Página 1 de 13	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		

No. GS-2026 - DECAL 20.1

Manizales, 30 de Junio de 2026

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

ASUNTO: informe de supervisión del contrato No. 91-1-20173-25

TIPO DE INFORME

PERIÓDICO__X_ O FINAL ___

Periodo del informe de supervisión

Desde	**27/05/2026**	**Hasta**	**26/06/2026**

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 C.O GS-2025- 1 3 1 3 6 8-DECAL, del 27/10/2025, el Señor Coronel DAVE ANDERSON FIGUEROA CASTELLNOS obrando en calidad de comandante de Policía Metropolitana de Manizales y ordenador del Gasto, nombró como supervisor del contrato al señor Intendente Jefe RICARDO ANDRÉS PALACIO PIEDRAHITA.

- **Periodicidad establecida para la entrega del informe de supervisión:** Mensual
- **No. de informes de supervisión presentados y publicados en SECOP II: 6**

1. Informe de supervisión del mes de octubre-noviembre del periodo comprendido del 27/10/2025 al 26/11/2025 mediante comunicado oficial GS-2025-149640-DECAL.
2. Informe de supervisión del mes de noviembre-diciembre del periodo comprendido del 27/11/2025 al 26/12/2025 mediante comunicado oficial GS-2025-153947-DECAL.

3. Informe de supervisión del mes de diciembre-enero del periodo comprendido del 27/12/2025 al 26/01/2026 mediante comunicado oficial GS-2026-011539-DECAL.
4. Informe de supervisión del mes de enero-febrero del periodo comprendido del 27/01/2025 al 26/02/2026 mediante comunicado oficial GS-2026-115608-DECAL.
5. Informe de supervisión del mes de febrero-marzo del periodo comprendido del 27/02/2025 al 26/03/2026 mediante comunicado oficial GS-2026-115625-DECAL.
6. Informe de supervisión del mes de marzo-abril del periodo comprendido del 27/03/2025 al 26/04/2026 mediante comunicado oficial GS-2026-115653-DECAL.
7. Informe de supervisión del mes de abril-mayo del periodo comprendido del 27/04/2025 al 26/05/2026 mediante comunicado oficial GS-2026-115695-DECAL.

Información del contrato u orden de compra

Contrato No. / Orden de compra No.	91-1-20173-25
Objeto del Contrato / instrumento de agregación de la orden de compra	ARRENDAMIENTO DE BIEN INMUEBLE PROPIEDAD DE LA POLICÍA NACIONAL – ESTABLECIMIENTO COMPLEMENTARIO DE ATENCIÓN EN SALUD – UPRES CALDAS DESTINADO A LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE VENTA Y EXPENDIO PRODUCTOS DE CAFETERÍA.
Contratista	JULIANA ESMIR VINASCO OSSA NIT 1.047.965.654
Representante legal	JULIANA ESMIR VINASCO OSSA NIT 1.047.965.654
Valor inicial del contrato u orden de compra	OCHO MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y TRES MIL SEISCIENTOS PESOS MONEDA LEGAL VIGENTE ($8.583.600,00) M/CTE, vigencia 2025-2026
Valor adiciones del contrato u orden de compra	
Valor total del contrato u orden de compra	OCHO MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y TRES MIL SEISCIENTOS PESOS M/CTE $8.583.600.00
Plazo de ejecución inicial	12 MESES
Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato u orden de compra	27/10/2024
Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato u orden de compra (pactada inicialmente)	26/10/2026
Fecha de inicio del plazo de ejecución de la(s) prorroga (s) N° 1	
Fecha de terminación del plazo de ejecución de la(s) prorroga(s) N°1	
Adiciones	
Modificatorios	
Prorroga N°1	

ricardo.palacio

GS-2026-115704-DECAL

Prorroga N°2	
Otros	NO APLICA

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

1.1 Acciones adelantadas:

La supervisión deberá realizar un resumen cronológico de las actuaciones adelantadas en ejercicio de las funciones, debiendo plasmar datos de relevancia, como por ejemplo fechas, números de oficios, números de actas, mensajes de correo electrónico, documentos que den cuenta de las actuaciones adelantadas entre otras.

1. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES LEGALES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA LEGALES	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
Cumplir con el objeto contractual	SI	
Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabas.	SI	
Responder en los plazos que la POLICÍA NACIONAL establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule.	SI	
Cumplir cabalmente con sus obligaciones, frente al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Sena e ICBF), por cuanto el cumplimiento de esta obligación es requisito indispensable para la realización de cualquier pago	SI	9506510707
Constituir en debida forma y aportar al Grupo Contractual y Seguimiento de la Regional de Aseguramiento en Salud N°3 o quien haga sus veces, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, la Garantía Única.	SI	
Guardar la confidencialidad de toda la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular y responderá civil, penal y disciplinariamente por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que por sí o por un tercero se cause a la administración o a terceros.	SI	
No 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 Regional de Aseguramiento en Salud N°3 de la Policía Nacional y a las autoridades competentes para que se adopte las medidas necesarias.	SI	
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	
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	
CATALOGACIÓN. - EL CONTRATISTA deberá proporcionar la información necesaria para denominar, clasificar, identificar y numerar los artículos de abastecimiento relacionados y/o incluidos en el objeto del contrato, dentro del plazo y en las condiciones señaladas por el Supervisor, quien acreditará el cumplimiento de la presente cláusula, mediante un certificado en que conste la entrega total de la información requerida. La presente certificación será necesaria para la liquidación del contrato. Entendiéndose no finalizada la entrega de los bienes objeto del contrato, en tanto no se cumplan las obligaciones de la cláusula de catalogación.	SI	
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	

Garantizar la prestación ininterrumpida del servicio durante la ejecución del contrato. El contratista deberá tener un plan de contingencia para cubrir los casos en los que no pueda prestar el servicio por sí mismo.	SI	
Publicar en el Secop II y aportar al Grupo de contratos de la Regional de Aseguramiento en Salud N°3 de manera original, dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, la Garantía Única.	SI	
Deberá dar cumplimiento a la normatividad que sobre gestión ambiental se encuentre vigente y en especial a las disposiciones referentes al manejo de los residuos peligrosos que sean generados como consecuencia de la ejecución del contrato, cuando haya lugar.	SI	
Atender a los usuarios con la mayor diligencia y cuidado, utilizando el equipo humano y técnico idóneo para cada uno de los servicios contratados, sin perjuicio del cumplimiento estricto de todas las normas que le impongan las disposiciones legales y éticas o de carácter sanitario vigentes en la actualidad o que se expidan en el futuro, así como los deberes que impone la sana práctica profesional, el orden público, lo moral y las buenas costumbres.	SI	
En igualdad de condiciones clínicas tiene prioridad la atención a maternas y adulto mayor	N/A	
Una vez agotado el contrato, el CONTRATISTA se compromete con el contratante a no continuar prestando los servicios objeto del contrato. Los servicios prestados por fuera del contrato que no cumplan con las anteriores condiciones, no serán pagados por el contratante.	SI	
• Notificar al supervisor del contrato en forma oportuna, respecto de los inconvenientes que se puedan presentar en desarrollo de la ejecución del respectivo contrato. • Reportar la ejecución del contrato al Supervisor del Contrato; en forma mensual durante todo el tiempo de ejecución del contrato. Esto con el fin de garantizar para las partes que no se sobrepase el monto asignado al contrato.	SI	
Mantener vigentes los permisos, licencias y títulos especiales exigidos por la ley y las autoridades administrativas o sanitarias, cualquier novedad informar a la Unidad Prestadora de Salud Caldas	SI	
Informar a la jefatura de cada unidad prestadora, a la oficina de Central de Cuentas, al Supervisor del Contrato, y a la oficina de referencia y contra referencia cuando el estado de ejecución del contrato se encuentre en un setenta (70%).	SI	
Toda fotocopia que se requiera para la legalización del pago deberá ser asumida por la entidad contratada.	SI	
Se solicita la respectiva retroalimentación en el caso de OBSERVACIÓNES, quejas o sugerencias que el personal de la policía nacional coloque en los buzones que para tal fin tenga la entidad contratista.	SI	
El CONTRATISTA deberá cumplir las disposiciones sobre el sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo y cumplir con las obligaciones en seguridad y salud en el trabajo.		Anexa certificación pago de parafiscales: Salud, Pensión y ARL
Las demás obligaciones del CONTRATISTA contenidas en el artículo 5º de la Ley 80 de 1993, así mismo, será civil y penalmente responsable por sus acciones u omisiones en la actuación contractual.	SI	
Presentar certificación de la ARL donde se reporte que cuanta con los sistemas de gestión en seguridad y salud en el trabajo (SST) de acuerdo a lo establecido en la resolución 312 de 2019.	SI	
Presentará certificación de la ARL donde se informe que la empresa no haya presentado accidentes mortales durante el período anterior a la contratación.	SI	
Certificación de la ARL o Sena, que el gerente curso y aprobó el curso de las 50 horas del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST).	SI	
Certificación de conocimiento y especificación de los peligros/ riesgos de la empresa, con la forma de controlarlos al momento de ejecutar el servicio.	SI	

CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES

GS-2026-115704-DECAL

DE CARÁCTER TÉCNICO:		
Prestar el servicio de alimentación mediante la entrega en envases biodegradables, debidamente marcados con el nombre del paciente y el tipo de dieta respectiva, la producción de los alimentos la realizará en sus propias instalaciones, las cuales deben garantizar el estricto cumplimiento del Decreto 539/2014 modificado por el Decreto 590/2014 y Resolución 2674 de 2013 que rige a los servicios de alimentación. Para verificar el cumplimiento de los anteriores requisitos se deberá permitir el acceso a las instalaciones, lo mismo que a los documentos que acrediten el cumplimiento de los mismos. El transporte de los alimentos terminados se realizará en condiciones tales que excluyan la contaminación y/o la proliferación de microorganismos y protejan contra la alteración del alimento o los daños del envase. La empresa está en la obligación de revisar los vehículos antes de cargar los alimentos, con el fin de asegurar que se encuentren en buenas condiciones sanitarias. Los vehículos deben ser adecuados para el fin perseguido y fabricados con materiales tales que permitan una limpieza fácil y completa. Igualmente se mantendrán limpios y, en caso necesario se someterán a procesos de desinfección. Los alimentos no podrán ir directamente sobre el piso de los vehículos. Para este fin se utilizarán los recipientes, canastillas, o implementos de material adecuado, de manera que aíslen el producto de toda posibilidad de contaminación y que permanezcan en condiciones higiénicas. Los vehículos transportadores de alimentos deberán llevar en su exterior en forma claramente visible la leyenda: Transporte de Alimentos. Supervisión del estricto cumplimiento de las dietas terapéuticas prescritas por los médicos tratantes o la Nutricionista. Control permanente de la existencia de suministros y otros elementos necesarios para la preparación de las diferentes Dietas Terapéuticas manejadas en la Clínica. Velar por el buen funcionamiento y presentación de su servicio controlando a la vez las actividades de aseo y mantenimiento. Realizar y ejecutar continuamente protocolo de higiene y desinfección: lavado y desinfección de equipo, menaje y áreas locativas utilizando Hipoclorito en concentraciones permitidas por el ente de salud correspondiente, de acuerdo a las medidas estandarizadas. Ciclo de minutas de un Valor Calórico Total de 2200 calorías día para adultos, 1600 calorías para niños, 250 calorías para refrigerios, con una rotación de 4 semanas sin presentar preparaciones repetitivas y una distribución de nutrientes de 14% para proteínas, 26% para grasas y 60% para carbohidratos, Este ciclo de minutas debe ser realizado por un Nutricionista - Dietista asesor de la empresa oferente, con su respectivo certificado de idoneidad. Renovación del ciclo de menú: Este debe ser cada Cuatro (4) meses durante la ejecución del contrato, si lo planeado por ciclo es de cuatro semanas. Pasando por escrito al supervisor los cambios realizados. El ciclo de minutas debe llevar derivaciones terapéuticas de dieta blanda hiposódica, renal, hipograsa, modificada en Carbohidratos o hipoglucida, hiperproteica, hipocalórica, liquida completa, complementaria 1 y 2, normal pediátrica y blanda pediátrica, con sus respectivas cantidades de alimentos servidos. Se exigirá un mínimo de gramaje de alimentos servidos con el fin de dar cumplimiento al Valor Calórico Total así: Alimento Proteico: 100 grs., Alimento Energético: 100 grs, Ensaladas: 65 grs, Arroz 100 grs, Sopas: 250 cc, Jugos 180 cc Este ciclo de minutas se podrá ejecutar siempre y cuando cuente con el visto bueno del Nutricionista Dietista de la Clínica la Toscana.	SI	

