



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DEPARTAMENTO DE POLICÍA CALDAS
UNIDAD PRESTADORA DE SALUD TIPO B CALDAS
2545502723

Nro. GS- 2026-

DECAL – UPRES – GUPAS -20.1

Manizales, 18 de febrero del 2026

Señor Intendente Jefe
AURELIO LASSO ERAZO
Integrante Unidad Prestadora de Salud Caldas
Carrera 17 calle 67 esquina
Manizales - Caldas

Asunto: notificando designación supervisión de contrato

Por medio de la presente, en cumplimiento de las funciones de supervisión contractual asignadas a esta dependencia y atendiendo a los principios que rigen la contratación pública, me permito notificarles que, debido al regreso del titular del plan vacacional, retoma las funciones como supervisora de los contratos que han sido asignados.

En consecuencia, la supervisión del contrato será ejercida de la siguiente manera: Intendente jefe AURELIO LASSO ERAZO Supervisor (a) titular (entrante)

Supervisor(a) que de manera temporal superviso los contratos (Saliente) Intendente PAOLA ANDREA TREJOS LOPEZ

La supervisora temporal asumirá el seguimiento técnico, administrativo, financiero y legal de los contratos, garantizando la continuidad en el ejercicio de control, vigilancia y verificación de las obligaciones contractuales, hasta la reincorporación de la supervisora titular.

Se solicita a los contratistas prestar la colaboración necesaria, remitir la información y atender los requerimientos que sean realizados por la supervisora designada, a través de los canales institucionales oficiales, a fin de asegurar el cumplimiento del objeto contractual dentro de los términos pactados.

De la misma forma, la señora no uniformada de planta, realizará caso SIGMA, para la asignación de usuario supervisor en el aplicativo SINAR – MCT, el cual diligenciará los informes de supervisión de acuerdo a la carta de inicio de cada contrato, por favor tener presente la siguiente información:

- ❖ TIPO DE INFORME DE SUPERVISIÓN: Mensual o final, cuando aplique.
- ❖ PERIODO DEL INFORME DE SUPERVISIÓN: informe periódico Desde: XX/XX/XXXX Hasta: XX/XX/XXXX y así sucesivamente para cada mes.
- ❖ FECHA INFORME DE SUPERVISIÓN: fecha inicio de cada contrato, 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 - anexas 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 radica el informe de supervisión*) - Tipo Informe (*Periódico – Final*)- Periodicidad (*está consagrada en la cláusula de “supervisión de la aceptación de oferta”*).

Los contratos son los siguientes:

N° CONTRATO	CONTRATISTA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	VALOR
91-7-20084-25	MAURICIO ARBELAEZ ROMAN	19/05/2025	31/03/2026	\$204.776.728,00
91-7-20027-25	NATALIA HERNANDEZ PARRA	20/03/2025	09/04/2026	\$34.128.747,00
91-7-20043-25	NATALIA CAMAVCHO CASTRO	14/04/2025	19/03/2026	\$31.296.149,00
91-7-20074-25	JULIETH NATALIA MARTINEZ HERRERA	12/05/2025	11/02/2026	\$21.919.482,00
91-7-20191-25	ALEJANDRA GONZALES MORALES	28/11/2025	28/02/2026	\$5.662.531,00
91-7-20075-25	VALENTINA ZAPATA DIAZ	11/02/2025	11/02/2026	\$16.439.610,00
91-7-20047-25	JENNI ALEJANDRA IDARRAGA ARROYAVE	08/04/2025	31/03/2026	\$30.687.275,00
91-7-20137-25	SANDRA MILENA SUESCUM MORA	11/08/2025	10/04/2026	\$32.879.223,00
91-7-20019-25	ADRIANA PATRICIA ARANGO GONZALES	13/03/2025	30/04/2026	\$33.244.548,00
91-7-20003-26	JULIETH NATALIA MARTINEZ HERRERA	12/02/2026	15/06/2026	\$20.579.958,00
91-7-20002-26	VALENTINA ZAPATA DIAZ	12/02/2026	31/07/2026	\$15.434.967,00

Por tanto, usted como supervisor deberá cumplir con sus funciones de seguimiento y control de acuerdo a lo establecido en las 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/p8derechosy Cartera
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/pages_ciclodenegocios/p8derechosy Cartera
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:
- Procurar canales de comunicación para la gestión de seguridad y salud en el trabajo con el contratista y sus trabajadores o subcontratistas.
 - 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.
 - 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.
 - 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.
 - 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.
34. 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 312 de 2019 *Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para empleadores y contratantes*, en especial lo indicado el **Artículo 8. Obligaciones del empleador o contratante**, así:
- 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.
 - 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.
35. 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)**
36. 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.

