No. GS-2026- 036383 **DECAL - UPRES - GUPAS – 20.1**

Manizales, 19 MAR 2026

Señor (a)
HELEN BETANCOURT PULIDO
Representante legal LAVANDERIA HBP S. A. S
NIT 901274677-1
Dirección: Carrera 27 A 48 - 29
Manizales Caldas

Asunto: aceptación oferta No. 91-7-20024-26
proceso PN UPRES MEMAZ MIC 015-2026

Con toda atención me permito informarle que la propuesta presentada por usted, el día 06/03/2026, dentro del proceso PN UPRES MEMAZ MIC 015-2026, cuyo objeto es "EL SERVICIO DE LAVADO, DESINFECCIÓN, SECADO, PLANCHADO EMPAQUE, REFACCIÓN Y TRANSPORTE DE ROPA HOSPITALARIA, PARA LOS SERVICIOS ASISTENCIALES DEL ESTABLECIMIENTO COMPLEMENTARIO DE ATENCIÓN EN SALUD CALDAS", por la suma de VEINTISÉIS MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y UN PESOS ($ 26.692.431,00) MCTE vigencia 2026, ha sido aceptada por esta Dirección, así:

CONTRATANTE	LA NACION - POLICÍA NACIONAL METROPOLITANA DE MANIZALES
ORDENADOR DEL GASTO	Coronel DAVE ANDERSON FIGUEROA CASTELLANOS
CÉDULA DE CIUDADANÍA No.	13.741.103 expedida en Bucaramanga
CARGO	COMANDANTE POLICIA METROPOLITANA DE MANIZALES
DISPOSICIÓN DE NOMBRAMIENTO	Resolución 0017 del 08 de enero del 2025 emanada del Ministerio de Defensa Nacional
RESOLUCIÓN DE DELEGACIÓN	Resolución 00502 del 05/03/2026 expedida por la Dirección General de la Policía Nacional.
CONTRATISTA	**Nombre:** LAVANDERIA HBP S. A. S **NIT:** 901274677-1 **Dirección:** Carrera 27A 48 - 29 **Ciudad Notificación:** Manizales - Caldas **Teléfono:** 313 8946905, 606 8900755 **E-mail:** lavanderia.hbp@gmail.com **Representante Legal** HELEN BETANCOURT PULIDO **Cédula:** 25.101.667 de Salamina - Caldas
SUPERVISOR DEL CONTRATO	El supervisor del contrato debe ser una persona adscrita a los servicios asistenciales de la Unidad Prestadora e Salud Caldas quien verificará la ejecución idónea y el cumplimiento del objeto del contrato de acuerdo con las funciones asignadas para el efecto en la Resolución No. 00090 de 2018 y la ley 1474 de 2011, quien realizará seguimiento continuo e informará al Área Administrativa y Financiera

de la Policía Metropolitana de Manizales, las novedades que se presenten, de acuerdo a lo preceptuado en las Leyes 80/93,1150/07,1474/11, Decreto 1082 de 2015 y el capítulo XII "supervisión/interventoría" de la Resolución No. 03049 de 2014 "Por la cual se adopta el Manual de Contratación de la Policía Nacional, actualizado, modificado y complementado por la resolución 00090 del 2018 y las demás que le sean asignadas, lo previsto en la Resolución No.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 y la Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría en los Contratos Estatales expedida por Colombia eficiente.

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 supervisión con los respectivos soportes al Grupo de Contratos.

De acuerdo a lo anterior, la vigilancia, supervisión, verificación operativa y técnica del contrato estará a cargo del siguiente personal, quien haga sus veces o quien con posterioridad designe el Comando de la Policía Metropolitana de Manizales para la ejecución idónea y el cumplimiento del objeto contractual.

UNIDAD	SUPERVISOR
Unidad Prestadora de Salud Caldas	Intendente Edwin Andrés Marin Marin

especificaciones técnicas del objeto del contrato, trámite para que se hagan efectivas las garantías y pólizas de cumplimiento y en general el cumplimiento del objeto del contrato de acuerdo con las funciones asignadas en la normatividad legal vigente relacionada debiendo cumplir entre otras con las siguientes obligaciones:

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 recuerda que es responsabilidad del supervisor registrar el avance de la ejecución del contrato en el SECOP II.

24. Los supervisores de los contratos de interventoría deberán realizar la publicación en SECOP II de los informes que presente la interventoría frente a la ejecución del contrato de obra previa verificación y aprobación del contenido de los mismos.

25. Se deben adelantar las gestiones y acciones que correspondan para efectos de mitigar y/o evitar la constitución de reservas presupuestales injustificadas.

26. 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.

27. Informar oportunamente el cumplimiento de las obligaciones pendientes por parte del contratista en los contratos que se constituyó reserva presupuestal.

28. 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.

29. 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.**

30. 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.

31. Informar al Ordenador del Gasto y a la firma contratista para sé que adopten las medidas necesarias, cuando se produzcan fenómenos que alteren el equilibrio económico o financiero del contrato.

32. 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 (CODIGO: 2BS-FR-0019 de 12/03/2021, VERSIÓN: 5) y Acta de liquidación. **Esta documentación debe rendirse máximo con dos (2) días hábiles al recibido del bien o servicio en el Grupo de Contratos**.

33. Los supervisores deberán solicitar el usuario para registrase en el SECOP II, de acuerdo al capítulo III. Registro de usuarios establecido en la Guía rápida para el Registro de la Entidad Estatal, Lo anterior con el fin de que cada supervisor publique el respectivo informe de supervisión 2BS-FR-0019 dentro del proceso en dicho Portal, de acuerdo a lo establecido en la guía de gestión contractual capítulo VI. Seguimiento a la ejecución contractual y a lo establecido 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.

34. 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.

35. Verificar que el contratista diligencie y entregue a la entidad el formato Código: 1DT-FR-0016 "DECLARACIÓN DE CONFIDENCIALIDAD Y COMPROMISO CON LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN CONTRATISTAS O TERCEROS", una vez sea perfeccionado el contrato o firmada la aceptación de la oferta. El acceso a la información deberá ajustarse a los parámetros establecidos en el procedimiento 1DT-PR-0006 entrega de Información bajo

deber de reserva, proceso de gestión documental y sus procedimientos asociados.

36. Verificar las disposiciones que garanticen el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo de la Policía Metropolitana de Manizales, por parte del contratista y sus trabajadores o subcontratistas, durante el desempeño de las actividades objeto del contrato, de acuerdo con el Decreto 1072 de 2015 "*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo*" en especial las señaladas en su Artículo 2.2.4.6.28. Para este propósito, debe considerar como mínimo, los siguientes aspectos en materia de seguridad y salud el trabajo:

a. Procurar canales de comunicación para la gestión de seguridad y salud en el trabajo con el contratista y sus trabajadores o subcontratistas.

b. Verificar antes del inicio del trabajo y periódicamente, el cumplimiento de la obligación de afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales, considerando la rotación del personal por parte de los proveedores contratistas y subcontratistas, de conformidad con la normatividad vigente.

c. Informar al contratista al igual que a sus trabajadores, previo al inicio del contrato, los peligros y riesgos generales y específicos de su zona de trabajo incluidas las actividades o tareas de alto riesgo, rutinarias y no rutinarias, así como la forma de controlarlos y las medidas de prevención y atención de emergencias.

d. Instruir al contratista y sus trabajadores o subcontratistas, sobre el deber de informarle, acerca de los presuntos accidentes de trabajo y enfermedades laborales ocurridos durante el periodo de vigencia del contrato para que el empleador o contratante ejerza las acciones de prevención y control que estén bajo su responsabilidad.

e. Verificar periódicamente y durante el desarrollo de las actividades objeto del contrato, el cumplimiento de la normatividad en seguridad y salud el trabajo por parte de los trabajadores cooperados, trabajadores en misión, proveedores, contratistas y sus trabajadores o subcontratistas, para lo cual podrá asesorarse con el responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST en la unidad.

