

Página 1 de 8	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0019		
Fecha: 12-03-2021	INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA	
Versión: 5 2912671986		

GS-2026- - DECAL/ UPRES-ESPCO-20.1

Manizales, 16 de junio de 2026

Señor coronel
DAVE ANDERSON FIGUEROA CASTELLANOS
 Comandante Policía Metropolitana de Manizales
 Manizales

ASUNTO: Informe de supervisión del contrato No 91-7-20049-26

TIPO DE INFORME

PERIÓDICO X O FINAL

Periodo del informe de supervisión

Desde	16/05/2026	Hasta	15/06/2026
--------------	------------	--------------	------------

En cumplimiento a los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011 “*Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública*”, así como de la Resolución No.03049 del 30 de julio del 2014 “*Por la cual se adopta el Manual de Contratación de la Policía Nacional*”, Resolución No. 00090 del 15/01/2018, “*Por la cual se actualiza, modifica y complementa el Manual de Contratación de la Policía Nacional adoptado mediante Resolución No. 03049 de 2014*”, y la “*Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado*” expedida por Colombia Compra Eficiente, o las normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan, sin perjuicio de las funciones establecidas contractualmente y aquellas inherentes a la naturaleza del ejercicio de la supervisión, me permito presentar el correspondiente informe del contrato u orden de compra del asunto a través del cual se detalla, el seguimiento y el grado de cumplimiento de las obligaciones establecidas en el respectivo contrato u orden, así:

INFORMACIÓN GENERAL:

- Mediante comunicación oficial No GS-2026-053028-DECAL el señor teniente coronel CESAR ALBERTO ARISTIZABAL RIASCOS, obrando en calidad de comandante de la Policía Metropolitana De Manizales (E), nombró como supervisor del contrato u orden de compra del asunto al señor Subintendente JUAN CARLOS TABARES QUICENO.
- Mediante comunicación oficial No GS-2026-062839-DECAL del 13 de mayo de 2026, el señor coronel DAVE ANDERSON FIGUEROA CASTELLANOS, obrando en calidad de comandante de la Policía Metropolitana De Manizales, nombró como supervisor del contrato u orden de compra del asunto al señor Intendente EDWIN ANDRES MARIN MARIN.
- Periodicidad establecida para la entrega del informe de supervisión:** Mensual
- No. de informes de supervisión presentados y publicados en SECOP II:** 01
 - Informe de supervisión contrato 91-7-20049-26 del 16-04-26 al 15-05-26 radicado mediante comunicación oficial GS-2026-064077-DECAL el cual se encuentra publicado en el SECOP II

Información del contrato u orden de compra

Contrato No. / Orden de compra No.	No 91-7-20049-26
Objeto del Contrato / instrumento de agregación de la orden de compra	LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA PARA REALIZAR ACTIVIDADES EN GESTION DOCUMENTAL DEL ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD POLICIAL COMPLEMENTARIO DE LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD CALDAS Y EVENTUALMENTE DONDE SE REQUIERA DENTRO DEL ÁMBITO DE

Página 2 de 8	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0019		
Fecha: 12-03-2021	INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ORDENES DE COMPRA	
Versión: 5		
COMPETENCIA DE LA UPRES CALDAS Y DE ACUERDO CON LO RELACIONADO EN LA CLAUSULA OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.		
Contratista	KATERINE GALINDO PERALTA C.C. 1.053.822.803 De Manizales	
Representante legal	KATERINE GALINDO PERALTA C.C. 1.053.822.803 De Manizales	
Valor inicial del contrato u orden de compra	\$9.282.571,00	
Valor adiciones del contrato u orden de compra	NA	
Valor total del contrato u orden de compra	\$9.282.571,00	
Plazo de ejecución inicial	(03) MESES (17) DIAS	
Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato u orden de compra	16/04/2026	
Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato u orden de compra (pactada inicialmente)	02/08/2026	
Fecha de inicio del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	NA	
Fecha de terminación del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	NA	
Adiciones	NA	
Modificatorios	NA	
Prórrogas	NA	
Otros	NA	

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

1.1 Acciones adelantadas:

CONSULTA AFILIADO COMPENSADOS

INFORMACIÓN BÁSICA DEL AFILIADO

TIPO IDENTIFICACION	NÚMERO DE DOCUMENTO	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE	ÚLTIMO PERÍODO COMPENSADO	EPS / EOC	TIPO AFILIACIÓN
No records to display.								

INFORMACIÓN DE PERÍODOS COMPENSADOS

EPS / EOC	PERÍODOS COMPENSADOS	DÍAS COMPENSADOS	TIPO AFILIADO	OBSERVACIÓN *
Sanitas	05/2026	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Sanitas	04/2026	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Sanitas	03/2026	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Sanitas	02/2026	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Sanitas	01/2026	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Sanitas	12/2025	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Sanitas	11/2025	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Sanitas	10/2025	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Sanitas	09/2025	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Sanitas	08/2025	29	COTIZANTE	Pago con cotización

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

...

116 Registros en 12 Páginas

Página 3 de 8	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0019		
Fecha: 12-03-2021	INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA	
Versión: 5		

<https://www.adres.gov.co/eps/regimen-contributivo/Paginas/afiliados-compensados.aspx>

2. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES LEGALES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA LEGALES	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
1. Cumplir con el objeto contractual.	SI	NO
2. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entramamientos que puedan presentarse.	SI	NO
3. Responder en los plazos que la POLICÍA NACIONAL establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule.	SI	NO
4. Cumplir cabalmente con sus obligaciones, frente al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Sena e ICBF), por cuanto el cumplimiento de esta obligación es requisito indispensable para la realización de cualquier pago. En la medida en que el ordenamiento vigente ordene que lo deba realizar.	SI	Planilla número 8640927997, PAGADA 27/05/2026
5. Constituir en debida forma y aportar al Grupo Contractual y Seguimiento de la UPRES CALDAS o quien haga sus veces, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, la Garantía Única.	SI	NO
6. Guardar la confidencialidad de toda la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular y responderá civil, penal y disciplinariamente por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que por sí o por un tercero se cause a la administración o a terceros.	SI	NO
7. No acceder a peticiones o amenazas, de quienes actuando por fuera de la ley pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, el CONTRATISTA deberá Informar de tal evento a la UPRES CALDAS de la Policía Nacional y a las autoridades competentes para que se adopte las medidas necesarias.	SI	NO
8. Mantener activa la cuenta corriente o de ahorros reportada para los pagos con el fin de evitar traumatismos en el proceso de ejecución del contrato.	SI	NO
9. Restituir a LA POLICÍA NACIONAL los elementos que haya colocado a su disposición para el desarrollo del objeto contractual, cuando se lo requiera o al finalizar el contrato, en caso de que se hayan suministrado.	SI	NO
10. Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a los funcionarios de la POLICÍA NACIONAL, pacientes y demás personas con que tenga relación con ocasión de la prestación del servicio, observando la moral y las buenas costumbres.	SI	NO
11. Cinco (5) días hábiles antes de la fecha de terminación del contrato, el Contratista deberá presentar al supervisor del mismo un informe consolidado sobre todas las actividades desarrolladas durante el término de su ejecución, así mismo hará entrega de los bienes inventariados para el desarrollo de las tareas del objeto contractual.	SI	NO
12. El contratista se compromete a realizar las actividades propias para las que fue contratado dando cumplimiento a la normatividad y leyes vigentes de carácter general e interno que guarden relación con el Sistema de Gestión Integral (MECI, CALIDAD Y SISTEDA).	SI	NO
13. En cumplimiento al artículo del Decreto Único Reglamentario del sector trabajo 1072 de 2015. Debe tenerse en cuenta lo dispuesto por el artículo 3.1.1 del mismo Decreto 1072 de 2015). 1. Procurar el cuidado integral de su salud. 2. Diligenciar el formulario de afiliación a la administradora de riesgos laborales. 3. Diligenciar el formato de identificación de peligros de conformidad con las ocupaciones u oficios que va a desarrollar y anexarlo al formulario de afiliación. 4. Practicarse un examen preocupacional y anexar el certificado respectivo al formulario de afiliación a la administradora de riesgos laborales. El costo de los exámenes preocupacionales será asumido por el trabajador independiente. 5. Pagar los aportes al sistema a través de la planilla integrada de liquidación de aportes - PILA. 6. Informar a la administradora de riesgos laborales y a la entidad promotora de salud donde está afiliado, la ocurrencia de accidentes o de enfermedades con ocasión del ejercicio de su ocupación u oficio. 7. Reportar a la administradora de riesgos laborales las novedades que se presenten en relación con las condiciones de tiempo, modo y lugar en que desarrolla su ocupación u oficio. 8. Participar en las actividades de promoción y prevención organizadas por la administradora de riesgos laborales. 9. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones de seguridad y salud en el trabajo, incluidos de manera especial los expedidos con relación COVID-19 (Resolución 1155 del 2020), en los cuales se ordena: a) Cumplir con los protocolos de bioseguridad adoptados y adaptados por el contratante durante el tiempo que permanezca en las instalaciones de este, en el ejercicio de las actividades contratadas. B) Reportar al contratante cualquier caso de contagio que se llegase a presentar en el lugar de ejecución del contrato, o su familia, para que se adopten las medidas correspondientes. C) Adoptar las medidas de cuidado de su salud, especialmente relacionados con síntomas de enfermedad respiratoria y reportar en CoronApp; y demás que lo modifiquen, y/o adicionen. -) 10. Realizarse como mínimo cada año, los exámenes médicos periódicos ocupacionales y contar con el certificado respectivo, el cual podrá ser requerido por la administradora de riesgos laborales para el monitoreo y gestión del riesgo. El costo de los exámenes será asumido por el afiliado. 11. Realizar como mínimo cada año la identificación de peligros asociados con su labor mediante el diligenciamiento del formulario respectivo, el cual podrá ser requerido por la administradora de riesgos laborales para el monitoreo y gestión del riesgo. 12. Acoger y poner en práctica las recomendaciones que en materia de prevención del riesgo imparta la administradora de riesgos laborales. 13. Disponer y asumir el costo de los elementos de protección personal necesarios y utilizarlos para ejecutar su ocupación u oficio. (De conformidad con el artículo ARTICULO 2.2.4.2.2.18, de este mismo decreto, los exámenes preocupacionales tendrán una vigencia de 3 años, y será válido para todos los contratos que suscriba el contratista, siempre y cuando se haya valorado el factor de riesgo más alto al cual estará expuesto en todos los contratos. En el caso de perder su condición de contratista por un periodo superior a seis (6) meses continuos, deberá realizarse nuevamente el examen.);	SI	NO