Las nueves, onces y meriendas de las dietas modificadas en carbohidratos, renales, hiperproteicas, hipercaloricas y licuadas, además de los líquidos extras para pacientes con abundantes líquidos orales, deben estar incluidos dentro del valor calórico total de la dieta y del precio total de la ración. Las Nutriciones Enterales por Sonda serán manejadas con productos comerciales (a cargo del Establecimiento Complementario en Salud Caldas - Clínica la Toscana) ya que, como es sabido por temas de asepsia la Secretaria de Salud contraindica el manejo de las antes conocidas como Gastroclisis o Nutrición Enteral Casera para pacientes hospitalizados. El contratista se debe regir por el valor total del contrato para poder realizar su propuesta, sin embargo deberá ofrecer valores agregados al servicio como incluir dentro del ciclo de minutas ofrecido a los pacientes, preparaciones diferentes para fechas especiales (día de la madre, padre, cuaresma, día de los niños entre otros). Cumplir a cabalidad con la minuta patrón pactada, cualquier cambio debe informarse con antelación a la Nutricionista de la Clínica La Toscana Brindar copia del ciclo de menús al supervisor del contrato, con el fin de verificar cumplimiento del mismo. El supervisor del contrato o las Enfermeras Jefes de los servicios se reserva el derecho de realizar devolución de los alimentos que no cumplan con las características acorde con el menú o el tipo de dieta estipulado, decisión que debe ser acatada y respetada por el contratista, debiendo proceder a su cambio y reposición inmediata, sin que esto genere cobros adicionales. Atender a todos los pacientes con respeto y consideración. Contar con proveedores confiables, los cuales deben tener su licencia sanitaria vigente. La entrega del producto terminado en envases biodegradables, se debe realizar teniendo en cuenta las BPM y el buen manejo del alimento con el fin de garantizar la inocuidad del mismo. La distribución de los alimentos la realizará el personal a cargo del contratista (manipuladoras de alimentos exclusivamente, NO por el conductor), el cual deberá contar con su Uniforme completo de dotación debidamente portado y sus elementos de protección personal (gorro, tapabocas, guantes) en el momento de la distribución, dicha distribución se realizará en los siguiente horarios: Desayunos: 8:00 AM Almuerzos: 12:00 M Cena: 5:30 PM Los pacientes que requieran los algos se les despacharán a las 10:00 AM, 3: 30 PM y 8:00 PM respectivamente, y estos serán solicitados por el Médico, la Nutricionista o la Enfermera Jefe de Hospitalización en el censo de dietas, estos serán entregados por el contratista al Jefe encargado de hospitalización mediante un formato a cargo del contratista, donde se firmara el recibido a satisfacción del producto , teniendo en cuenta temperatura, presentación y contenido acorde con la dieta de cada paciente. El personal de enfermería del servicio de Hospitalización de la Clínica La Toscana será el encargado de solicitar telefónicamente las dietas requeridas y dejará copia mediante el censo de dietas en el servicio, con el fin de facilitar el respectivo cobro mensual de las mismas, el formato de censo de dietas estará a cargo del contratista. El horario para la solicitud de las dietas telefónicamente será el siguiente: Desayuno y medias nueves: 6:30 AM. Almuerzo y onces: 10:00 AM Comida y meriendas: 3:30 PM NOTA: si el contratista desea cambiar dichos horarios lo deberá solicitar por escrito al Supervisor del contrato. El contratista debe brindar al personal manipulador de alimentos la dotación de ley, dicha dotación debe ser de color claro distintivo de la empresa. El	SI	

uniforme debe constar de gorro, tapabocas, uniforme con pantalón, zapatos cerrados de suela antideslizable, la bata no debe tener bolsillos por encima de la cintura, ni botones. Dotar mínimo de 2 uniformes por persona, dejando constancia por escrito de la entrega de los mismos. El personal auxiliar de alimentos debe tener el carné de Manipulación vigente, el cual, se debe mantener en el servicio de alimentos para verificación constante, además tener capacitación en el manejo de dietas terapéuticas, Buenas Prácticas de Manufactura y conocimientos básicos de nutrición, dicho conocimiento debe ser certificado por la Nutricionista y/ o Ingeniero de alimentos del Oferente, esta formación debe tener la certificación respectiva por un minino de 30 hrs en el último año. El contratista acredita, mediante certificaciones la experiencia general en el ejercicio de preparación y suministro de alimentos de prescripción dietaria de cada una de las personas que prestará el servicio en manipulación de alimentos. El tiempo a acreditar debe ser mínimo de cinco años en suministro de alimentación intrahospitalaria. Presentar exámenes médicos de las personas que van a laborar en el servicio, así como los exámenes exigidos por la Secretaría de Salud, tales como: frotis de garganta, frotis manos y uñas, coprológico, examen médico. Igualmente anexar hojas de vida de los empleados y demás documentos determinados en los términos de referencia. El contratista se compromete a capacitar continuamente sobre Nutrición, Manipulación de Alimentos y cocina básica al personal auxiliar de cocina	SI
Manuales y protocolos: el proponente debe contar en el servicio con los siguientes manuales que garanticen la calidad del servicio. □ Manual de dietas: contener la descripción de los diferentes tipos de dietas que se manejan según patología del paciente (alimentos permitidos y no permitidos) □ Manual de manipulación de alimentos: contiene las normas higiénico-sanitarias que deben cumplir los manipuladores de alimentos. □ Manual de higiene y desinfección: contiene las normas de higiene y desinfección que establezcan un manejo seguro de los procesos, productos y áreas en donde se preparan los alimentos contribuyendo a mantener la inocuidad. □ Manual de Buenas Prácticas de Manufactura (BPM). El supervisor del contrato realizara visitas las instalaciones del contratista cuando considere necesario, con el fin de verificar el estricto cumplimiento del Decreto 3075 y Resolución 2674 de 2013 que rige a los servicios de alimentación GARANTIAS Y FECHAS DE VENCIMIENTO: Se deberá garantizar que la preparación de los alimentos se realizará con alimentos frescos y fechas de vencimiento amplias. Calidad: La atención y procedimientos requeridos se deben realizar siguiendo los más estrictos parámetros de calidad. El contratista posee instalaciones para la preparación de alimentos en la ciudad de Manizales y personal idóneo en la elaboración y distribución de alimentos para pacientes hospitalizados El contratista deberá contar con los diferentes equipos, elementos y menaje en la cantidad y calidad necesarias para la excelente prestación del servicio Presentar a tiempo con la factura mensual, un resumen con el número de raciones suministradas durante el mes a cobrar, al igual que el certificado del revisor fiscal que constate el cumplimiento en el pago de los parafiscales de sus empleados, El contratista deberá presentar un certificado de habilitación de sus instalaciones, expedido por la Dirección Territorial de Salud o entidad competente, con el fin de dar cumplimiento al decreto 3075 de 1997 y la	