37. 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 No.1111 de 2017 *Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para empleadores y contratantes*, (***derogada por la Resolución 0312 del 13 de febrero de 2019***) en especial lo indicado el **Artículo 8. *Obligaciones del empleador o contratante,*** así:

a. Contabilizar en los indicadores de estándares, los contratistas, estudiantes, trabajadores en misión y en general todas las personas que presten servicios o ejecuten labores en las instalaciones, sedes o centros de trabajo de la empresa contratante.

b. Documentar y mantener un procedimiento que incluya todos los aspectos relacionados en el art. 2.2.4.6.28 del Decreto 1072 de 2015 y los del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en el marco del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales.

c. Verificar, constatar y tener documentado el cumplimiento de los Estándares Mínimos establecidos en la presente resolución del contratista que preste servicios en las instalaciones, sedes o centros de trabajo de la empresa contratante y de las personas que lo asesoran o asisten en Seguridad y Salud

en el Trabajo, quienes deben tener licencia en Salud Ocupacional o Seguridad y Salud en el Trabajo vigente y aprobar el curso virtual de cincuenta (50) horas.

38. De conformidad con lo previsto en la Resolución No. 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***)

Según la Resolución No. 01956 del 25/04/2018 expedida por la Dirección General de la Policía Nacional Para la ejecución del contrato: Adicional a los requerimientos exigidos para la ejecución del contrato, la persona natural o jurídica deberá:

1. Desarrollar las actividades necesarias para dar cumplimiento de las obligaciones del SG-SST, que las normas legales vigentes y/o la Policía Nacional haya considerado en el contrato y acorde a la exposición del contratista o subcontratistas a los riesgos encontrados en el centro de trabajo donde desarrolla la actividad.
2. Evidenciar la activa participación en las actividades que la Policía Nacional desarrolle en materia de promoción y prevención de riesgos laborales.
3. Evidenciar objetivamente, el uso continuo y permanente de los elementos de protección personal, durante la ejecución contractual, acorde a los peligros y riesgos relacionados con la tarea contratada.
4. Participar en todas las actividades del plan de emergencias que se programen por la Policía Nacional, para el área donde desarrollará las tareas.
5. Notificar a la mayor brevedad, al supervisor del contrato, la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo o el diagnóstico de enfermedades laborales, así como las condiciones de peligro que detecte durante la ejecución de la actividad contratada.
6. Practicarse los exámenes ocupacionales que la Policía Nacional o el contratante programe al contratista durante la ejecución contractual.
7. Diligenciar los formatos del SGSST de la Policía Nacional o el contratante, le sean aplicables a la ejecución de la tarea contratada
8. Entregar al supervisor del contrato, certificado de afiliación vigente que evidencien objetivamente los aportes al sistema de seguridad social integral, y mantener dicha afiliación y alcance de cubrimiento del nivel de riesgo de exposición, durante toda la ejecución de las actividades objeto del contrato.

39. Socializar con los contratistas o proveedores el contenido de la circular externa 016 del 09/03/2021, con lo referente a las funciones que deberán asumir con relación a facturación electrónica, a partir del 01 de abril de 2021.

40. Tener en cuenta lo establecido en comunicación oficial GS-2022-007405-SEGEN-29 de fecha 26/02/2022, "ORIENTACIONES GENERALES EN MATERIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS".

Además, deberán cumplir las funciones de carácter administrativas, técnicas, financieras y legales contempladas en la Ley 1474 de 2011 y en el capítulo XII SUPERVISIÓN/INTERVENTORÍA de la Resolución No. 00090 del 15/01/2018, "Por la cual se actualiza, modifica y complementa el Manual de Contratación de la Policía Nacional, adoptado mediante Resolución 03049 de 2014", así como abstenerse de incurrir en las prohibiciones allí contempladas. En caso de dudas sobre el contenido

de estas normas, podrán ser consultadas en el Grupo de Contratos y reclamar copia de la misma.

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

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.

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, es importante aclarar **que las obligaciones de la supervisión finalizan una vez vencido las vigencia de las pólizas expedidas con ocasión al respectivo contrato** o con la ejecución del contrato y la liquidación del mismo cuando no se exijan pólizas. De igual manera se deberá presentar el informe de supervisión una vez se realice la entrega de los bienes y/o 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 elementos requeridos por cada una de las dependencias se encuentran supeditados a la disponibilidad de su presupuesto, es decir, cada una de las unidades y sus grupos cuenta con un presupuesto disponible para satisfacer sus necesidades, por lo tanto, los elementos a adquirir por cada uno de ellas no podrán exceder este presupuesto. La Policía Metropolitana de Manizales no reconocerá valores por encima de lo disponible para cada una de las unidades y sus

	dependencias adscritas, en tal sentido se deben mantener control permanente por parte del contratista y el respectivo supervisor. Es de anotar que el informe de supervisión deberá ser cargado al SECOP II mensualmente y ejecutado el total de la aceptación de oferta, con la respectiva reevaluación del proveedor. Para presentar el informe, es necesario "Radicarlo" en el Gestor de Contenidos Policiales ante el ordenar del gasto y luego entregarlo el original en la oficina de contratos de la UPRES Caldas, con el fin repose en el acervo documental (carpeta) en el Archivo de Gestión del Área de Contratación. La supervisión debe asegurarse de realizar la "Publicación" electrónica de los informes en la plataforma Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente – SECOP II, es fundamental que el informe incluya el número de comunicado oficial en la parte superior izquierda para aquellos informes descargados por el GEPOL y/o número con sello, en la parte del comunicado Nro. GS- AÑO - NÚMERO CONSECUTIVO / SIGLA1 – SIGLA2 – TRD, para el caso de los escaneados. Al realizar la publicación en el SECOP II, específicamente en el "punto 7. Ejecución del contrato - cargar nuevo - anexar documento", es fundamental que el archivo que se suba tenga un nombre claro y conciso. Este nombre debe incluir el número de comunicado oficial GEPOL y una breve descripción del contenido del documento. Por ejemplo, un formato adecuado para el nombre del archivo es: GS-2026-XXXX-DILOF_Informe_Supervision_Enero_2026.pdf. Asegúrate de seguir esta estructura para facilitar la identificación y el acceso a los documentos, lo que contribuirá a una mejor organización y gestión de la información en la plataforma. Teniendo en cuenta la implementación del Nuevo Módulo de Contratación (MCT), se deberá anexar al mismo el informe de supervisión, el cual está disponible para los usuarios supervisores de contratos, los cuales pueden acceder a través de la plataforma Polired, en el subsitio Sistemas de Información, bajo la pestaña Jefatura Nacional de Administración de Recursos JENAR - Sistema de información Módulo de contratación MCT – Supervisor – Mis Contratos - Mis Contratos (Supervisor)- - Informes de Supervisión - - diligenciar Fecha del Informe (fecha en que se radico el informe de supervisión) - Tipo Informe (Periódico – Final)- Periodicidad (está consagrada en la cláusula de "supervisión de la aceptación de oferta") De acuerdo con el "Capítulo V. PUBLICIDAD EN EL SECOP 1. PLAZO PARA LA PUBLICACIÓN", es importante que la publicación electrónica de los actos y documentos relacionados se realice en la fecha de su expedición. En caso de no ser posible, la publicación debe llevarse a cabo a más tardar dentro de los tres (3) días siguientes a la expedición del documento. Este plazo es crucial para asegurar la transparencia y el cumplimiento de las normativas establecidas en el proceso de contratación pública. Por ejemplo, un formato adecuado para el nombre del archivo es: GS-2026-XXXX-DILOF_Informe_Supervision_Enero_2026.pdf.