Página 4 de 8		ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS		 POLICÍA NACIONAL	
Código: 2BS-FR-0019					
Fecha: 12-03-2021					
Versión: 5					
INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA					
14. PRACTICAS AMBIENTALES: Aplicar las buenas prácticas ambientales, participar de los programas y campañas ambientales así como las demás exigencias que se establezcan en el Sistema de Gestión Ambiental en todas las actividades que realice durante la prestación del servicio dentro de las instalaciones policiales. Garantizar la disposición final de los residuos sólidos aprovechables, ordinarios y peligrosos entre otros relacionados en el título 6 del decreto 1076 de 2015 o el que lo modifique o sustituya. Disposición final adecuada de los residuos eléctricos y electrónicos que con ocasión del mantenimiento de equipos de cómputo se generen, conforme a lo descrito en la ley 1672 del 2013. Participar activamente de las capacitaciones que brinde el responsable de gestión ambiental y aplicar cabalmente los conceptos en el puesto de trabajo: Manejo elementos de protección, sustancias químicas, normativa ambiental, ahorro y uso eficiente agua energía, saneamiento, gestión de residuos, entre otros.				SI	NO
15. Enviar al responsable de gestión ambiental y de seguridad del trabajo las hojas de seguridad de elementos químicos que manipule en su puesto de trabajo.				SI	NO
16. Para la facturación de los bienes o servicios contratados, se debe tener en cuenta los lineamientos y parámetros contemplados en la circular externa 016 del 09 de marzo de 2021 establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, por medio del cual se implementa el modelo de recepción de facturas de venta, notas débito y/o notas crédito, la cual es de obligatorio cumplimiento, de acuerdo con la Directiva Presidencial 09 del 17 de septiembre de 2020 "Lineamientos para el Pago de Proveedores del Estado" y la Resolución No. 000042 del 05 de mayo de 2020, "Por la cual se desarrollan los sistemas de facturación, los proveedores tecnológicos" y el registro de la factura electrónica de venta.				SI	NO
17. Contribuir con el desarrollo del establecimiento de sanidad policial donde preste sus servicios, revisando y mejorando los procesos de atención a fin de ofrecer un servicio eficiente y de calidad a los usuarios.				SI	NO
18. Colaborar y propender por el cuidado de los recursos de la entidad (Físicos, Técnicos y Económicos) incluida la propiedad intelectual y derechos de autor, y elementos entregados por la Unidad Prestadora de Salud Caldas – POLICIA METROPOLITANA DE MANIZALES, para la debida ejecución de las actividades convenidas ya no utilizar los para fines y en lugares diferentes a los contratados y a devolverlos a la Institución a la terminación del presente contrato. Así mismo, se responsabiliza de los daños o pérdida que sufran estos, a excepción del deterioro natural por el uso, de acuerdo con lo estipulado en los artículos 2202, 2203, 2204 del Código Civil, pero no será responsable en los eventos de Caso Fortuito y Fuerza Mayor. Los bienes que entregue la Entidad al CONTRATISTA para el desarrollo de las tareas objeto del presente contrato, se hará mediante inventario, el cual tendrá fecha de suscripción la misma en que se inicie el contrato.				SI	NO
19. Colaborar con los entes de control de la entidad o del Estado cuando así se requiera.				SI	NO
20. Ejercer su profesión con moral y ética.				SI	NO
21. Hacer parte de los comités académicos, administrativos, de casos especiales, estructuradores y de evaluación de las contrataciones administrativas que lleve a cabo en la Unidad Prestadora de Salud Tipo B Caldas – POLICIA METROPOLITANA DE MANIZALES, y/o en los comités que se creen para la evaluación de procesos de contratación de la Regional de Aseguramiento en Salud No. 3, para la compra de bienes o servicios a prestar o entregar en la UPRES CALDAS, para los cuales sea designado, asumiendo las obligaciones establecidas en el acto de designación sin perjuicio del cumplimiento de sus obligaciones contractuales.				SI	NO
22. Aplicar el conocimiento profesional en las actividades a desarrollar, emitir conceptos que se requieran.				SI	NO
23. Es obligación del contratista cumplir con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social integral en los términos del artículo 23 de la ley 1150 de 2007, artículo 135 de la ley 1735 de 2015.				SI	NO
24. Realizar como mínimo una vez dentro de la ejecución del contrato la identificación de peligros asociados con su labor mediante el diligenciamiento del formulario respectivo, el cual podrá ser requerido por la administradora de riesgos laborales para el monitoreo y gestión del riesgo.				SI	NO
25. Acoger y poner en práctica las recomendaciones que en materia de prevención del riesgo imparta la administradora de riesgos laborales.				SI	NO
26. Disponer y asumir el costo de los elementos de protección personal necesarios y utilizarlos para ejecutar su ocupación u oficio. (De conformidad con el artículo ARTÍCULO 2.2.4.2.2.18, de este mismo decreto, los exámenes preocupaciones tendrán una vigencia de 3 años, y será válido para todos los contratos que suscriba el contratista, siempre y cuando se haya valorado el factor de riesgo más alto al cual estará expuesto en todos los contratos. En el caso de perder su condición de contratista por un periodo superior a seis (6) meses continuos, deberá realizarse nuevamente el examen.)				SI	NO
27. Los softwares desarrollados por el CONTRATISTA en virtud de la ejecución del objeto del presente contrato, serán propiedad exclusiva del contratante, y el CONTRATISTA cede a EL CONTRATANTE de Sanidad cualquier derecho sobre el mismo de conformidad con la Ley.				SI	NO
28. En consonancia con el Artículo 17. De la ley 1751 del 2015 se garantiza la Autonomía profesional, para adoptar decisiones sobre el diagnóstico y tratamiento de los pacientes que tienen a su cargo. Esta autonomía será ejercida en el marco de esquemas de autorregulación, la ética, la racionalidad y la evidencia científica. Se prohíbe todo constreñimiento, presión o restricción del ejercicio profesional que atente contra la autonomía de los profesionales de la salud, así como cualquier abuso en el ejercicio profesional que atente contra la seguridad del paciente. La vulneración de esta disposición será sancionada por los tribunales u, organismos profesionales competentes y por los organismos de inspección, vigilancia y control en el ámbito de sus competencias. Parágrafo. Queda expresamente prohibida la promoción u otorgamiento de cualquier tipo de prebendas o dádivas a profesionales y trabajadores de la salud en el marco de su ejercicio profesional, sean estas en dinero o en especie por parte de proveedores; empresas farmacéuticas, productoras, distribuidoras o comercializadoras de medicamentos o de insumos, dispositivos y/o equipos médicos o similares.				SI	NO
29. Presentar la disponibilidad de las horas contratadas a través de las macroagendas, al SUPERVISOR DEL CONTRATO, con quien se concertará su cumplimiento, teniendo en cuenta que la necesidad del servicio de la Unidad Prestadora de Salud Tipo B Caldas y que las horas contratadas corresponden a 08 diarias, 44 semanales y 190 mensuales, de las cuales, deben presentar disponibilidades de acuerdo a necesidad del establecimiento de salud.					
30. FORMATOS DE CONFIDENCIALIDAD: durante la ejecución del contrato, el contratista acatará los controles establecidos para la seguridad de la información que establezca la Dirección de Sanidad y deberá diligenciar y firmar los compromisos de reserva y confidencialidad de la información formatos No. FR-1DT-0016 en la versión más reciente cargada en la Suite Visión Empresarial – SVE				SI	NO

Página 5 de 8	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	 POLICÍA NACIONAL	
Código: 2BS-FR-0019			
Fecha: 12-03-2021	INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA		
Versión: 5			
31. Cumplimiento de Normatividad El contratista acatará los lineamientos del Régimen de protección de datos y demás aspectos relacionados con el tratamiento de la información que les sea aplicable, en el marco de la ley estatutaria 1581 de 2012 y de la ley 1712 de 2014, del capítulo 25 título 2 del libro 2 de la parte 2 del decreto 1074 del 2015 y las normas que la modifiquen, reglamenten o sustituyan en virtud de lo cual se hacen responsables de la privacidad, seguridad y confidencialidad y la Resolución No. 08310 de 2016 por la cual se expide el Manual de Seguridad de la Información para la Policía Nacional		SI	NO
32. El contratista se obliga a asistir a las reuniones, capacitaciones de los temas referentes al Área Gestión Prestación de Servicios de Salud, instructivos. Escuelas de Eficiencia Corporativa que se requieran para el debido cumplimiento de sus obligaciones contractuales.			
33. El Contratista se compromete a realizar la publicación de los documentos de la cuenta de cobro una vez sea aprobada por el supervisor y el área de central de cuentas, el primer día del mes siguiente en el aplicativo SECOP II Sección Ejecución del contrato - Plan de pagos.			
34. Cumplir con los deberes y obligaciones establecidas para los contratistas independientes en las normas vigentes en materia de SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL (SALUD-PENSION-ARL).			
35. Las demás obligaciones del CONTRATISTA contenidas en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993, así mismo, será civil y penalmente responsable por sus acciones u omisiones en la actuación contractual.		SI	NO

CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
Organizar, inventariar y clasificar el archivo; determinar el número total de los documentos y de las unidades de conservación necesarias para garantizar la conservación documental. Para garantizar accesibilidad, disponibilidad de la documentación y evitar pérdida de la misma	SI	NO
Actualizar y completar la información requerida en el "Formato Único de Inventario Documental" Según su ubicación topográfica dentro de los depósitos de archivo. para garantizar accesibilidad, disponibilidad de la documentación y evitar pérdida de la misma	SI	NO
Buscar de antecedentes para brindar respuesta a los diferentes requerimientos externos e internos relacionados con la información para garantizar accesibilidad, disponibilidad de la documentación y evitar pérdida de la misma	SI	NO
Brindar el soporte auxiliar y administrativo que permita una adecuada conservación de los elementos entregados para la ejecución del contrato.	SI	NO
Elaborar hojas de control para actualizar establecido en la guía 1GD-GU-0006 Sistema Integrado de Conservación - SIC. para garantizar accesibilidad, disponibilidad de la documentación y evitar pérdida de la misma	SI	NO
Actualizar de la rotulación de carpetas y cajas de acuerdo a lo establecido en la guía 1GD-GU-0006 Sistema Integrado de Conservación - SIC. para garantizar accesibilidad, disponibilidad de la documentación y evitar pérdida de la misma	SI	NO
Colaborar en la revisión de los tiempos de retención establecidos en la Tabla de Retención Documental de la información que custodia, verificando aquellas series y subseries que serán objeto de transferencia secundaria al Archivo Histórico o Disposición final. Para garantizar accesibilidad, disponibilidad de la documentación y evitar pérdida de la misma	SI	NO
Colaborar en el procedimiento para la documentación que requiera salir de las instalaciones, se diligenciará los formatos "Registro de cadena de custodia" y el "Rotulo Elemento Material de Prueba y Evidencia Física" establecidos en el Manual de procedimientos para cadena de custodia de la Fiscalía General de la Nación, suministrar el expediente para la consulta o préstamo, diligenciando el formato de 1GD-FR-0003 por el funcionario que atiende el servicio. para garantizar accesibilidad, disponibilidad de la documentación y evitar pérdida de la misma para garantizar accesibilidad, disponibilidad de la documentación y evitar pérdida de la misma	SI	NO
Identificar las series y subseries que cumplieron su tiempo de retención en las fases de archivo; según lo establecido en la Tablas de Retención Documental para eliminación para garantizar accesibilidad, disponibilidad de la documentación y evitar pérdida de la misma	SI	NO
Revisar las series y/o subseries cuya disposición final establezca la selección documental a fin de dejar una muestra representativa de acuerdo a lo indicado en la Tabla de Retención Documental y conforme a los porcentajes o condiciones establecidas para cada uno de los tipos documentales. Para garantizar accesibilidad, disponibilidad de la documentación y evitar pérdida de la misma	SI	NO
Capacitar y retroalimentar al personal sobre la normatividad vigente en gestión documental. Para garantizar accesibilidad, disponibilidad de la documentación y evitar pérdida de la misma	SI	NO
Elaborar inventarios para actualizar de la información del archivo central para garantizar accesibilidad, disponibilidad de la documentación y evitar pérdida de la misma	SI	NO
Realizar el trámite de entrega de los documentos (Ras técnico) con los requisitos exigidos por la Ley la Dirección de Sanidad para continuidad de la actividad. para garantizar accesibilidad, disponibilidad de la documentación y evitar pérdida de la misma	SI	NO
Verificar y hacer seguimiento a los planes, programas y proyectos que requiera la Dirección de Sanidad para que la información fluya entre los usuarios y funcionarios del Subsistema de Salud de la Policía Nacional para garantizar accesibilidad, disponibilidad de la documentación y evitar pérdida de la misma.	SI	NO
Programar y proyectar las actividades que deberán realizar los funcionarios, que permitan garantizar la racionalización de trámites, métodos y procedimientos en busca de la entrega oportuna de los productos propios del proceso. para garantizar accesibilidad, disponibilidad de la documentación y evitar pérdida de la misma	SI	NO
Presentar información ante entes de control internos y externos auditorias o verificaciones para garantizar accesibilidad, disponibilidad de la documentación y evitar pérdida de la misma	SI	NO
Desarrollar la estrategia que se utilizará para la divulgación de la información que hace parte del proceso de gestión documental para garantizar accesibilidad, disponibilidad de la documentación y evitar pérdida de la misma	SI	NO
Realizar el seguimiento a planes de mejoramiento y de trabajo que se soliciten para garantizar accesibilidad, disponibilidad de la documentación y evitar pérdida de la misma	SI	NO