Resolución 2674 de 2013 que rige los servicios de alimentación, con una calificación superior al 51% debiendo anexar el plan de mejora y las acciones adelantadas ante la secretaria de salud, a lo cual le hará seguimiento el supervisor del contrato. El contratista deberá garantizar la disponibilidad de manipuladoras de alimentos debidamente especializadas en la elaboración de las diferentes dietas terapéuticas y la excelente atención a nuestros usuarios, cumpliendo con los parámetros, características y condiciones de calidad antes establecidas. Los años de experiencia en este campo no pueden ser inferiores a 5 años. Compromiso del Cumplimiento de los Estándares de Seguridad y Salud en el Trabajo. El contratista deberá cumplir con las normas de salud y seguridad en el trabajo, en especial con los estándares relacionados en la resolución número 0312 del 2019, del Ministerio de Salud y las demás que la adicionen modifiquen y complementen, por lo anterior el contratista deberá en general, comprometerse a cumplir con los requisitos exigidos en las disposiciones legales que regulan la Seguridad Industrial y SG-SST. -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), donde conste una calificación total que se encuentre en una escala de valoración "Aceptable" (puntaje entre el 85-95 %) y el respectivo plan de mejoramiento a que haya lugar de acuerdo a la Resolución 0312 de 2019 o la que lo modifique o sustituya (para el caso de consorcio o uniones temporales se deberá presentar el certificado por cada empresa que conforma la unión temporal o consorcio). La calificación total de la Evaluación Inicial o Autoevaluación del SGSST será objeto de verificación durante la ejecución del contrato. El contratista no se encuentra con sanciones en el Registro Único de Infractores Ambientales R.U.I.A., pues será causal de rechazo. LA CONSULTA SOBRE SANCIONES SE REALIZARÀ EN EL SIGUIENTE ENLACE: http://vital.anla.gov.co/SILPA_UT_PRE/RUIA/ConsultarSancion.aspx?Ubic=ext La institución que ofrezca servicio de internación, debe garantizar el cumplimiento de los requisitos sanitarios para servicios de alimentación, ya sea que se preste de manera directa o contratada y cuenta con protocolos para: 1. El manejo de nutrición enteral para los pacientes, según las principales patologías que maneja la institución. 2. La preparación de dietas para la alimentación vía oral. 3. Garantizar el suministro de alimentación a los pacientes hospitalizados. El contratista deberá instalar puntos ecológicos o contenedores dentro del establecimiento, con el fin de realizar la separación de los residuos plenamente identificados de acuerdo a los volúmenes de generación teniendo en cuenta los lineamientos establecidos dentro del Sistema de Gestión Ambiental implementado en las instalaciones. Además, realizar segregación en la fuente para la disposición final en el chut de residuos en bolsas de color acorde a las directrices establecidas por el equipo de SGA, separar adecuadamente los residuos sólidos y líquidos del material orgánico y reciclable. El contratista evitará el uso de polietileno expandido (más conocido como ICOPOR) para servir y distribuir los alimentos. El contratista deberá garantizar que los detergentes, desinfectantes y demás sustancias utilizadas en el servicio de cafetería estén debidamente identificados y guardados de acuerdo a las recomendaciones del fabricante y fuera del área de procesamiento de los alimentos.	SI SI	

1.1 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 (240) días calendario desde que inició el plazo de ejecución del contrato, restando (120) días calendario para que finalice el plazo de ejecución.

3. TRÁMITES Y VERIFICACIÓN DE PAGOS:

De acuerdo a la circular Externa No. 016 del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación de fecha 09 de marzo del año 2021; solicita a todos los Representantes legales, secretarios generales, Ordenadores del gasto, áreas Financieras, Coordinadores y usuarios del SIIF Nación; con el fin de realizar el Proceso de Recepción de Facturas Electrónicas de Venta, Notas Débito y Notas Crédito.