	Asegúrate de seguir esta estructura para facilitar la identificación y el acceso a los documentos, lo que contribuirá a una mejor organización y gestión de la información en la plataforma. **SEGUIMIENTO CUMPLIMIENTO NORMATIVIDAD SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**: En cumplimiento del instructivo 04 de 2019, documentará el cumplimiento de los estándares definidos en la Resolución 312 del 2019 del Ministerio de Salud. Dicha verificación la realizará mediante dos visitas en las instalaciones del contratista, una al 50% de la ejecución del contrato y la otra al 100%.
FORMA DE PAGO	La POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA – POLICÍA METROPOLITANA DE MANIZALES pagará al contratista el valor del contrato en pagos parciales contra entrega a la recepción de los servicios prestados mensuales, a quien se le consignará en la cuenta suministrada y certificada por la entidad, previa presentación de la factura a través del aliado tecnológico (OLIMPIA y/o la que se encuentre asignada) del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, al supervisor designado, constancia del pago de aportes parafiscales de sus empleados del mes inmediatamente anterior, y el recibo a satisfacción expedido por parte del supervisor; una vez que la Dirección del Tesoro Nacional situé los recursos correspondientes al PAC. Los pagos que se efectúen en el contrato se realizaran contra entrega, dentro de los cuarenta y cinco (45) días calendario siguientes conforme a lo establecido en la Ley 2024 del 23 de julio de 2020 ***"POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTAN NORMAS DE PAGO EN PLAZOS JUSTOS EN EL AMBITO MERCANTIL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE PAGO Y FACTURACION"*** siguientes a la radicación y asignación del turno para pago respectivo, previa presentación de la factura acompañada de constancia de recibo a satisfacción de los bienes y/o servicios objeto del contrato suscrita por el respectivo supervisor y según artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 constancia de pago de los aportes parafiscales y demás documentos exigidos en las condiciones del contrato, en este caso en particular deberá anexar la relación de kilos ropa tramitadas en el periodo. Los documentos deben ser entregados en la oficina central de cuentas de la Unidad Prestadora de Salud Caldas, donde de conformidad con lo establecido en el artículo 19 de la Ley 1150 de 2007 "Derecho a Turno" se le asignará el respectivo turno de pago y posteriormente serán tramitados a la oficina de central de cuentas. En todo caso, los pagos están sujetos a la disponibilidad de PAC siempre y cuando los dineros se hayan situado por el Tesoro Nacional. De igual forma se realizarán las coordinaciones con la empresa contratante para establecer las fechas de facturación. Si los documentos en referencia son devueltos por La Policía Metropolitana de Manizales, por inconsistencias como la falta de información o mal diligenciamiento de los mismos, La Policía Metropolitana de Manizales se obliga a la asignación nuevamente del turno, siempre y cuando se hubieren subsanado las observaciones y se haya cumplido con el trámite documental dentro del plazo indicado.

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

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

El recibido a satisfacción (RAS), aunque se encuentre suscrita por el supervisor del contrato, no implica el recibo o aprobación definitiva por parte de La Policía Metropolitana de Manizales del bien y/o servicio suministrado y, por consiguiente, no exime al CONTRATISTA de su responsabilidad en cuanto a la calidad, cantidad y buena calidad del bien y/o servicio contratado o de cualquier otra obligación contractual o de responsabilidad civil.

Si el acta de entrega o recibo a satisfacción no ha sido bien elaborada o no se acompaña a esta de los documentos que para cada caso se soliciten en esta contratación, los términos anteriores sólo empezarán a contarse desde la fecha en que quede corregida el acta o desde aquella en que se haya aportado el último de los documentos.
Todas las demoras que se presenten por estos conceptos serán de responsabilidad del CONTRATISTA, quien no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza. Lo mismo se predicará en el caso de que el CONTRATISTA no elabore y presente las respectivas actas a La Policía Metropolitana de Manizales.

La Policía Metropolitana de Manizales no reconocerá valores por encima de lo disponible. El acta de entrega y/o recibido a satisfacción, aunque se encuentre suscrita por el supervisor del contrato, no implica el recibo o aprobación definitiva por parte de la Policía Metropolitana de Manizales del bien suministrado o servicio prestado (Según corresponda) y por consiguiente, no exime al contratista de su responsabilidad en cuanto a la cantidad y buena calidad del bien o servicio contratado o de cualquier otra obligación contractual o de responsabilidad civil. Si el acta de entrega y/o recibido a satisfacción no ha sido bien elaborado o no se *acompaña* de los documentos que se soliciten en esta contratación, el termino para realizar el pago sólo empezará a contarse desde la fecha en que quede corregida el acta o desde aquella en que se haya aportado el último de los documentos.

NOTA: El supervisor del respectivo 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.

En cumplimiento del instructivo 04 de 2019, documentará el cumplimiento de los estándares definidos en la Resolución 312 del 2019 del Ministerio de Salud. Dicha verificación la realizará mediante dos visitas en las instalaciones del contratista, una al 50% de la ejecución del contrato y la otra al 100%.

De conformidad con lo establecido en la CIRCULAR 042 SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN FINANCIERA – SIIF NACIÓN del 26 de diciembre de 2023, el proceso para la validación de documentos electrónicos ante la DIAN para las

entidades ejecutoras del Presupuesto General de la Nación se realizará a través del Sistema Facturación Electrónica SIIF Nación habilitado en la DIAN como Software Propio, "FACTURADOR SIIF NACION". Por consiguiente, las entidades deberán ajustarse a los requisitos y parámetros allí establecidos para el trámite de facturación electrónica, igualmente para las entidades que no están obligadas a facturar electrónicamente, deberán cumplir con el proceso de emisión de documento soporte.

Para la estructura del presente texto, el contratista deberá comunicarse con el supervisor designado.

Para expedir el recibo a satisfacción se necesita que los equipos hayan quedado en perfecto estado físico y de funcionamiento, se entreguen los respectivos reportes de mantenimiento preventivo o correctivo al supervisor del contrato, se hayan devuelto los repuestos cambiados y se hayan presentado los informes al supervisor del Contrato. Igualmente se requerirá de la presentación de paz y salvo por concepto de aportes parafiscales.

Antes de finalizar el contrato se deberá remitir una relación de los mantenimientos preventivos, correctivos y repuestos cambiados a cada equipo especificando el repuesto cambiado y el valor del mantenimiento de cada uno de ellos.
Recomendaciones sobre la limpieza y cuidados específicos de los equipos para su buen funcionamiento.

Igualmente, de manera mensual se debe anexar paz y salvo de parafiscales durante todo el tiempo del contrato.

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

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

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

El contratista deberá anexar: Factura de venta original que cumpla con los requerimientos de ley.

La factura (la cual deberá ser electrónica, en los casos ordenados por la ley) con sus soportes (recibo a satisfacción técnico-económico expedido por el supervisor del contrato, certificado de aportes parafiscales expedido por el representante legal

y Revisor Fiscal, tarjeta del contador, cedula del contador, certificado vigente de antecedentes de contador, certificado bancario actualizado, informe de actividades, planilla pago parafiscales del personal que prestará los servicios en la unidad y RUT con fecha de impresión actualizada) deben ser entregados en la oficina de central de cuentas y de conformidad con lo establecido en el artículo 19 de la Ley 1150 de 2007 "Derecho a Turno" se le asignará el respectivo turno de pago.

Requisitos que debe cumplir la factura:

- ✓ Denominación: la factura debe denominarse expresamente factura de venta y debe estar pre-impreso.
- ✓ Identificación del proveedor: debe indicarse claramente apellidos, nombre o razón social y NIT del proveedor debe estar pre-impreso.
- ✓ La facturación debe ser dirigida a POLICIA METROPOLITANA DE MANIZALES UNIDAD PRESTADORA DE SALUD CALDAS NIT 900805219 – 6
- ✓ Numeración consecutiva: numeración consecutiva pre-impresa que debe corresponder a la numeración autorizada por la Dirección General de Impuestos y aduanas nacionales (algunos prestadores para diferenciar las facturas por rubros emplean prefijos alfabéticos, pero estos no deben exceder las cuatro letras).
- ✓ Fecha de su expedición la cual debe ser posterior a la carta de inicio del contrato.
- ✓ Descripción detallada de los servicios prestados relación de los kilos ropa procesados en el periodo.
- ✓ Valor total de los servicios prestados y los repuestos entregados e instalados.
- ✓ Se les recuerda que, de acuerdo con las Condiciones Técnicas establecidas en el Contrato, se debe realizar cumplimiento a la Ley General de Archivos número 594 de 2000 del 14 de Julio emanada por el Congreso de la República, por lo tanto, cada cuenta debe venir por paquetes no máximo a doscientos (200) folios, legajada para su radicación (la guía es la mitad de una hoja tamaño oficio y se alinea en la parte superior para su perforación).

Darle aplicabilidad a la ley 594 de 2000 Ley General de Archivo; de la siguiente manera: la presentación de las cuentas médicas presentadas a La POLICIA METROPOLITANA DE MANIZALES-UNIDAD PRESTADORA DE SALUD CALDAS, cuya actividad es imprescindible en los procesos de organización archivística, y la cual tiene dos finalidades principales: controlar la cantidad de folios de una unidad de conservación dada.