Página 6 de 8	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0019		
Fecha: 12-03-2021	INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA	
Versión: 5		
Identificar las necesidades en cuanto al proceso archivístico e idear estrategias para su solución. para garantizar accesibilidad, disponibilidad de la documentación y evitar pérdida de la misma	SI	NO
Identificar los riesgos y señales de alarma que puedan desencadenar situaciones críticas, dentro o fuera de la institución para garantizar accesibilidad, disponibilidad de la documentación y evitar pérdida de la misma	SI	NO
Elaborar Tablas de Retención Documental — TRD para garantizar accesibilidad, disponibilidad de la documentación y evitar pérdida de la misma	SI	NO
Elaborar Cuadros de Clasificación Documental -CCD para garantizar accesibilidad, disponibilidad de la documentación y evitar pérdida de la misma	SI	NO
Elaborar Tablas de Valoración Documental – TVD para garantizar accesibilidad, disponibilidad de la documentación y evitar pérdida de la misma	SI	NO
Socializar y aplicar de las Tablas de Retención Documental para garantizar accesibilidad, disponibilidad de la documentación y evitar pérdida de la misma	SI	NO
Levantar en cuentas actividades y procesos actualizar CCD-TRD para garantizar accesibilidad, disponibilidad de la documentación y evitar pérdida de la misma	SI	NO
Elaborar y actualizar índice de información reservada y clasificada para garantizar accesibilidad, disponibilidad de la documentación y evitar pérdida de la misma	SI	NO
Proyectar informe de cumplimiento de las tareas establecidas en el plan de acción. para garantizar accesibilidad, disponibilidad de la documentación y evitar pérdida de la misma	SI	NO
Verificar el SGC norma ISO 9001 de 2015 para los productos del proceso de gestión documental para garantizar accesibilidad, disponibilidad de la documentación y evitar pérdida de la misma	SI	NO
Realizar seguimiento al cumplimiento de las actividades de GUGED en la herramienta SVE. para garantizar accesibilidad, disponibilidad de la documentación y evitar pérdida de la misma	SI	NO
Realizar estudio de conveniencia y oportunidad. Del personal del proceso para garantizar accesibilidad, disponibilidad de la documentación y evitar pérdida de la misma	SI	NO
Analizar las necesidades del Proceso de gestión documental para trámites contractuales en Solicitud de necesidades. para garantizar accesibilidad, disponibilidad de la documentación y evitar pérdida de la misma	SI	NO
Coordinar acciones necesarias para obtención de Certificación del Plan de Compras. para garantizar accesibilidad, disponibilidad de la documentación y evitar pérdida de la misma		
Organizar, inventariar y clasificar el archivo; determinar el número total de los documentos y de las unidades de conservación necesarias para garantizar la conservación documental para garantizar accesibilidad, disponibilidad de la documentación y evitar pérdida de la misma	SI	NO
Reemplazar las unidades de conservación que presenten un desgaste o deterioro considerable que pongan en riesgo la conservación de la misma documentación almacenada en ellas (cajas y carpetas) de acuerdo a lo establecido en la guía 1GD-GU-0006 Sistema Integrado de Conservación - SIC. para garantizar accesibilidad, disponibilidad de la documentación y evitar pérdida de la misma	SI	NO
Actualizar y completar la información requerida en el "Formato Único de Inventario Documental" Según su ubicación topográfica dentro de los depósitos de archivo, para garantizar accesibilidad, disponibilidad de la documentación y evitar pérdida de la misma	SI	NO
Elaborar de hojas de control para actualizar establecido en la guía 1GD-GU-0006 Sistema Integrado de Conservación - SIC. para garantizar accesibilidad, disponibilidad de la documentación y evitar pérdida de la misma	SI	NO
Organizar, inventariar y clasificar el archivo; determinar el número total de los documentos y de las unidades de conservación necesarias para garantizar la conservación documental para garantizar accesibilidad, disponibilidad de la documentación y evitar pérdida de la misma	SI	NO
Elaborar de formatos de eliminación documental para garantizar accesibilidad, disponibilidad de la documentación y evitar pérdida de la misma	SI	NO
Colaborar en la revisión de los tiempos de retención establecidos en la Tabla de Retención Documental de la información que custodia, verificando aquellas series y subseries que serán objeto de transferencia secundaria al Archivo Histórico o Disposición final. para garantizar accesibilidad, disponibilidad de la documentación y evitar pérdida de la misma	SI	NO
Realizar el conteo de la documentación que se recepciona por concepto de transferencias para garantizar accesibilidad, disponibilidad de la documentación y evitar pérdida de la misma	SI	NO
Elaborar inventarios para actualizar de la información del archivo central para garantizar accesibilidad, disponibilidad de la documentación y evitar pérdida de la misma	SI	NO
La organización de la información se realizará desde el 1 enero a 31 de diciembre.	SI	NO

2.1 NOVEDADES, SITUACIONES ANORMALES O DE RELEVANCIA

Ninguna

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

A la fecha de corte del presente informe de supervisión han transcurrido (60) días calendario desde que inició el plazo de ejecución del contrato u orden de compra, restando (47) días calendario para que finalice el plazo de ejecución.

3 TRÁMITES Y VERIFICACIÓN DE PAGOS:

La Policía Metropolitana de Manizales – Unidad Prestadora de Salud Caldas, realizará pagos mensuales dentro de los primeros 15 días calendario a la presentación de la respectiva cuenta de cobro, por la suma de DOS MILLONES SEISCIENTOS DOS MIL QUINIENTOS NOVENTA PESOS MCTE (\$2.602.590,00), y/o proporcional por fracción de mes. Honorarios fijados mediante Resolución No. 0095 del 02/03/2026 emitida por la Dirección de Sanidad de la Policía Nacional, correspondientes a 190 horas mensuales de acuerdo a las

Página 7 de 8	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0019		
Fecha: 12-03-2021	INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA	
Versión: 5		

disponibilidades diurnas, los cuales se efectuarán una vez se cumplan con los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del presente documento y se emita el recibo a satisfacción para cada uno de ellos, por parte del supervisor del contrato. Para efectos del pago, EL CONTRATISTA deberá presentar el día siguiente al vencimiento del mes de la prestación, la respectiva cuenta; su incumplimiento tendrá como efecto la reprogramación del valor cancelar, una vez se hubieren subsanado las observaciones, se haya cumplido con el trámite documental se procederá al pago. Así mismo, EL CONTRATISTA deberá relacionar en la respectiva cuenta de cobro, el número o referencia de la planilla de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, mes vencido, que le corresponden según la ley.

PAGO DE APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL: Teniendo en cuenta la ley 2381 de 2024 "POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECE EL SISTEMA DE PROTECCIÓN SOCIAL INTEGRAL PARA LA VEJEZ, INVALIDEZ Y MUERTE DE ORIGEN COMÚN, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES y el Decreto Reglamentario No. 0514 del 9 de mayo de 2025; y dado que la Policía Metropolitana de Manizales a la fecha no cuenta con la capacidad operativa para realizar los pagos de los aportes a la seguridad social integral de sus contratistas por prestación de servicios profesionales y técnicos; dicha obligación continuara bajo la responsabilidad de los contratistas.

Artículo 2.2.4.18.7. *Pago de Cotizaciones por parte del contratante.*
(...)

Parágrafo 1. En caso de que no se acuerde que el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral quedará a cargo del contratante, el contratista seguirá siendo el responsable de su propio pago.

Pese a lo anterior y teniendo en cuenta lo establecido en esta misma normatividad y la resolución No. 467 del 2025 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social, en caso de presentarse omisión o inexactitud en su pago por parte del contratista, el contratante podrá retener de los honorarios el valor adeudado al sistema general de Seguridad Social Integral, durante la ejecución o al momento de la liquidación del contrato, de conformidad con lo previsto en el artículo 50 de la ley 789 del 2002.

Artículo 7 No. 1 "Realizar el pago de su aporte y del aporte de los(as) trabajadores(as) o contratistas de prestación de servicios a su servicio en el Pilar Contributivo. Para tal efecto, descontará del salario, y/o honorarios de cada persona, al momento de su pago, el monto de las cotizaciones obligatorias y realizará el descuento de las cotizaciones voluntarias que expresamente haya autorizado por escrito el (la) trabajador(a) o contratista de prestación de servicios de la UPRES CALDAS."