INFORMES DURANTE LA EJECUCIÓN

En cuanto se refiere al periodo de ejecución del contrato o convenio, el supervisor deberá adelantar informes (mensuales) en los que se deberán consignar las actividades establecidas en el contrato o convenio, discriminando los siguientes aspectos:

- I. **Técnicos**, tales como: las modificaciones efectuadas, los insumos suministrados, los servicios prestados y las obras ejecutadas, incluyendo la descripción de las actividades, cantidad y precios unitarios con el fin de evaluar el cumplimiento del contratista con respecto al contrato de que se trate (obra, suministro, de insumos, entre otros), acorde con las estipulaciones pactadas.
- II. **Financieros o presupuestales** tales como: anticipos, facturaciones, entrega de aportes, pagos, etc.
- III. **Administrativos** tales como: requerimientos de autoridades, tramites de solicitudes formuladas por el contratista, actas, e información adicional relacionada con el contrato o convenio; y
- IV. **Legales**, tales como: retrasos, incumplimientos, inconvenientes presentados y asuntos pendientes por resolver.

Además de lo anterior, en los informes que se rindan, se deberán incluir los comentarios conclusiones y recomendaciones que se estimen procedentes.

Todo lo relacionado anteriormente obedece ya que los supervisores tienen la función general de ejercer el control y vigilancia sobre la ejecución contractual de los contratos vigilados, dirigida a verificar el cumplimiento de las condiciones pactadas en los mismos y como consecuencia de ello están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, impartir instrucciones al contratista y hacer recomendaciones encaminadas a lograr la correcta ejecución del objeto contratado. Es obligatorio para el supervisor entregar sus solicitudes por escrito (Ley 80 de 1993 artículo 32) y los requerimientos o informes que realice deben posterior a ello publicarse en el SECOP (Decreto 103 de 2015 artículo 8). En ningún caso los supervisores en ejercicio de sus funciones pueden sustituir a la Entidad Estatal en la toma de decisiones sobre el contrato vigilado por lo que las mismas siempre deben ser tomadas por la suscrita con base en lo que los primeros hubieran informado sobre la ejecución de las obligaciones contractuales.

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/INTERVENTORIA 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.

Los contratos solo serán objeto de liquidación si:

1. Se presenta una terminación anticipada.
2. Se presentan situaciones que alteren su normal desarrollo y ejecución.
3. En virtud a decisiones judiciales y administrativas en cuanto al termino para hacerlo, será dentro de los 4 meses siguientes a la suscripción del acta de terminación y/o dentro del plazo fijado en la decisión judicial o administrativa.
- 4.

Todo lo relacionado anteriormente obedece ya que los supervisores tienen la función general de ejercer el control y vigilancia sobre la ejecución contractual de los contratos vigilados, dirigida a verificar el cumplimiento de las condiciones pactadas en los mismos y como consecuencia de ello están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, impartir instrucciones al contratista y hacer recomendaciones encaminadas a lograr la correcta ejecución del objeto contratado. Es obligatorio para el supervisor entregar sus solicitudes por escrito (Ley 80 de 1993 artículo 32) y los requerimientos o informes que realice deben posterior a ello publicarse en el SECOP (Decreto 103 de 2015 artículo 8). En ningún caso los supervisores en ejercicio de sus funciones pueden sustituir a la Entidad Estatal en la toma de decisiones sobre el contrato vigilado por lo que las mismas siempre deben ser tomadas por la suscrita con base en lo que los primeros hubieran informado sobre la ejecución de las obligaciones contractuales.

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 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.

Así mismo de manera atenta me permito informar que copia del contrato 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.

Atentamente,


Teniente Coronel **CESAR ALBERTO ARISTIZABAL RIASCOS**
Comandante Policía Metropolitana de Manizales(E)


Elaboró: CPS Heriberto Cifuentes Tobar
UPRES CALDAS


Revisó: IJ Ricardo Andrés Palacio P.
UPRES GRUPO


Revisó: IT Mariana Buitrago Carmona
UPRES CALDAS


Revisó: MY Mónica María Mojica Serrano
UPRES CALDAS


Revisó: Sonia Mariana Ortiz Alvarez
Abogada UPRES CALDAS


Aprobó: CT Juan Sebastián Blanco Cortés
MEMAZ JEFAD

FECHA DE ELABORACIÓN: 16/02/2026
UBICACIÓN: Archivo mis Documentos/2026

Carrera 17 Calle 67 Esquina Av. La Sultana
Teléfonos 8718968
decal.espc-co@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA

1DS-OF-0001
VER: 7

Página 7 de 7

Aprobación: 26/05/2025



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DEPARTAMENTO DE POLICIA CALDAS
GRUPO SOPORTE Y APOYO UPRES CALDAS

UPRES-GUSAP - 20.1

Manizales, 16 de febrero de 2026

Señor (a) teniente coronel
CESAR ALBERTO ARISTIZABAL RIASCOS
Comandante Policía Metropolitana de Manizales
Carrera 25 32-50
Manizales

Asunto: Solicitud cambio de supervisiones contratos del personal de salud mental

De manera atenta y respetuosa me permito solicitar a mi Coronel, tener a bien autorizar el cambio de supervisor de los contratos que relaciono más adelante, toda vez que el titular de ellos ya retornó de 09 días de incapacidad total.

De igual forma se realiza devolución de los contratos bajo acta de entrega n°AC-2026-020846-DECAL del 16/02/2026

No	RAZON SOCIAL	No. CONTRATO	VALOR	FECHA INICIO	FECHA FINAL
1	MAURICIO ARBELAEZ ROMAN	91-7-20084-25	\$ 204.776.728	19/05/2025	31/03/2026
2	NATALIA HERNANDEZ PARRA	91-7-20027-25	\$ 34.128.747	20/03/2025	09/04/2026
3	NATALIA CAMACHO CASTRO	91-7-20043-25	\$ 31.296.149	14/04/2025	19/03/2026
4	JULIETH NATALIA MARTINEZ HERRERA	91-7-20074-25	\$ 21.919.482	12/05/2025	11/02/2026
5	ALEJANDRA GONZALEZ MORALES	91-7-20191-25	\$ 5.662.531	28/11/2025	28/02/2026
6	VALENTINA ZAPATA DIAZ	91-7-20075-25	\$ 16.439.610	11/02/2025	11/02/2026
7	JENNI ALEJANDRA IDARRAGA ARROYAVE	91-7-20047-25	\$ 30.687.275	08/04/2025	31/03/2026
8	SANDRA MILENA SUESCUM MORA	91-7-20137-25	\$ 32.879.223	11/08/2025	10/04/2026
9	ADRIANA PATRICIA ARANGO GONZALEZ	91-7-20019-25	\$ 33.244.548	13/03/2025	30/04/2026
10	JULIETH NATALIA MARTINEZ HERRERA	91-7-20003-26	\$ 20.579.958	12/02/2026	15/06/2026
11	VALENTINA ZAPATA DIAZ	91-7-20002-26	\$ 15.434.967	12/02/2026	31/07/2026

Lo anterior para conocimiento de mi Coronel y fines que estime pertinentes.

Atentamente,



Firmado digitalmente por:
Nombre: Paola Andrea Trejos Lopez
Grado: Intendente
Cargo: Responsable Talento Humano
Cédula: 1111195315
Dependencia: Grupo Soporte Y Apoyo Upres Caldas
Unidad: Departamento De Policia Caldas
Correo: paola.trejos@correo.policia.gov.co
16/02/2026 2:26:59 p. m.

GS-2026-021806-DECAL

GS-2026-020852-DECAL

Teléfono: 3145150427
dec.al.upres-tah@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DIRECCION DE SANIDAD
UNIDAD PRESTADORA DE SALUD DE CALDAS

Fecha:	Manizales, 16 de febrero 2026		
Hora de inicio:	08:00 horas	Hora finalización	10:00 horas
Lugar:	Unidad Prestadora de Salud Caldas		

ACTA- 020846 - UPRES - JEFAT 2.5

ACTA QUE TRATA DE LA ENTREGA DE LA SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS DEL GRUPO DE SALUD MENTAL AL SEÑOR INTENDENTE JEFE AURELIO LASSO ERAZO POR PARTE DE LA SEÑORA INTENDENTE PAOLA ANDREA TREJOS LÓPEZ POR TERMINO DE INCAPACIDAD MEDICA.

ORDEN DEL DÍA

1. Verificación de Cuórum
2. Desarrollo.
3. Actividades Pendientes por Desarrollar.
4. Firmas.
5. Anexos

1. VERIFICACIÓN DE CUÓRUM

El día 16 de febrero 2026, siendo las 10:00 horas se reúnen en las instalaciones de la Unidad Prestadora de Salud Caldas, el Señor Intendente Jefe Aurelio Lasso Erazo y la señora Intendente Paola Andrea Trejos López con el fin de hacer entrega de la supervisión de los contratos del grupo de salud mental, por retorno de incapacidad medica del titular.