El contratista estará en la obligación de radicar las cuentas generadas en la oficina de central de cuentas POLICIA METROPOLITANA DE MANIZALES-UNIDAD PRESTADORA DE SALUD CALDAS dentro de los 5 primeros días hábiles de cada mes, cumpliendo con los siguientes requisitos:

a) Factura de venta original o documento equivalente que cumpla con los requerimientos de ley, junto con la documentación soporte para el respectivo trámite para el pago, la cual deberá publicarse en la plataforma del Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP II).

b) Certificación y planilla de pago de seguridad social y aportes parafiscales que le apliquen donde conste que el contratista se encuentra al día en el pago de

	aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda, expedido por el representante legal y/o revisor fiscal de acuerdo a la normatividad vigente. **c)** Recibido a satisfacción expedido por el supervisor del contrato. **d)** Acta de entrada al almacén. **e)** Si el contratista no presenta la factura dentro del término de los cinco (05) primeros días de cada mes, el trámite y el pago de la factura se realizará hasta el mes siguiente. **f)** EL CONTRATANTE dará trámite a las facturas que no presenten objeciones. **g)** La presentación de las facturas por los servicios causados en ningún caso deberá superar los veintidós días hábiles (22) una vez expedida la factura. **h)** Factura que no cumpla con los requisitos legales vigentes no será radicada. EL CONTRATANTE dará trámite a las facturas que no presenten objeciones. Factura que no cumpla con los requisitos legales vigentes no será radicada **PLATAFORMA SECOP II:** El oferente a quien se le adjudique el presente proceso deberá cargar las respectivas facturas en la plataforma en el punto 7-EJECUCION DEL CONTRATO, "Plan de Pagos", con el fin de ser verificada por el supervisor del contrato, aprobada y posteriormente realizar el pago respectivo. **NOMBRE BENEFICIARIO:** LAVANDERIA HBP SAS **NIT.** 901274677-1 **BANCO:** BANCO CAJA SOCIAL **TIPO DE CUENTA:** AHORRO **NUMERO DE CUENTA:** 24095834593
APROPIACIÓN PRESUPUESTAL	Certificado de Disponibilidad Presupuestal SIIF No. **18526** del **01/03/2026**, recurso 16, expedido por el jefe de Presupuesto de la Policía Metropolitana de Manizales.
VALOR	El valor del presente contrato será por **VEINTISÉIS MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y UN PESOS ($ 26.692.431,00) MCTE** vigencia 2026 distribuidos así:
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	Las contempladas en el anexo No. 1
GARANTIA ÚNICA Y SANCIONES	Dentro de los TRES (3) DÍAS hábiles siguientes a la publicación de la aceptación de oferta, el CONTRATISTA deberá constituir y presentar a favor de la **Policía Metropolitana de Manizales - Unidad Prestadora De Salud Caldas con número de NIT. 900.805.219-6**, la Garantía Única que cubra los siguientes riesgos: **1. GARANTÍA ÚNICA:** **a) DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO:** Por el VEINTE POR CIENTO (20%) del valor de la aceptación de la oferta ($5.338.486,20) que cubra el término de la vigencia del contrato a partir de la firma del mismo y por (02 MESES) más incluyendo sus prorrogas si a ello hubiere lugar. Es decir, UN (01) AÑO, (03) MESES, (09) DÍAS. **b) CALIDAD DE LOS SERVICIOS:** Por el CINCUENTA POR CIENTO (50%) del valor de la aceptación de la oferta ($13.346.215,50), que cubra el término de la vigencia del contrato a partir de la firma del mismo y por UN (01) AÑO más incluyendo sus prorrogas si a ello hubiere lugar. Es decir, DOS (02) AÑOS, UN (01) MES y (09) DÍAS contados a partir de la fecha de inicio del presente contrato.

c) SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES: Por el cinco (5%) del valor de la aceptación de la oferta ($1.334.621,55), que cubra el término de la vigencia del contrato y tres (3) años más incluyendo sus prorrogas si a ello hubiere lugar. Es decir, TRES (04) AÑOS, UN (01) MES y (09) DÍAS, contados a partir de la fecha de inicio del presente contrato.

d) RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL: por 200 SMMLV Vigente por el término de la vigencia del contrato es decir UN (01) AÑO, UN (01) MES y (09) DÍAS que cubra los perjuicios derivados de la responsabilidad civil extra contractual que le sea imputable al asegurado por lesiones y/o muerte que se ocasionen a terceros, en hechos ocurridos durante la vigencia de la garantía y causados directamente por un servicio médico, quirúrgico, dental o de enfermería legalmente habilitado para ejercer y dentro de los predios del asegurado legalmente habilitado para ejercer PARÁGRAFO PRIMERO – La Garantía Única debe presentarse con comprobante de pago. En la Póliza debe constar expresamente que se ampara el cumplimiento del Contrato, el pago de las multas y de la cláusula penal pecuniaria convenida. En todo caso el CONTRATISTA deberá reponer las Garantías cuando el valor de las mismas se vea afectado por razón de siniestros, dentro de los cinco (5) días calendario, siguientes a la notificación del Acto que deje en firme la sanción correspondiente. PARÁGRAFO PRIMERO –La Garantía Única debe presentarse con comprobante de pago. En la Póliza debe constar expresamente que se ampara el cumplimiento del Contrato, el pago de las multas y de la cláusula penal pecuniaria convenida. En todo caso el CONTRATISTA deberá reponer las Garantías cuando el valor de las mismas se vea afectado por razón de siniestros, dentro de los cinco (5) días calendario, siguientes a la notificación del Acto que deje en firme la sanción correspondiente. PARÁGRAFO SEGUNDO –Cuando haya lugar a la modificación del plazo o valor consignado en el Contrato, el CONTRATISTA deberá ampliar o prorrogar la Garantía Única en los términos en que se le señale. Si se negare a hacerlo, se hará acreedor a las sanciones respectivas, y el CONTRATANTE dará por terminado el presente Contrato en el estado en que se encuentre, sin que por este hecho deba reconocer o pagar indemnización alguna. PARÁGRAFO TERCERO –EL CONTRATANTE aprobará o no la Garantía Única a más tardar el día hábil siguiente a la presentación por parte del CONTRATISTA. En el evento que la Garantía Única no sea aprobada, el CONTRATISTA deberá corregirla y ajustarla a lo pactado en el Contrato en un término no mayor a dos (2) días hábiles siguientes a su devolución. PARAGRAFO CUARTO: En caso de constituirse póliza, en la misma deberá constar expresamente que se ampara el cumplimiento del contrato, el pago de las multas y de la penal pecuniaria convenidas y que la entidad aseguradora renuncia al beneficio de excusión. Así mismo, se indicará que en el evento en que por incumplimiento del contratista garantizado el asegurador resolviera continuar, como cesionario, con la ejecución del contrato y la entidad estatal contratante estuviere de acuerdo con ello, el contratista garantizado aceptará desde el momento de contratación de la póliza la cesión del contrato a favor del asegurador. En todo caso, dependiendo del tipo de mecanismo de cobertura elegido, deberá cumplir con los requisitos establecidos en el decreto 1082 de 2015

2. SANCIONES: a) MULTAS: En caso de mora o incumplimiento parcial de alguna de las obligaciones derivadas de la presente aceptación de oferta por causas imputables al **CONTRATISTA** - salvo circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito conforme a las definiciones del artículo 1° de la Ley 95 de 1.890 – las partes