4.1. Ejecución Financiera y Pagos:

a. Balance general de pagos y entregas		
	Valor en pesos	% del valor del contrato u orden de compra
Valor total del contrato u orden de compra	\$ 9,282,571.00	100%
Valor total de las entregas	\$5,205,180.00	56.07%
Valor total facturado	\$5,205,180.00	56.07%
Valor facturado pendiente de pago	\$2,602,590.00	28.04%
Valor pagado	\$2,602,590	28.04%
Valor pendiente de entrega	\$4,077,391.00	43.93%

a. Detalle de las entregas, valores facturados y pagos efectuados en el periodo informado (la supervisión deberá relacionar de manera discriminada lo correspondiente a la ejecución del contrato u orden de compra únicamente del periodo que está informando)							
No. de acta o constancia de recibido	Valor recibido	Fecha de recibido	Valor facturado	No. factura	Valor pagado	Valor deducciones	No. orden de pago
01 del 16/05/2026	\$2.602.590	del 16/04/2026 al 15/05/2026	\$2.602.590	01	\$ 2.592.960	\$ 9.630	182660426

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

5. RECOMENDACIONES

Ninguna.

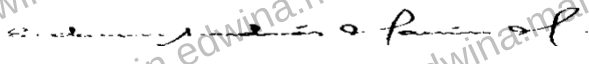
6 CONCLUSIONES

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

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

El contratista cumplió con lo establecido en las cláusulas contractuales	SI <u>X</u>	Certifico con la firma del presente informe, que el contratista cumplió con las cláusulas y especificaciones técnicas del contrato, en la fecha o fechas establecidas, para lo cual relaciono y anexo los documentos soportes (técnicos obligatorios establecidos en las especificaciones técnicas, incluyendo las ambientales, de seguridad y salud en el trabajo y otros).
	NO	En caso de incumplimiento parcial o total del contrato, se informó mediante comunicación oficial No. _____ del _____, dirigida al ordenador del gasto, las obligaciones incumplidas.

Atentamente,



Firma

Intendente EDWIN ANDRES MARIN MARIN
Responsable Archivo
Supervisor Contrato No 91-7-20049-26
Correo Electrónico: edwin.marin0659@correo.policia.gov.co
N° Celular: 3217240990

ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS			
Código: 2BS-FR-0021	PLANILLA ASIGNACIÓN TURNO-TRÁMITE DE CUENTAS		
Fecha: 12-03-2021			
Versión: 5			
Radicado GECOP No.	GS-2026-	DECAL	
Señor Comandante Policía Metropolitana de Manizales UPRES CALDAS: UNIDAD PRESTADORA DE SALUD CALDAS			
TURNO No.			
No. SISCO:	PR-DECAL-0061-26	No. REGISTRO QUIPU:	
No. CONTRATO:	91-7-20049-26	FECHA DE RECIBIDO:	16/06/2026
VALOR PAGO:	\$ 2,602,590.00	NÚMERO DE RADICADO SIIF:	
VALOR QUE SE AMORTIZARÁ CON EL PAGO A TRAMITAR:		CONTRATISTA:	KATERINE GALINDO PERALTA
No. FACTURA (S) O CUENTA DE COBRO	2	NIT DEL CONTRATISTA:	1,053,822,803
DOCUMENTOS PARA EL TRÁMITE DE CUENTAS			
1. EL CONTRATISTA REALIZÓ EL ENDOSO DE LA FACTURA O CUENTA DE COBRO		SI	NO ☒
2. EL CONTRATISTA SOLICITÓ LA CESIÓN DE DERECHOS ECONÓMICOS DEL CONTRATO		SI	NO ☒
3. LA CESIÓN DE DERECHOS ECONÓMICOS DEL CONTRATO ESTÁ AUTORIZADA POR EL ORDENADOR DEL GASTO		SI	NO ☒
ENDOSADA A: KATERINE GALINDO PERALTA C.C 1053822803 CUENTA AHORROS NÚMERO 059000137-71 DE BANCOLOMBIA		CUENTA BANCARIA: 059000137-71	
4. NÚMERO DEL REGISTRO PRESUPUESTAL DEL CONTRATO QUE SOPORTA EL TRÁMITE DE PAGO (REGISTRADO EN SECOP) CO1.PCCNTR.925			
5. CONSTANCIA DE RECIBIDO EXPEDIDA POR EL SUPERVISOR/COORDINADOR/INTERVENTOR DEL CONTRATO A SATISFACCIÓN (ORIGINAL)		☐ SI	
6. FACTURA ORIGINAL:		☐ SI	
7. CERTIFICACIÓN DE APORTES PARAFISCALES VIGENTE, DE FECHA:		☐ SI	
		27/05/2026	
8. NÚMERO DE PEDIDO SAP DEL SERVICIO Y/O BIEN:		N/A	
		N/A	
8.1. NÚMERO DE ENTRADA QUIPU DEL BIEN (APLICA PARA DISEÑO):			
9. APROBACIÓN DE GARANTÍA, CONTRATO, ADICIÓN O PRÓRROGA -PUBLICADA EN SECOP		☐ SI	
10. CONTRATO, ADICIONES, PRÓRROGAS Y/O MODIFICACIONES. PUBLICADOS EN SECOP		☐ SI	
11. COPIA FIEL DEL ORIGINAL DEL PAGO DE INDUSTRIA Y CONSTRUCCIÓN FIC, CONTRATOS DE OBRA.		☐ N/A	
12. ENDOSO DE FACTURAS Y/O CESIÓN DE DERECHOS ECONÓMICOS. PUBLICADO EN SECOP		☐ N/A	
13. CERTIFICACIÓN BANCARIA DEL CESIONARIO DEL ENDOSO Y/O CESIÓN DE DERECHOS, PUBLICADA EN SECOP.		☐ N/A	
14. DOCUMENTOS QUE ACREDITAN EL CUMPLIMIENTO DE PAGO APORTES SALUD Y PENSIÓN, REMUNERACIÓN SERVICIOS (ORIGINAL). PARÁGRAFO 1 ARTÍCULO 4 DEL DECRETO 2271 DEL 18 DE JUNIO DE 2009,		☐ SI	
OBSERVACIONES:			
LA CUENTA BANCARIA DEL BENEFICIARIO DEL PAGO SE ENCUENTRA ACTIVA EN SIIF		SI ☒ NO ☐	
FUNCIONARIO CENTRAL DE CUENTAS			
ESTE CAMPO APLICA SÓLO PARA LOS CASOS EN QUE SE REALIZA LA DEVOLUCIÓN DE LA FACTURACIÓN O CUENTA DE COBRO			
POSTFIRMA (GRADO, APELLIDOS Y NOMBRES) DEL FUNCIONARIO QUE REALIZA LA DEVOLUCIÓN:		FIRMA	
MOTIVO DEVOLUCIÓN:		REQUIERE LA ANULACIÓN DEL TURNO. SI ☐ NO ☐	
FECHA DE DEVOLUCIÓN:		Nro. RADICADO COMUNICACIÓN OFICIAL DEVOLUCIÓN:	

