST, que se evidencien en el desarrollo del objeto contractual, se comunicaran por escrito por parte del supervisor del contrato, con apoyado del Jefe de sanidad, ante este requerimiento escrito, el contratista (persona natural o jurídica) deberá presentar un plan de mejoramiento dentro de los dos (2) días siguientes a su notificación de la no conformidad, de esta situación, se hará su respectivo seguimiento por parte del supervisor o interventor, dejando la evidencia documental objetiva correspondiente.

Si el hallazgo del que trata este artículo está relacionado con tareas críticas, según la tarea o actividad contratada y este genere la posible ocurrencia de un incidente, accidente o un riesgo o sea un peligro inminente observado por cualquier persona, y tenga la posibilidad de que poner en riesgo la vida e integridad física del trabajador, contratista, subcontratista o persona indeterminada en el centro de trabajo, dicha ejecución de la actividad riesgosa se suspenderá en forma inmediata y se mantendrá así, hasta tanto, no se tomen las medidas correctivas necesarias y que el supervisor a cargo del contrato conjuntamente con el responsable del SGSST del centro de trabajo, directores o jefes de seccionales o Áreas de sanidad o cualquier lugar donde se ejerce la actividad riesgosa, mediante comunicación escrita, aprueben la reanudación de la actividad contratada en condiciones seguras con el acompañamiento de los responsables en SST.

Katerine Galindo Peralta

CONTRATISTA: KATERINE GALINDO PERALTA

Juan Carlos Tabares Quiceno
SUPERVISOR: Juan Carlos Tabares Quiceno

Lina Marcela Barbosa Ramos
RESPONSABLEL SGSST: SM-06 LINA MARCELA BARBOSA RAMOS

INFORME DE LOS PROCESOS, PROCEDIMIENTOS, ACTIVIDADES Y RESULTADOS DEL CONTRATISTA

Manizales, 03/06/2025

CONTRATISTA: TECNICO ADMINISTRATIVO KATERINE GALINDO PERALTA

A continuación se relacionan las actividades del profesional durante el 01/05/2025 hasta 29/05/2025

ACTIVIDADES ASISTENCIALES	ACTIVIDAD ESPECIFICA (CONSULTA/PROCEDIMIENTO/ ADMINISTRATIVO)	CANTIDAD HORAS MES	CANTIDAD ACTIVIDADES MES	ENUNCIE LAS ACTIVIDADES
CONSULTA EXTERNA				
URGENCIAS				
HOSPITALIZACIÓN				
APOYO DIAGNOSTICO				
APOYO TERAPÉUTICO				
MEDICINA LABORAL				
APOYO ADMINISTRATIVO		184	184	
TOTAL		184	184	

Quejas en atención al

Sin quejas
Con quejas

Trámite dado

Incorporación información al SISAP:

Participación del contratista en comités estructuradores de la Contratación:

Cumplimiento de la Agenda:

Otras observaciones en el cumplimiento de las demás obligaciones del Contrato:

SI (X) NO ()
SI () NO (X)
SI (X) NO ()

PAGO SEGURIDAD SOCIAL:

SALUD:

Se cancelaron los valores de las Autoliquidaciones de acuerdo con el IBC y porcentajes legales

SI (X) NO ()

PENSIÓN:

Se cancelaron los valores de las autoliquidaciones de acuerdo con el IBC y porcentajes legales

SI (X) NO ()

ARP:

Se cancelaron los valores de las autoliquidaciones de acuerdo con el IBC y porcentajes legales

SI (X) NO ()

OBSERVACIÓN: Si es negativo, señale los valores pendientes de cancelar.

Atentamente,

SUPERVISOR CONTRATO
Juan Carlos Tabares QuicenoKaterine Galindo Peralta
CONTRATISTA
KATERINE GALINDO PERALTA



RAZÓN SOCIAL :	KATERINE GALINDO PERALTA
IDENTIFICACIÓN:	CC-1053822803
COD. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
NOM. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	
FECHA GENERACIÓN REPORTE:	2025-05-16
FECHA LÍMITE DE PAGO:	2025-06-04
PERÍODO PENSIÓN:	2025-05
PERÍODO SALUD:	2025-05
NÚMERO PLANILLA:	8635781555
TOTAL COTIZANTES:	1
REFERENCIA DE PAGO (PIN):	8629610101
TIPO DE PLANILLA:	I

CÓDIGO ENTIDAD	NIT	NOMBRE	NÚMERO AFILIADOS	IBC	FONDO SOLIDARIDAD	FONDO SUBSISTENCIA	TOTAL INTERESES	VALOR PAGAR SIN INTERESES	VALOR PAGAR
EPS005	800251440	SANITAS	1	\$ 1.423.500	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 178.000	\$ 178.000
25-14	800336004	COLPENSIONES	1	\$ 1.423.500	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 227.800	\$ 227.800
14-23	880011153	POSITIVA	1	\$ 1.423.500	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 34.700	\$ 34.700
Total a pagar				\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 440.500	\$ 440.500

FECHA DE PAGO DEL SIGUIENTE MES: 02/07/2025

Red Empresarial De Servicios SA
NIT: 9000847779
TELEFONOS: 018000413767 - (2) 5190600
EMAIL: servicioalcliente@supergrupos.com.co
OPERADOR POSTAL DE PAGO HABILITADO Y
VIGILADO POR EL MINTIC RESOL 1215/14

PAGO DE FACTURAS
BANCO DE OCCIDENTE

FECHA: 19/05/2025 HORA: 18:02:24
VEN: 1053792*** EQ: 4738 OF: 1 PTO: 1221
SU SUERTE SA
CODIGO NURA: 90001139
NUMERO TRANSACCION: 7261264242
SUSUERTE SA
NIT: 810000378

CODIGO SEGURIDAD
3837#653633***

PLANILLA ASISTIDA ASOPAGOS
REFERENCIA: 8629610101
VALOR PAGO: 440,500
FECHA AUTENTICACION: 20/05/2025
FECHA PAGO: 19/05/2025 HORA: 06:02:29
NRO AUTORIZACION: 288392
PUNTO DE RECAUDO: 395571221

CORRESPONSAL BANCARIO PARA BANCO
DE OCCIDENTE. LA IMPRESION DE ESTE
TIQUETE IMPLICA SU ACEPTACION.
VERIFIQUE LA INFORMACION. ESTE ES EL
UNICO RECIBO OFICIAL DE PAGO.
REQUERIMIENTOS 018000 512825 OPCION 3