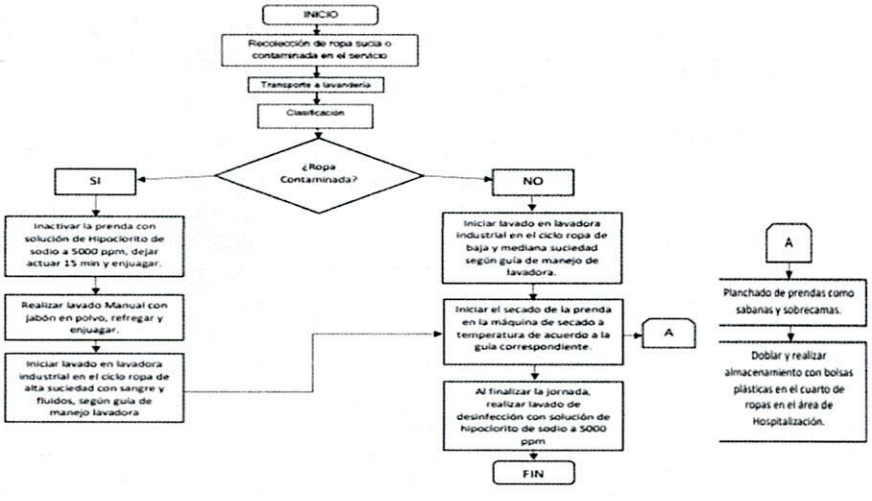
	acuerdan que la **POLICÍA**, mediante acto administrativo, afectará al CONTRATISTA con multas, cuyo valor se liquidará con base en el cero punto cinco por ciento (0,5%) del valor dejado de entregar, por cada día de retardo y hasta por un plazo máximo de treinta (30) días hábiles, de acuerdo con la incidencia de la gravedad del incumplimiento o mora en la que incurra, incidencia que será evaluada y cuantificada por el supervisor técnico del contrato. En caso de incumplimiento no valorable en días la sanción a imponer será entre el cero punto cinco (0,5%) por ciento y el cinco (5%) por ciento del valor del contrato según la gravedad del incumplimiento, evaluado por el supervisor del contrato. En todo caso el valor de las multas totales y acumuladas no podrá exceder en ningún evento del (10%) del valor del contrato. Esta sanción se impondrá mediante Acto administrativo motivado, previa audiencia del afectado para garantizar el derecho al debido proceso del contratista, en el que se expresará las causas que dieron lugar a ella, el cual además estará sujeto al agotamiento de la vía gubernativa. **b) MULTA POR LA MORA EN LA CONSTITUCIÓN DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN Y LEGALIZACIÓN:** Cuando el contratista no constituya dentro del término y en la forma prevista en el contrato, o en alguno de sus modificatorios, y/o alguno de los requisitos de legalización, la **POLICÍA** podrá mediante acto administrativo afectar al CONTRATISTA con multa, cuyo valor se liquidará con base en unos cero puntos dos por ciento (0,2%) del valor del contrato, por cada día de retardo y hasta por diez (10) días. **c) PENAL PECUNIARIA:** En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento total de las obligaciones derivadas del presente contrato, EL CONTRATISTA pagará a la **POLICÍA**, a título de pena pecuniaria, una suma equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato cuando se trate de incumplimiento total del contrato y proporcional al incumplimiento parcial del contrato que no supere el porcentaje señalado. Para efectos de calcular el monto del incumplimiento parcial relativo a la obligación de plazo de ejecución, se empleará la misma fórmula de estimación de valor contemplada en el literal a) del presente artículo. La imposición de esta pena pecuniaria se considerará como pago parcial y definitivo de los perjuicios que cause a la **POLICÍA**. No obstante, la **POLICÍA** se reserva el derecho de cobrar perjuicios adicionales por encima del monto de lo aquí pactado, siempre que los mismos se acrediten. PARÁGRAFO. - APLICACIÓN DEL VALOR DE LAS SANCIONES PECUNIARIAS: Una vez notificada la resolución por medio de la cual se imponen alguna de las sanciones antes descritas, el CONTRATISTA dispondrá de quince (15) días calendario para proceder de manera voluntaria para a su pago. Las multas no serán reintegrables aún en el supuesto que el CONTRATISTA dé posterior ejecución a la obligación incumplida. En caso de no pago voluntario y una vez en firme la resolución que imponga multas, podrá tomarse del saldo a favor del CONTRATISTA si lo hubiere, o acudir a la jurisdicción coactiva.
PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución del contrato será a partir de la firma del contrato, aprobación de la garantía única, expedición del registro presupuestal y la carta de inicio, hasta el **31/12/2026** o hasta agotar el presupuesto disponible, o lo que primero ocurra.
FORMA DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	La ropa hospitalaria debe ser recogida debidamente pesada, inventariada y la entrega se realizará debidamente desinfectada, lavada, planchada y refaccionada con su debido inventario en cada servicio del Establecimiento Complementario de Atención en Salud Caldas ubicado en la carrera 17 calle 67 esquina, lo cual debe ser avalado por el Jefe de Servicio o en su ausencia por la persona delegada para esa función.

	La ropa se debe recoger y entregar en cada servicio del Establecimiento Complementario de Atención en Salud Caldas todos los días de la semana en horas de la mañana. Los horarios serán establecidos por el supervisor del contrato. Siempre se debe recoger inventariada y pesada en el estado en que se encuentre y devolver debidamente inventariada. En caso de presentarse deterioro de la ropa causado durante el proceso se debe reparar o cambiar si el daño es irreparable. Si al momento de entregar la ropa lavada no se devuelve la totalidad de las prendas, se deberá dejar la observación y entregarla al enfermero jefe del servicio para que este verifique la situación en la próxima entrega. Igualmente, en caso de pérdida o deterioro de las prendas que no sea por uso se debe reemplazar la prenda por otra de las mismas características o superior a ella Uso de detergente químicos y posteriormente desinfectantes que asegure la destrucción de los gérmenes y virus. La preparación del Detergente se realiza en la parte superior de la máquina de lavado de acuerdo a la cantidad de prendas que se van a lavar, de acuerdo a las normas establecidas para tal fin vigentes en el cuidado de la salud. ✓ La ropa limpia se debe manipular en forma separada de la ropa sucia a fin de protegerla de su contaminación. ✓ El proceso de lavado debe ser supervisado de forma permanente, desde su entrega hasta el despacho al área asistencial. ✓ La ropa limpia debe transportarse en un contenedor con tapa desde el cuarto de lavado hasta el almacén de ropa Hospitalaria para ser organizada adecuadamente. ✓ La manipulación de ropa limpia debe realizarse con lavado clínico de manos previo. ✓ La ropa limpia debe almacenarse en las estanterías que la protegen del polvo. ✓ Los colchones y almohadas deben colocarse dentro de cubiertas de plástico impermeable para prevenir contaminación y permitir una fácil limpieza y desinfección. (Realizado por personal contratista de la UPRES DECAL) ✓ Los colchones y almohadas deben ser higienizados al momento del alta del paciente. (Realizado por personal contratista de la UPRES DECAL) **ROPA SUCIA Y CONTAMINADA**: Se considera ropa sucia, toda la proveniente de la atención de pacientes que no contenga sangre o cualquier fluido corporal, ni material orgánico.

La ropa contaminada es aquella que contiene sangre, líquidos corporales, secreciones o materia orgánica producto de la atención al paciente. La manipulación de ropa sucia y contaminada puede sin embargo ser una fuente de infecciones para el personal asistencial que la manipula en los servicios o para el personal de la lavandería, por lo que se debe cumplir con algunas normas básicas de prevención de infecciones en su manipulación.

1. El transporte de ropa sucia o contaminada se debe realizar en un contenedor cerrado.
2. Las bolsas de ropa limpia no deben ser las mismas, debieran ser los mismos de aquellos utilizados para la ropa sucia.
3. Se deben lavar y desinfectar todos los elementos utilizados para el transporte de la ropa hospitalaria.
4. El operario que transporta ropa sucia debe llevar elementos de protección personal como guantes de caucho, zapato cerrado, tapabocas y delantal protector.
5. No debe llenarse el carro o la caneca de ropa sucia de modo que se desborde

DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO LAVADO, SECADO Y PLANCHADO DE ROPA HOSPITALARIA



Los horarios son los establecidos por la dirección clínica de la toscana y

Siempre se debe recoger inventariada y pesada en el estado en que se encuentre y devolver debidamente inventariada.

En caso de presentarse deterioro de la ropa causado durante el proceso se debe reparar o cambiar si el daño es irreparable, previa coordinación y verificación con el supervisor de contrato.

Si al momento de entregar la ropa lavada no se devuelve la totalidad de las prendas, se deberá dejar la observación y entregarla al enfermero jefe del servicio para que este verifique la situación en la próxima entrega e informar al supervisor de contrato los motivos de la no entrega.