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

Ciudad y fecha:	Manizales, 16/06/2026						
Unidad:	UPRES CALDAS: UNIDAD PRESTADORA DE SALUD CALDAS						
Tipo de contrato:	Tipo de contrato		Marque el tipo de contrato				
	Orden de compra						
	Contrato de obra						
	Contrato de consultoría						
	Contrato de prestación de servicios profesionales		X				
	Contrato de compraventa						
	Contrato de suministro						
Contrato / aceptación de oferta u orden de compra No.	91-7-20049-26						
Constancia de recibido No.	N° 2						
Contratista:	KATERINE GALINDO PERALTA						
NIT del contratista:	C.C. 1053822803						
Objeto del contrato o aceptación de oferta:	LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA PARA REALIZAR ACTIVIDADES EN LA OFICINA DE ARCHIVO DOCUMENTAL DONDE SE REQUIERA DENTRO DEL ÁMBITO DE COMPETENCIA DE LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD CALDAS Y DE ACUERDO CON LO RELACIONADO EN LA CLÁUSULA OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA						
Instrumento de agregación y número del Acuerdo Marco de Precios (aplica sólo para órdenes de compra):	N/A						
Valor del contrato / aceptación de oferta u orden de compra:	Valor inicial \$		9,282,571.00 Distribuido de la siguiente manera:				
	Valor vigencia del periodo inicial del contrato \$		9,282,571.00				
	Valor vigencia futura \$		-				
	Valor de la adición \$		-				
	Valor total del contrato \$		9,282,571.00				
Plazo de ejecución:	Fecha de inicio del contrato 16/04/2026						
	Fecha terminación del contrato 02/08/2026						
	Plazo inicial de ejecución del contrato 3 meses 17 días						
	Prorroga No aplica						
	Fecha de inicio prórroga del contrato No aplica						
	Fecha termino prórroga del contrato No aplica						
	Plazo total ejecución 3 meses 17 días						
Fecha de vencimiento (aplica sólo para órdenes de compra)	N/A						
Lugar de ejecución y/o entrega	UPRES CALDAS: UNIDAD PRESTADORA DE SALUD CALDAS						
Incumplimiento del plazo de ejecución SI ___ NO ___	Incumplimiento del plazo de ejecución SI ___ NO X						
Nombre del supervisor/coordinador del contrato y cargo que desempeña:	IT EDWIN MARIN MARIN INTEGRANTE UNIDAD PRESTADORA DE SALUD CALDAS						
Fecha de entrega	Desde: 16/05/2026 Hasta: 15/06/2026						
Valor que se está certificando con la presente constancia de recibido de la vigencia (indicar la vigencia del valor de la entrega 2026)	Unidad	Recurso	Descripción del bien o servicios recibidos	Valor recibido	Valor facturado	Valor a amortizar v/o	Valor a pagar
	UPRES CALDAS: UNIDAD PRESTADORA DE SALUD CALDAS	16	LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA PARA REALIZAR ACTIVIDADES EN LA OFICINA DE ARCHIVO DOCUMENTAL DONDE SE REQUIERA DENTRO DEL ÁMBITO DE COMPETENCIA DE LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD CALDAS Y DE ACUERDO CON LO RELACIONADO EN LA CLÁUSULA OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	\$ 2,602,590.00	\$ 2,602,590.00	N/A	\$ 2,602,590.00
Acta de recepción de bienes	N/A						

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

No. factura	Fecha factura	Valor factura	Nota crédito o débito	Valor neto
Cuenta de Cobro 2	16/06/2026	\$ 2,602,590.00	N/A	\$ 2,602,590.00
Valor total bienes y/o servicios recibidos		\$ 2,602,590.00	N/A	\$ 2,602,590.00

CONCEPTO DE CUMPLIMIENTO: Certifico que la entidad cumple con las especificaciones técnicas y condiciones estipuladas en el contrato, se evalúa el Pago de las facturas que se relacionan a continuación por los servicios prestados desde 16/05/2026 hasta 15/06/2026, donde cada uno de los documentos que soportan el pago ha sido verificados y corresponden tanto a los servicios prestados, como a los usuarios del subsistema de salud de la Policía Nacional se verifican pagos parafiscales en cumplimiento de lo dispuesto en la ley 1150 de 207 artículo 23

Como supervisor de contrato certifico el respectivo cargue de informe de supervisión en el aplicativo SECOP II del mes de MAYO, mediante comunicado oficial GS-2026-064077-DECAL

Certifico además que he realizado la revisión correspondiente y he verificado que el contratista ha cumplido de manera oportuna y completa con el pago de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión y riesgos laborales), así como con los aportes parafiscales correspondientes a las Cajas de Compensación Familiar, el SENA y el ICBF. Dicho cumplimiento ha sido comprobado mediante los documentos soportes presentados, lo cual constituye un requisito indispensable para autorizar cualquier pago derivado del contrato.

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

No.	Obligación Contractual o especificación técnica	CUMPLIO		Observaciones y Evidencias
		Sí X	No	
1	Cumplir con el objeto contractual.	X		
2	Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabas.	X		
3	Responder en los plazos que la POLICIA NACIONAL establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule.	X		
4	Cumplir cabalmente con sus obligaciones, frente al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, SENA e ICBF), por cuanto el cumplimiento de esta obligación es requisito indispensable para la realización de cualquier pago.	X		
5	Constituir en debida forma y aportar al Grupo Contractual y Seguimiento de la UPRES CALDAS o quien haga sus veces, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, la Garantía Única.	X		
6	Guardar la confidencialidad de toda la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular y responderá civil, penal y disciplinariamente por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que por sí o por un tercero se cause a la administración o a terceros.	X		
7	No acceder a peticiones o amenazas, de quienes actuando por fuera de la ley pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, el CONTRATISTA deberá Informar de tal evento a la UPRES CALDAS de la Policía Nacional y a las autoridades competentes para que se adopte las medidas necesarias.	X		

NOTA: para la radicación de la constancia de recibo a satisfacción, el supervisor deberá acompañarla, con el informe de supervisión correspondiente al periodo o la entrega certificada, junto con la publicación de la factura por parte del contratista en el SECOP II – Plan de pagos.