La Administración del SIIF Nación implementó el "Modelo de Recepción de Facturas de Venta, Notas Débito y/o Notas Crédito", el cual aplica de forma obligatoria a partir del 01 de abril de 2021 para todas las Entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación (PGN), de conformidad con lo establecido en la Directiva Presidencial 09 de septiembre del 2020. Aquellos Proveedores o Contratistas que tengan identificado en el RUT la responsabilidad 52 – Facturador electrónico (emisor), deberán entregar factura electrónica de venta por los bienes y/o servicios ofrecidos a las entidades del ámbito SIIF Nación, como también las notas débito y/o notas crédito, a través del buzón dispuesto para el efecto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, para lo cual la información tributaria de los terceros creados en el SIIF Nación se actualizará con base en los datos de la DIAN mediante un Servicio Web. Así las cosas, las entidades ejecutoras del PGN, al realizar el registro de la obligación o del egreso de una caja menor, el sistema identificará si el tercero beneficiario de la misma es sujeto a facturar electrónicamente, y al verificarlo solicitará la consulta y vinculación de la(s) factura(s) electrónica(s) de venta en estado "Aprobada" (s) por el supervisor y/o tácitamente, según lo define la norma, para continuar con el proceso de pago. Para este proceso se han identificado los siguientes actores y esquemas para el de trámite al interior de las entidades ejecutoras PGN:

PROCESO RECEPCIÓN DOCUMENTOS ELÉCTONICOS PARA EL PAGO DE LA OBLIGACIÓN (INCLUIDO EGRESO DE CAJA MENOR)

- ACTIVIDADES Y ROLES QUE SE DEBEN CONSIDERAR EN EL PROCESO DE RECECPCIÓN

A continuación, se describen las actividades de cada uno de los roles que intervienen en el proceso:

- CONTRATISTA O PROVEEDOR (EMISOR)

- Elaborar factura electrónica mediante operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, previa habilitación ante la DIAN.
- Diligenciar en la sección de la factura Datos del Emisor, en el campo "correo" la dirección electrónica, en donde le será notificado en caso de existir fallas en la validación del correo.
- Diligenciar en el asunto o en la sección de la factura Notas, lo siguiente: #$ luego el código de identificación de la entidad a la cual le va a enviar la factura, datos del contrato, y correo del supervisor o cuentadante de caja menor, finalizando con #$, debidamente separados por punto y coma, según ej. adjunto. #$15-03-00; Contrato; PedroPerez@ entidadpgn.gov.co #$ ó #$02-01-01; Contrato; centralizada@entidadpgn.gov.co #$

- Registrar en la sección de la factura Datos del Adquiriente en el campo "Correo", el buzón electrónico siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito

Público, con el fin que, una vez generada la factura electrónica a través del medio seleccionado, éste la envíe automáticamente.

- Generar factura obteniendo el contenedor electrónico -Documento zip (PDF, XML).
- Enviar al buzón electrónico siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el contenedor electrónico -Documento zip (PDF, XML), referenciando en el asunto de este correo el código de identificación de la entidad a la cual le va a enviar la factura, datos del contrato, y correo del supervisor o cuentadante de caja menor, debidamente separados por punto y coma, según ej. adjunto:

#$15-03-00; Contrato; PedroPerez@ entidadpgn.gov.co #$ ó #$02-01-01; Contrato; centralizada@entidadpgn.gov.co #$

Nota importante: De no darse el envío automático por parte del proveedor o contratista desde el operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, descrito en el numeral 4, estos podrán remitir la factura al buzón indicado para tal fin.

- La factura se puede direccionar a la entidad del PGN o al supervisor del contrato, según el esquema que la entidad establezca para la recepción de la factura electrónica, siempre y cuando se diligencien los datos requeridos en el numeral 3 o en el numeral 6 o en los dos, y, de no registrarse dicha información en alguna de estas dos opciones, la factura será devuelta al correo registrado en el numeral 2, es decir, al correo electrónico registrado en los datos del emisor en el documento electrónico.

- Entidades del ámbito SIIF Nación (adquiriente y receptor).
- Habilitarse ante la Dian.
- Si la entidad emite factura electrónica desde el SIIF Nación ya se encuentra habilitado, por favor omitir este paso.

- ESQUEMAS DE RECEPCIÓN DE FACTURAS ELECTRONICAS EN EL SIIF NACIÓN

Para la recepción, de común acuerdo con la Presidencia de la República, se han definido dos esquemas de recepción que las entidades implementaran de acuerdo con sus modelos de gestión administrativa definidos para el pago de contratos.

- Recepción descentralizada por supervisor o cuentadante de caja menor

Esta modalidad establece que cada supervisor de contratos o cuentadante de caja menor recibe y gestiona (aprueba o rechaza) directamente cada documento electrónico en la herramienta del operador tecnológico Sistema de Factura Electrónica – SIIF Nación Para tal fin se debe:

- Realizar trámite de solicitud para ser creado como usuario en la plataforma SIIF Nación, a través de alguna de las siguientes opciones:

- De forma Masiva.