	Igualmente, en caso de pérdida o deterioro de las prendas que no sea por uso se debe reemplazar la prenda por otra de las mismas características o superior a ella, coordinación realizada con el supervisor de contrato. Cualquier novedad que se presente en la ejecución del contrato, se tomara contacto con la señora Helen Betancourt Pulido ccédula: 25.101.667 de Salamina – Caldas, dirección: Carrera 27A 48 – 29, teléfono: 313 8946905, 606 8900755, correo electrónico lavanderia.hbp@gmail.com
LUGAR PRESTACIÓN DEL SERVICIO	La ropa hospitalaria debe ser recogida debidamente pesada, inventariada y la entrega se realizará debidamente desinfectada, lavada, planchada y refaccionada con su debido inventario en cada servicio del Establecimiento Complementario de Atención en Salud Caldas ubicado en la carrera 17 calle 67 esquina, de la ciudada de Manizales, lo cual debe ser avalado por el Jefe de Servicio o en su ausencia por la persona delegada para esa función.
MONEDA DEL CONTRATO	Pesos colombianos
VIGENCIA DEL CONTRATO	La vigencia del Contrato será igual al Plazo de Ejecución y Cuatro (4) Meses más. Estos cuatro (4) meses son única y exclusivamente para efectos de liquidación del Contrato.
LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO	Dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación del mismo, se liquidará el presente Contrato de común acuerdo, conforme al artículo 11 de la Ley 1150 DE 2007, de lo contrario se liquidará unilateralmente por parte de **EL CONTRATANTE** de conformidad con lo prescrito en el mismo artículo. Para tal efecto se requerirá la presentación del Certificado de Recibo a Satisfacción Definitivo tanto Técnico como Económico, en que conste la Prestación del servicio y que fue ejecutado a satisfacción y ciñéndose a las estipulaciones contractuales, los precios pactados, y el cumplimiento de los aportes de que trata el Articulo 1 de la Ley 828 de 2.003. El Acta de Liquidación de mutuo acuerdo será suscrita por las partes contratantes. **PARÁGRAFO PRIMERO** – Para efectos de la Liquidación del Contrato de común acuerdo entre las partes se agotará el siguiente procedimiento dentro del término antes estipulado. **EL CONTRATANTE** invitará al **CONTRATISTA** a liquidar el Contrato de común acuerdo. De los acuerdos o desacuerdos que existan se levantará Acta suscrita entre los Contratantes. En caso de desacuerdo el **CONTRATANTE** mediante Acto Administrativo Motivado, dentro de los Cuatro (4) meses previstos para la liquidación, procederá a liquidarlo unilateralmente. **PARÁGRAFO SEGUNDO** – Los pagos contractuales pendientes que arroje la liquidación del Contrato y que no sean materia de controversia entre los Contratantes serán realizados dentro de los treinta (30) días calendario, siguientes a la fecha de suscripción del Acta de Liquidación de común acuerdo, previo cumplimiento de los trámites administrativos y fiscales vigentes.
INEXISTENCIA DEL VÍNCULO LABORAL	El presente contrato no genera relación laboral alguna entre **EL CONTRATANTE** y los empleados que **EL CONTRATISTA** ocupe en el cumplimiento del objeto Contractual. Por lo tanto, los salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones del personal de **ELCONTRATISTA**, son de responsabilidad exclusiva del mismo.

CESIONES Y SUBCONTRATOS:	**EL CONTRATISTA** no podrá ceder en todo o en parte el presente contrato a persona alguna natural o jurídica, nacional o extranjera, sin previa autorización escrita de **EL CONTRATANTE**, pudiendo esta reservarse las razones que tenga para negar dicha autorización. La celebración de subcontratos no relevará al **ELCONTRATISTA** de las responsabilidades que asume en virtud del presente contrato. **EL CONTRATANTE** no adquirirá relación alguna con los Subcontratistas.
PERFECCIONAMIENTO LEGALIZACIÓN Y EJECUCIÓN	Para el perfeccionamiento del presente contrato se requiere de la firma del contratante y para su ejecución se requiere la expedición del registro presupuestal, expedición de la póliza por parte del contratista y la aprobación por parte del contratante, la entrega de paz y salvo parafiscales y seguridad social firmado por el revisor fiscal si está obligado a tenerlo o el representante legal en caso contrario, dicho paz y salvo deberá presentarse en lo sucesivo para poder proceder al pago de lo ejecutado, junto con las planillas de pago donde se evidencie la cancelación de las mismas con relación del personal dispuesto para la ejecución del contrato
CLÁUSULA DE CONFIDENCIALIDAD	*Confidencialidad e integridad de la información institucional:* Dada la naturaleza de las actividades a realizar en desarrollo del objeto contractual, el contratista debe garantizar la preservación de la integridad y confidencialidad de la información institucional a la cual llegare a tener acceso directamente o por intermedio de terceros; en tal virtud, adoptará todas las medidas que sean necesarias para impedir su duplicación, sustracción, divulgación, alteración, ocultamiento o utilización indebida y suscribirá con la entidad los formatos de confidencialidad o reserva a que haya lugar. En virtud del presente contrato, el contratista se obliga a no suministrar información que obtenga o conozca con ocasión de la ejecución del contrato; tales como: información locativa o de arquitectura física, lugares a los cuales tenga acceso con ocasión de la labor, información contenida en los sistemas de información, documentación física, archivos digitales, información de los funcionarios y contratistas e información de los usuarios del Subsistema de Salud los cuales son de carácter reservado y confidencial. Las partes acuerdan que cualquier información intercambiada, facilitada o creada entre ellas para el cumplimiento del objeto contractual, será mantenida en estricta confidencialidad. La parte receptora correspondiente sólo podrá revelar información confidencial a quienes la necesiten y estén autorizados previamente por la parte de cuya información confidencial se trata, se considera también información confidencial: a) aquella que como conjunto o por la configuración o estructuración exacta de sus componentes, no sea generalmente conocida entre los expertos en los campos correspondientes. b) la que no sea de fácil acceso, y c) aquella información que no esté sujeta a medidas de protección razonables, de acuerdo con las circunstancias del caso, a fin de mantener su carácter confidencial. *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 titulo 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.

De acuerdo a lo anterior, el Grupo de Analistas de Contratos de la Unidad Prestadora de Salud Caldas, recomiendan al señor Comandante de la Policía Metropolitana de Manizales dando cumplimiento a 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), adjudicar el proceso PN UPRES MEMAZ MIC 015-2026 cuyo objeto es contratar *"EL SERVICIO DE LAVADO, DESINFECCIÓN, SECADO, PLANCHADO EMPAQUE, REFACCIÓN Y TRANSPORTE DE ROPA HOSPITALARIA, PARA LOS SERVICIOS ASISTENCIALES DEL ESTABLECIMIENTO COMPLEMENTARIO DE ATENCIÓN EN SALUD CALDAS"*, a la empresa LAVANDERIA HBP SAS identificada con número de NIT 901274677-1 Representada legalmente por la señora Helen Betancourt Pulido identificada con número de cédula 25.101.667 de Salamina Caldas, en atención a que cumplió Jurídica, Técnica y Económicamente de conformidad con los términos establecidos en la invitación que rigió el proceso y la oferta presentada.

Atentamente,

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

ELABORADO POR: SI. Danielly García Loaiza
Integrante UPRES-CALDAS

REVISADO POR: IT. Mariana Buitrago Carmona
Responsable Seguimiento Contractual PRES-CALDAS

REVISADO POR: Abog. Sonia Marina Ortiz Álvarez
Grupo Asuntos Jurídicos UPRES-CALDAS

REVISADO POR: IJ. Ricardo Andrés Palacio Piedrahita
Integrante UPRES CALDAS

REVISADO POR: MY. Mónica María Mojica Serrano
Jefe UPRES CALDAS

REVISADO POR: TC. Omar Fernando Pinzón Ávila
Jefe Administrativo MEMAZ (E)

APROBADO POR: TC. Ángel Darío Barraga Martínez
Subco Memaz (E)

Ubicación c:\\mis documentos / 2026

ANEXO No. 1

FICHA TECNICA

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

DENOMINACIÓN DEL BIEN O SERVICIO	DENOMINACIÓN TÉCNICA DEL BIEN O SERVICIO	UNIDAD DE MEDIDA
SERVICIO DE LAVADO, DESINFECCION, SECADO, PLANCHADO EMPAQUE, REFACCION Y TRANSPORTE DE ROPA HOSPITALARIA	SERVICIO DE LAVADO DESINFECCION, SECADO, PLANCHADO EMPAQUE, REFACCION Y TRANSPORTE DE ROPA HOSPITALARIA	KILO ROPA

CAPACIDAD OPERATIVA – JUSTIFICACIÓN:
Durante la ejecución del contrato, el contratista debe prestar el servicio con con al menos 2 operarios por proceso y 01 conductor, los cuales deben estar al menos 01 año de experiencia.

EQUIPOS: Durante la ejecución del contrato, el contratista debe contar con lavadoras y secadoras industriales con el programa de mantenimiento, un vehículo acondicionado para el transporte de ropa limpia y sucia., planchas Industriales y convencionales con el programa de mantenimiento, bascula electrónica para el pesaje de la ropería hospitalaria a procesar, y debe contar con un programa de mantenimiento y calibración periódico para todos sus equipos.