IT EDWIN MARIN/MARIN
INTEGRANTE UNIDAD PRESTADORA DE SALUD CALDAS
SUPERVISOR DEL CONTRATO N° 91-7-20049-26

CUENTA DE COBRO N° 2

Manizales, 16/06/2026

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

Yo, KATERINE GALINDO PERALTA en calidad de contratista identificado con cedula de ciudadanía a N° CC.1053822803 expedida en MANIZALES la suma de DOS MILLONES SEISCIENTOS DOS MIL QUINIENTOS NOVENTA PESOS MCTE (\$2602590), por concepto de las actividades desempeñadas del 16/05/2026 AL 15/06/2026, de acuerdo al objeto y obligaciones pactadas en el contrato de prestaciones de servicios No. 91-7-20049-26 con la UPRES CALDAS: UNIDAD PRESTADORA DE SALUD CALDAS, para prestar mis servicios como TECNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

Favor consignar en la cuenta de N° 059000137-71 de BANCOLOMBIA de acuerdo al contrato estipulado.

Cordialmente,



KATERINE GALINDO PERALTA
CC 1053822803 EXPEDIDA EN MANIZALES
TELEFONO 3203213525

Manizales, 16/06/2026

Señor(es):

Comandante Policía Metropolitana de Manizales

Policía Nacional

Ciudad: Manizales

Respetados señores:

Yo, KATERINE GALINDO PERALTA en calidad de contratista identificado con cedula de ciudadanía a N° CC 1053822803 expedida en MANIZALES para los efectos previstos en la Ley 11607 de 2012 y el Decreto reglamentario 0099 de 2013 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, certifico bajo la gravedad de juramento, que me encuentro enmarcado dentro de la categoría tributaria como empleado, según el Artículo 329 del Estatuto Tributario, teniendo en cuenta que en una proporción igual o superior al 80% de mis ingresos, provienen de la actividad de profesiones liberales, además mi condición es de NO DECLARANTE del impuesto sobre la renta.

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

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

Cordialmente,



KATERINE GALINDO PERALTA

CC 1053822803 EXPEDIDA EN MANIZALES

TELEFONO 3203213525

Manizales, 16/06/2026

Señor(es):

Comandante Policía Metropolitana de Manizales

Policía Nacional

Ciudad: Manizales

Respetados señores;

Yo, KATERINE GALINDO PERALTA en calidad de contratista identificado con cedula de ciudadanía a N° CC 1053822803 expedida en MANIZALES, para los efectos previstos en el Artículo 4, Parágrafo 1° del Decreto 2271 de 2009, certifico bajo la gravedad de juramento, que los documentos soporte del pago de aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social en Salud, pensión y riesgos profesionales de acuerdo a los porcentajes establecidos por las normas vigentes (12,5% salud, 16% pensión y riesgos profesionales para administrativos del 0,522% O SI ES ASISTENCIAL DEL 2,436%) sobre una base de cotización del 40% de los honorarios mensuales percibidos, corresponden a los ingresos provenientes del contrato No. 91-7-20049-26 con la UPRES CALDAS: UNIDAD PRESTADORA DE SALUD CALDAS

VALOR A COTIZAR		VALOR COTIZADO SEGÚN LIQUIDACIÓN PLANILLA No. 8640927997 DEL 27/05/2026	
HONORARIOS MENSUALES	\$	2,602,590.00	
BASE COTIZACIÓN 40%	\$	1,750,905.00	
APORTE SALUD 12,5%	\$	218,863.13	\$ 218,900.00
APORTE PENSION 16%	\$	280,144.80	\$ 280,200.00
APORTE RIESGOS PROFESIONALES			
ASISTENCIALES 2,436%	\$	42,652.05	\$ 42,700.00

Cordialmente,



KATERINE GALINDO PERALTA
CC 1053822803 EXPEDIDA EN MANIZALES
TELEFONO 3203213525

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

Manizales, 16/06/2026

CONTRATISTA: TECNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA KATERINE GALINDO PERALTA

A continuación se relacionan las actividades del profesional durante el 16/05/2026 hasta 15/06/2026

ACTIVIDADES ASISTENCIALES	ACTIVIDAD ESPECIFICA (CONSULTA/PROCEDIMIENTO/ ADMINISTRATIVO)	CANTIDAD HORAS MES	CANTIDAD ACTIVIDADES MES	ENUNCIE LAS ACTIVIDADES
CONSULTA EXTERNA				
URGENCIAS				
HOSPITALIZACIÓN				
APOYO DIAGNOSTICO				
APOYO TERAPÉUTICO				
MEDICINA LABORAL				
APOYO ADMINISTRATIVO		190	190	
TOTAL		190	190	

Quejas en atención al

Sin quejas

Con quejas

Trámite dado

Incorporación información al SISAP:

Participación del contratista en comités estructuradores de la Contratación:

Cumplimiento de la Agenda:

SI () NO ()

SI () NO ()

SI () NO ()

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

PAGO SEGURIDAD SOCIAL:

SALUD:

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

SI () NO ()

PENSIÓN:

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

SI () NO ()

ARP:

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

SI () NO ()

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

Atentamente,

SUPERVISOR CONTRATO
IT EDWIN MARIN MARINCONTRATISTA
KATERINE GALINDO PERALTA



RAZÓN SOCIAL :	KATERINE GALINDO PERALTA
IDENTIFICACIÓN:	CC-1053822803
COD. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
NOM. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	
FECHA GENERACIÓN REPORTE:	2026-05-28
FECHA LÍMITE DE PAGO:	2026-06-02
PERÍODO PENSIÓN:	2026-05
PERÍODO SALUD:	2026-05
NÚMERO PLANILLA:	8640927997
TOTAL COTIZANTES:	1
REFERENCIA DE PAGO (PIN):	8629610101
TIPO DE PLANILLA:	I

CÓDIGO ENTIDAD	NIT	NOMBRE	NÚMERO AFILIADOS	IBC	FONDO SOLIDARIDAD	FONDO SUBSISTENCIA	TOTAL INTERESES	VALOR PAGAR SIN INTERESES	VALOR PAGAR
EPS005	800251440	SANITAS	1	\$ 1.750.905	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 218.900	\$ 218.900
25-14	900336004	COLPENSIONES	1	\$ 1.750.905	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 280.200	\$ 280.200
14-23	860011153	POSITIVA	1	\$ 1.750.905	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 42.700	\$ 42.700
Total a pagar					\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 541.800	\$ 541.800

FECHA DE PAGO DEL SIGUIENTE MES: 02/07/2026



Comprobante de pago

Ⓢ Pago en Seguridad Social

Pago en
Planilla Asistida Asopagos

Número de planilla
8629610101

¿Cuánto?
\$ 541.800,00

Fecha
27 de mayo de 2026 a las 06:55 p. m.

Referencia
M19849635

Superintendencia Financiera
de Colombia
VIGILADO