Las entidades que escojan esta opción deben remitir la información de todos los supervisores de contratos y cuentadantes de caja menor activos para realizar la parametrización en el sistema a más tardar el 20 de marzo de 2021 para lo cual deben diligenciar la plantilla No. 5 – Información de supervisores de contratos para recepción de facturas electrónicas la cual se encuentra ubicada en la siguiente ruta: https://www.minhacienda.gov.co/webcenter/portal/SIIFNacion/pages_ciclodenegocios/p8derec hosycartera
Esta información se deberá enviar al correo electrónico siifsoporte@minhacienda.gov.co
Asunto: Supervisores para recepción de facturas electrónicas - SIIF Nación
Cabe resaltar que las entidades que ya remitieron la información de los supervisores y cuentadantes de caja menor no deben volver a enviarla y en caso de requerir alguna actualización a los supervisores reportados, deben realizar la modificación o actualización directamente al interior de la entidad para lo cual se debe seguir el procedimiento definido en la guía "Manual de Usuario -Módulo Recepción Min Hacienda – Supervisores" la cual esta publicada en la siguiente ruta:
https://www.minhacienda.gov.co/webcenter/portal/SIIFNacion/pages_ciclodenegocios/p8derech osycartera

ricardo.palacio ricardo.palacio ricardo.palacio

A través de un usuario designado por la entidad:

Las entidades que escojan esta opción designaran un funcionario en el área administrativa o contractuales para ser creado en el operador tecnológico Sistema de Factura Electrónica – SIIF Nación , para desarrollar las siguientes actividades:

- Crear individualmente los supervisores al interior de cada entidad.
- Modificar o actualizar la información de los supervisores ya registrados, conforme al procedimiento indicado en la guía "Manual de Usuario -Módulo Recepción Min Hacienda – Supervisores", publicada en el siguiente link.

https://www.minhacienda.gov.co/webcenter/portal/SIIFNacion/pages_ciclodenegocios/p8d erechosycartera

- Revisar el correo remitido por el aliado Olimpia, en donde se le informa que tiene facturas pendientes de gestionar.
- Ingresar a la plataforma Sistema de Factura Electrónica – SIIF Nación para aprobar o rechazar cada factura.
- Una vez aprobada Sistema de Factura Electrónica – SIIF Nación la registra en el SIIF Nación para que sea vinculada a una obligación o egreso de caja menor para su pago.

Recepción centralizada

Esta modalidad se establece a petición de varias entidades, con el fin que se reciban de manera centralizada todas las facturas electrónicas, notas débito y notas crédito en un correo electrónico definido por cada entidad la cual es la encargada de su distribución y gestión ante cada uno de los supervisores y cuentadantes de caja menor.

Para tal fin, cada entidad que la escoja debe informar un único correo electrónico de recepción al que de manera automática el SIIF Nación enviará todas las facturas electrónicas recibidas y a su vez la entidad deberá asignar un administrador y/o responsable de dicho correo.

Esta información se deberá enviar al correo electrónico siifsoporte@minhacienda.gov.co

- Asunto: Correo electrónico único de recepción de facturas electrónicas - SIIF Nación
- Código PCI
- NIT de la entidad
- Dirección de correo electrónico
- Nombres completos del administrador del correo
- Número de identificación del administrador del correo
- Dirección de correo electrónico del responsable del correo

El funcionario designado deberá:

- Entrar al operador tecnológico Sistema de Factura Electrónica – SIIF Nación y aprobar y rechazar las facturas con base en la información que le den los supervisores o cuentas de caja menor. De no aprobarse o rechazarse dentro de los tres días siguientes a su recepción, la factura será tácitamente aprobada, quedando en firma como título valor.
- Una vez aprobada Sistema de Factura Electrónica – SIIF Nación la registra en el SIIF Nación para que sea vinculada a una obligación o egreso de caja menor para su pago.

IMPORTANTE: La Administración del SIIF Nación deja a consideración de cada entidad seleccionar la opción que crea conveniente, sin embargo, basada en el conocimiento del proceso, recomienda la primera opción que establece que las facturas electrónicas, notas débito y notas crédito deben ser gestionadas por cada supervisor o cuentadante de caja menor en razón a que son los responsables directos de aprobar o rechazar los documentos soporte del (los) contrato(s) o de los egresos de los cuales son responsables.

Igualmente aclara a las entidades que decidan seleccionar la segunda opción, que son responsables de gestionar oportunamente los documentos para no causar demoras en el proceso de pago y para evitar que las facturas electrónicas queden aprobadas tácitamente de conformidad con lo definido por la norma tributaria.