Durante la ejecución del contrato, el contratista debe contar con una sede física administrativa en la ciudad de Manizales y disposición de un representante para la coordinación con el supervisor del contrato, para cualquier requerimiento que tenga que ver con las entregas y desarrollo de actividades contratadas.

De otro lado en acatamiento al manual de contratación se establecen los siguientes requisitos de tipo ambiental:

Durante la ejecución del contrato, el contratista debe tener el plan de recolección de residuos peligrosos, cumpliendo a cabalidad con lo estipulado en el Decreto 4741 de 2005 y demás normas que lo complementan, todo dentro de los parámetros técnicos y de más condiciones para acceder a la adjudicación del contrato.

El supervisor del contrato deberá velar por las buenas prácticas en el manejo de los elementos que llegasen a convertirse en residuos o desechos sólidos peligrosos, a fin de que estos sean entregados de manera adecuada a los proveedores en las fechas estipuladas según el uso y demanda de los insumos contenidos en dichos contenedores.

CONDICIONES TÉCNICAS

ITEM	OBSERVACIONES
FICHA TECNICA	portafolio de servicios prestados
EXPERIENCIA DEL PROPONENTE	Durante la ejecución del contrato debe contar con la experiencia, cuya sumatoria sea mínimo del 70% del valor del proceso en contratos similares al objeto del presente proceso.

EXPERIENCIA DEL PERSONAL	Durante la ejecución del contrato la experiencia del personal, deberá ser mínimo por un (1) año en el proceso de lavado, desinfección, secado, planchado empaque, refacción y en transporte de ropa hospitalaria
CAPACIDAD OPERATIVA - JUSTIFICACIÓN	Durante la ejecución del contrato contará con al menos 2 operarios por proceso, 01 conductor.
	Los operarios generales deberán tener como capacitación mínima un curso de lavado y manejo de ropa quirúrgica y hospitalaria, certificado por un Instituto Especializado.
	Durante la ejecución del contrato contara con el Recurso Humano solicitado y que cumple con la formación académica y experiencia requerida estipulados en el presente proceso y de igual manera acepta que La Dirección de Sanidad se reserve el derecho de verificar la información que se encuentra respaldada con el presente documento.
	Durante la ejecución del contrato deberá cumplir con el programa de entrenamiento y capacitaciones del personal asignado al hospital que incluya temas: manejo de residuos, procesos de limpieza y desinfección, ruta sanitaria y normatividad ambiental vigente
EQUIPOS:	Debe contar con lavadoras y secadoras industriales con el programa de mantenimiento, Un vehículo acondicionado para el transporte de ropa limpia y sucia. Planchas Industriales y convencionales con el programa de mantenimiento, bascula electrónica para el pesaje de la ropería hospitalaria a procesar, y debe contar con un programa de mantenimiento y calibración periódico para todos sus equipos.
INSTALACIONES	Durante la ejecución del contrato el contratista deberá contar con una sede física administrativa en la ciudad; así mismo disponer de un representante en la ciudad de Manizales indicando nombre y teléfono para cualquier requerimiento que tenga que ver con las entregas y desarrollo de actividades contratadas.
IMPACTO AMBIENTAL.	Durante la ejecución del contrato deberá cumplir con el manual de contratación el cual establece los siguientes requisitos de tipo ambiental: Plan de recolección de residuos peligrosos, cumpliendo a cabalidad con lo estipulado en el Decreto 4741 de 2005 y demás normas que lo complementan, todo dentro de los parámetros técnicos y de más condiciones para acceder a la adjudicación del contrato.

OTRAS CONDICIONES TÉCNICAS

REQUISITO
RECOLECCIÓN DE ROPA SUCIA: El contratista se encargará de la recolección y conteo de las piezas por cada uno de los servicios en las instalaciones ubicada en la calle 67 con carrera 17 esquina Barrio la Toscana contiguo a la Escuela de Carabineros Alejandro Gutiérrez, para ello el ESPCO CLÍNICA DECAL suministrará las bolsas plásticas de acuerdo a las condiciones sanitarias que deben cumplir los establecimientos hospitalarios, debidamente rotulados por los servicios, indicando la cantidad de prendas y su clasificación (limpia, sucia o contaminada). **CLASIFICACIÓN DE LA ROPA PARA LAVADO:** El personal encargado de esta función deberá usar elementos de protección, para distribuirlas por el grado de suciedad así: Baja suciedad, media suciedad, alta suciedad, infectada, cobijas.

ROPA INFECTADA: la ropa infectada deberá ser empacada en bolsas rojas plásticas debidamente rotuladas suministradas por el personal de enfermaría de la ESPCO CLINICA DECAL, indicando la cantidad de prendas y grado de contaminación.
PESAJE: se efectuará por servicios (URGENCIAS Y HOSPITALIZACIÒN) para llevar una estadística por cada uno de ellos, esto lo realizará la empresa en las instalaciones con un funcionario de cada servicio identificando los kilos de ropa por prendas y servicios, las cantidades a entregar y cubrir. **PLANILLAS:** se relaciona tanto el peso de ropa sucia y numero de prendas.
EMPAQUE Y TRANSPORTE: Una vez seleccionada y empacada la ropa, el contratista deberá transportar llevándola a la planta en un vehículo acondicionado exclusivamente para tal fin, cumpliendo las normas de bioseguridad para realizar los procesos de lavado, desinfección, planchado y empaque sin costo adicional para la Dirección de Sanidad de la Policía Nacional. **HORARIOS:** Las horas establecidas para el ingreso y egreso de ropas hospitalarias y quirúrgicas se realizarán en el horario de 10:00 am en el que se debe realizar la recolección de la ropa sucia y la entrega de la ropa. Los horarios pueden ser modificados de acuerdo con las necesidades de la Institución **NOTA:** Para la recolección y distribución de la ropa Hospitalaria y quirúrgica al interior de la ESPCO CLINCIA DECAL el contratista debe suministrar los carros de transporte y el respectivo traslado de la ropa hospitalaria en cuanto a la recolección como al retorno a los servicios.
LAVADO: se realizará de acuerdo a la ficha técnica, teniendo en cuenta: los insumos utilizados tales como detergentes biodegradables utilizados, suavizantes, temperatura y maquinas que se emplearan, al igual que tiempo de lavado de acuerdo al nivel se suciedad, así como para el desmanche, para la ropa de la ESPCO CLINICA DECAL se realizará el proceso de lavado con exclusividad (sin mezclar con otras instituciones).
DESINFECTADO: se realizará el proceso de desinfección de acuerdo a la ficha técnica de los insumos utilizados, así como las maquinas.
Durante la ejecución del contrato conocer y hacer conocer a sus empleados todas las normas de sanidad, seguridad y protección en entidades hospitalarias.
El servicio contratado incluye el lavado, el planchado, desinfección, secado, empaque, transporte, arreglo de las prendas que presenten deterioro leve y su cambio cuando el deterioro sea moderado o grave y su recepción y entrega en cada servicio de la ESPCO CLINICA DECAL
La ropa limpia se debe manipular en forma separada de la ropa sucia a fin de proteger la contaminación.
El proceso de lavado desde su entrega hasta el despacho de los servicios clínicos debe ser supervisado en forma permanente
La ropa limpia debe transportarse a los servicios clínicos en carros tapados de uso exclusivo, la manipulación de ropa limpia debe realizarse con lavado clínico de manos previo, la ropa limpia debe almacenarse en lavandería y servicios clínicos en estanterías que la protejan del polvo.
Deben disponer de los carros contenedores necesarios para el transporte de la ropería hospitalaria cumpliendo con las normas de bioseguridad requeridas, además la empresa deberá satisfacer el lleno de requisitos del hospital para los carros contenedores a utilizar.
Contar con báscula para el pesaje de la ropería hospitalaria a procesar, con el programa de mantenimiento y calibración.
Manual de Procedimiento para el servicio a contratar
Realizar el proceso de lavandería - planchado conforme con los protocolos internos.