El acta está compuesta por los anexos según la Directiva Permanente 036 del 29-12-2005 y otros anexos no estipulados en la presente normatividad como son informes de gestión de la dependencia estratégica tanto de la parte administrativa como asistencial de la UPRES CALDAS y que requieren dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por la DISAN.

2. DESARROLLO

GRUPO DE TRABAJO

MAURICIO ARBELAEZ ROMAN	- Psiquiatra
NATALIA HERNANDEZ PARRA	- Psicóloga Clínica y Neuropsicóloga Infantil
NATALIA CAMACHO CASTRO	- Psicóloga Clínica Infantil
JULIETH NATALIA MARTINEZ HERRERA	- Psicóloga Clínica Programa POMED
ALEJANDRA GONZALEZ MORALES	- Psicóloga Clínica Rutas Atención PYM
VALENTINA ZAPATA DIAZ	- Trabajadora Social Clínica
JENNI ALEJANDRA IDARRAGA ARROYAVE	- Gerontóloga
SANDRA MILENA SUESCUM MORA	- Trabajadora Social Atención al Usuario
ADRIANA PATRICIA ARANGO GONZALEZ	- Trabajadora Social Atención al Usuario

FUNCIONES

El Supervisor de los contratos del personal contratista o quien haga a sus veces cumplirá y hará cumplir las siguientes funciones.

1. Supervisar la ejecución de los recursos asignados para la prestación de los servicios a los usuarios del subsistema.
2. Realizar los informes de supervisión de las profesionales que se encuentran contratados por prestación de servicios, según los lineamientos establecidos por la oficina de contratos de la Unidad Prestadora de Salud Caldas así:

- Radicado en el GEPOL

IDS-AC-0001

Página 6 de 6

Aprobación: 30/08/2021

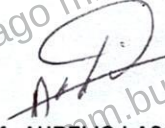
Versión: 5

- Cargado en el SECOP
- Ingresado el radicado en el MTC
- Entregado de forma física en a la oficina de contratos

SUPERVISIONES DE CONTRATOS A CARGO DE SALUD MENTAL

No	RAZON SOCIAL	No. CONTRATO	VALOR	FECHA INICIO	FECHA FINAL
1	MAURICIO ARBELAEZ ROMAN	91-7-20084-25	\$ 204.776.728	19/05/2025	31/03/2026
2	NATALIA HERNANDEZ PARRA	91-7-20027-25	\$ 34.128.747	20/03/2025	09/04/2026
3	NATALIA CAMACHO CASTRO	91-7-20043-25	\$ 31.296.149	14/04/2025	19/03/2026
4	JULIETH NATALIA MARTINEZ HERRERA	91-7-20074-25	\$ 21.919.482	12/05/2025	11/02/2026
5	ALEJANDRA GONZALEZ MORALES	91-7-20191-25	\$ 5.662.531	28/11/2025	28/02/2026
6	VALENTINA ZAPATA DIAZ	91-7-20075-25	\$ 16.439.610	11/02/2025	11/02/2026
7	JENNI ALEJANDRA IDARRAGA ARROYAVE	91-7-20047-25	\$ 30.687.275	08/04/2025	31/03/2026
8	SANDRA MILENA SUESCUM MORA	91-7-20137-25	\$ 32.879.223	11/08/2025	10/04/2026
9	ADRIANA PATRICIA ARANGO GONZALEZ	91-7-20019-25	\$ 33.244.548	13/03/2025	30/04/2026
10	JULIETH NATALIA MARTINEZ HERRERA	91-7-20003-26	\$20.579.958	12/02/2026	15/06/2026
11	VALENTINA ZAPATA DIAZ	91-7-20002-26	\$15.434.967	12/02/2026	31/07/2026

Actividad	Responsable	Fecha de entrega
Dar Cumplimiento a todos los puntos relacionado, de igual manera a los requerimientos y solicitudes que se ordene por parte de mi Mayor Mónica María Mojica Serrano	Entrante	Permanente


Intendente Jefe AURELIO LASSO ERAZO
Supervisor Contratos de Salud Mental


Intendente PAOLA ANDREA TREJOS LOPEZ
Supervisora Contratos de Salud Mental (E)


Mayor MONICA MARIA MOJICA SERRANO
Jefe Unidad Prestadora de Salud Caldas

Anexo: no

Elaborado por: IT PAOLA TREJOS
Revisado por: IT PAOLA TREJOS
Fecha de elaboración: 16/02/2026
Ubicación: C:\Documents\Mis Documentos. Actas

Carrera 17 Calle 67 Esquina Av. La Sultana, Manizales
Teléfonos 8918815
decal.espcp-psl@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACION PÚBLIC