Durante la ejecución del contrato el contratista deberá suministrar carros contenedores con tapa para el transporte de la ropa limpia y la ropa sucia dentro de los servicios prestados a la ESPCO CLINICA DECAL; además deben suministrar las respectivas tulas contenedoras para trasladar de la ropa sucia y limpia desde y hasta los servicios donde sea necesario.
El vehículo en el cual se transporta la ropa hospitalaria debe contar con póliza de responsabilidad civil extracontractual además del SOAT y documentos legales. EL CONTRATISTA CUMPLIRA CON LAS NORMAS AMBIENTALES
Permitir en caso que se requiera una visita dentro la ejecución del contrato para la verificación de los procesos objeto del contrato y cumplimiento ambiental normativo.
Durante la ejecución del contrato el contratista deberá aplicar los Protocolos de manejo de los procesos de transporte, lavado, desinfección, secado, planchado y clasificación en la planta presentados en la propuesta los cuales serán sujetos a la verificación del supervisor designado por la Jefatura del área de sanidad cuando este lo considere pertinente. El oferente debe presentar Certificación firmada por el Representante Legal.
Durante la ejecución del contrato el contratista deberá dar cumplimiento a la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo" y la Resolución No. 0312 de 2019 "Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo". Por lo anterior debe aportar los siguientes documentos: Certificado emitido por la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) sobre la Evaluación Inicial o Autoevaluación de los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST), con una calificación total que se encuentre en una escala de valoración "Moderadamente Aceptable" (puntaje entre el 60% y 85 %) y el respectivo plan de mejoramiento a que haya lugar de acuerdo a la Resolución No. 0312 de 2019 o la que lo modifique o sustituya. La calificación total de la Evaluación Inicial o Autoevaluación del SGSST 2025 será objeto de verificación dentro de los términos de la circular 027/2026 la cual establece como fecha máxima el 31/07/2026
Durante la ejecución del contrato el contratista deberá mantener la afiliación de seguridad social integral a sus empleados.
Durante la ejecución del contrato el contratista cumplirá con el Sistema de Gestión de seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección de Sanidad de la Policía Nacional".
Durante la ejecución del contrato el contratista ccontará con las características técnicas de los elementos a utilizar como ficha técnica de los productos durante el proceso de lavado y desinfección.
Durante la ejecución del contrato el contratista deberá cumplir con las fichas técnicas de los productos que se consideren tengan algunas de las características de peligrosidad y su plan post consumo Artículos 09,14,15, 20, 21, y 22 Decreto 4741/05.
Durante la ejecución del contrato el contratista deberá contar con el curso en transporte de mercancía peligrosa, de los conductores
Durante la ejecución del contrato el contratista deberá suministrar el calzado, overoles, delantales apropiados y elementos de seguridad a todos sus empleados y portarlos al momento de prestar el servicio.

ÍTEM	CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

1	Durante la ejecución del contrato el contratista deberá cumplir con los límites máximos permisibles establecidos por la Resolución 0631 de 2015. En caso de no contar con red de alcantarillado, deberá contar con permiso de vertimiento expedido por la autoridad ambiental competente caracterización de vertimientos, permiso de vertimiento, exoneración o soporte de trámite ante autoridad ambiental (cuando aplique), procedimiento de manejo de aguas residuales del proceso.
2	Los insumos químicos empleados en el proceso de lavado no deben contener sustancias clasificadas como peligrosas para la salud o el ambiente (formaldehído, compuestos organohalogenados, fosfatos en concentraciones elevadas, etc.). las fichas de datos de seguridad (FDS) de todos los productos utilizados, deberán estar conforme al Sistema Globalmente Armonizado (SGA). Listado de productos químicos utilizados. FDS actualizadas con las 16 secciones del SGA, ausencia de sustancias peligrosas restringidas.
3	Durante la ejecución del contrato el contratista ccuando aplique, deberá identificar y gestionar adecuadamente todos los residuos peligrosos generados durante su operación, entregándolos exclusivamente a gestores autorizados, según lo dispuesto en el Decreto 351 de 2014 y el Decreto 4741 de 2005. También se recomienda implementar un programa de separación de residuos ordinarios y aprovechables, en cumplimiento al Decreto 2981 de 2013. Registro de generación de residuos peligrosos (si aplica).
4	Durante la ejecución del contrato el contratista dentro de su ámbito de competencia, deberá implementar prácticas que contribuyan al ahorro de agua y energía en su proceso de lavado, tales como ciclos optimizados, equipos de bajo consumo o recirculación de agua. Se recomienda contar con al menos un procedimiento documentado o estrategia de eficiencia en el uso de recursos.
5	El establecimiento en el que opere el contratista deberá contar con condiciones locativas, sanitarias y ambientales adecuadas para la prestación del servicio, incluyendo limpieza y desinfección, ventilación, control de olores, medidas para control de vectores, entre otros. En caso de tener sede propia, deberá contar con licencia de operación, registro sanitario, concepto secretaría de salud. Registro sanitario o concepto favorable de la secretaría de salud

ANEXO No. 2

ANEXO ECONÓMICO

El valor total del presente contrato es por la suma de **VEINTISÉIS MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y UN PESOS ($ 26.692.431,00) MCTE** vigencia 2026

INFORMACIÓN ECONÓMICA

REF ARTICULO	CODIGO UNSPSC	DESCRIPCION	PRECIO TECHO	VALOR TOTAL
1	91111502	PRESTACION DEL SERVICIO DE LAVANDERIA	**$ 5.337,00** POR KILO DE ROPA	**$ 26.692.431,00**

ANEXO No.3

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Cumplir con el objeto contractual.
2. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabas.
3. Responder en los plazos que la **POLICÍA NACIONAL** establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule.
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.
5. Constituir en debida forma y aportar al Grupo Contractual y Seguimiento de la Dirección Administrativa y Financiera o quien haga sus veces, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, la Garantía Única.
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.
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 Dirección Administrativa y Financiera de la Policía Nacional y a las autoridades competentes para que se adopte las medidas necesarias.
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.
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 que se hayan suministrado.
10. El contratista deberá cumplir con todas las normas vigentes en materia ambiental en el desarrollo de la actividad que ejecute.
11. El contratista debe cumplir con las normas vigentes sobre el Seguridad y Salud en el trabajo.
12. 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.
13. En caso de que en cumplimiento del objeto contractual sus colaboradores deban desplazarse hasta las instalaciones del Establecimiento Complementario en Salud Caldas, deberá verificar de manera previa que los mismos no presenten antecedentes por delitos sexuales cometidos a menores de edad, teniendo en cuenta que nuestra entidad ofrece servicios médicos a esta población. Lo anterior será revisado por el supervisor del contrato

ANEXO No. 4

OBLIGACIONES DE LA POLICÍA NACIONAL

1. Poner a disposición del **CONTRATISTA** los bienes y lugares que se requieran para la ejecución y entrega del objeto contratado.
2. Una vez se surta el proceso de contratación estatal, asignar un supervisor, a través de quien la **POLICÍA NACIONAL** mantendrá la interlocución permanente y directa con el **CONTRATISTA**.
3. Ejercer el control sobre el cumplimiento del contrato a través del supervisor designado para el efecto, exigiéndole la ejecución idónea y oportuna del objeto a contratar.
4. Recibir a satisfacción los bienes y/o servicios que sean entregados por el **CONTRATISTA,** cuando estos cumplan con las condiciones establecidas y en especial las especificaciones u obligaciones técnicas contenidas en el anexo técnico.
5. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar, para lo cual el supervisor dará aviso oportuno a la POLICÍA NACIONAL, sobre la ocurrencia de hechos constitutivos de mora o incumplimiento**.**
6. Pagar al **CONTRATISTA** en la forma pactada y con sujeción a las disponibilidades presupuestales y de PAC previstas para el efecto.
7. Tramitar diligentemente las apropiaciones presupuestales que requiera para solventar las prestaciones patrimoniales que hayan surgido a su cargo como consecuencia de la suscripción del contrato.
8. Solicitar y recibir información técnica respecto del bien o servicio y demás del **CONTRATISTA** en desarrollo del objeto del contractual.
9. Rechazar los bienes y/o servicios cuando no cumplan con los requerimientos técnicos exigidos.

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

ELABORADO POR: SI. Danielly García Loaiza
Integrante UPRES-CALDAS

REVISADO POR: IT. Mariana Buitrago Carmona
Responsable Seguimiento Contractual PRES-CALDAS

REVISADO POR: Abog. Sonia Marina Ortiz Álvarez
Grupo Asuntos Jurídicos UPRES-CALDAS

REVISADO POR: IJ. Ricardo Andrés Palacio Piedrahita
Integrante UPRES CALDAS

REVISADO POR: MY. Mónica María Mojica Serrano
Jefe UPRES CALDAS

REVISADO POR: TC. Omar Fernando Pinzón Ávila
Jefe Administrativo MEMAZ

APROBADO POR: TC. Ángel Darío Idarraga Martínez
Subco Memaz (E)

Ubicación c:\\mis documentos / 2026