•

Para tal fin se debe hacer lo siguiente:

- Crear en la plataforma Sistema de Factura Electrónica – SIIF Nación un Usuario Gestor de Documentos Electrónicos Rechazados.
- Solucionar los errores que presentan los documentos electrónicos, previa validación por la plataforma Olimpia.

De acuerdo al derecho a turno y a la programación del Plan Anual mensualizado de Caja (PAC). Deben anexar a las facturas copia de los pagos de aportes en seguridad social y parafiscal, dando cumplimiento a lo estipulado en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

Toda la documentación de la facturación, así como los respectivos soportes, deben ir organizados y presentados de acuerdo a la actual ley 594 de 2.000: "Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones" (Ley general de archivos) y siguientes.

Soportes de facturación:

- Factura original que cumpla con los requerimientos de Ley.
- La factura deberá contener un (01) archivo impreso y en medio magnético,
- Fotocopia de los soportes de la prestación de cada uno de los servicios facturados.
- Certificado de aportes parafiscales expedido por el representante legal o Revisor Fiscal y/o planilla de Copia del Contrato.
- La documentación antes en mención deberá presentarse en carpeta, organizada cronológicamente y foliada 250 folios por paquete, según la Ley General de Archivo y los instructivos relacionados con la aplicación de esta Ley para los documentos de la entidad contratante la Policía Nacional.

Debe anexarse adicionalmente a la facturación (en caso que aplique) NA

- El listado completo de inasistencia discriminado por fecha, hora, especialidad, usuario y documento de identidad del mismo que haya incumplido una cita con Especialista o para la realización de cualquier PMTO programado.
- El consolidado de los reportes de casos objeto de SIVIGILA, de acuerdo al Decreto 3518 de 2006 y los que le siguen; adicionalmente se reportará semanalmente cada lunes a la Regional de Aseguramiento en Salud No 3.
- El Reporte de indicadores de seguimiento a riesgos de acuerdo a la Resolución 1043 de 2006 - Circular única y siguientes.
- Las novedades en el estado de habilitación de acuerdo al Decreto 1011 de 2006 y subsiguientes. Adicionalmente se reportará el mismo día que se reporte la novedad en la secretaría de salud.
- Los reportes de eventos adversos de acuerdo a la Resolución 1446 de 2006 y documentos relacionados. Adicionalmente se reportará el mismo día en que ocurra el evento.
- El reporte de gestión de eventos adversos de acuerdo a la Resolución 1446 de 2006 y documentos relacionados.
- Anunciar el monto y el porcentaje de ejecución económico acumulado del contrato.

La Tesorería de la Policía Metropolitana de Manizales, pagará el presente contrato dentro de los sesenta (60) días calendario siguiente a la presentación de la Factura Comercial en la Oficina de Central de Cuentas de la Unidad Prestadora de Salud Caldas en los horarios de 08:00 a 12:00 y de 14:00 a 18:00 horas.

La facturación, así como los soportes e información anexa, deberá ser presentada en paquete dentro de los cinco (05) primeros días de cada mes.

AUDITORIA DE CUENTAS

La facturación presentada estará sujeta a la auditoría de cuentas, para lo cual el responsable de la ventanilla única – central de cuentas de la Unidad Prestadora de Salud Caldas, tramitará la cuenta acompañada del recibo a satisfacción técnico, para que se realice la auditoria, la cual será expedida dentro de los (5) cinco días siguientes a su recepción; la misma es requisito para el pago.

Se tendrá en cuenta lo establecido en la resolución 3047 del 14 de agosto del 2008 "por medio de la cual se definen los formatos, mecanismos de envió, procedimientos y términos a ser implementados en las relaciones entre prestadores de servicios de salud y entidades responsables del pago de servicios de salud, definidos en el Decreto 4747 de 2007."

GS-2026-115704-DECAL

- Factura o documento equivalente.
- Detalle de cargos. En el caso de que la factura no lo detalle.

OBJECIONES Y GLOSAS.

En caso de presentarse objeciones transitorias, estas deberán ser respondidas dentro de los veinte (20) días calendario, contados a partir de la fecha de notificación al contratista por parte del supervisor y/o auditora de cuentas, si el CONTRATISTA no cumple con la obligación de aclarar las objeciones notificadas se entenderá que acepta la reclamación y en consecuencia se convierte en glosa definitiva para lo cual se efectuaran los ajustes correspondientes.

El valor de la factura que no fue objeto de glosa, continuara con el trámite de pago definido en la forma de pago.

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	$ 8.583.600,00	100%
Valor total de las entregas	$ 6,437,700.00	75.00%
Valor total facturado	$ 6,437,700.00	75.00%
Valor facturado pendiente de pago	$ 00	0.00%
Valor pagado	$ 6,437,700.00	75.00%
Valor pendiente de entrega	$ 6,437,700.00	75.00%

4.2 Entrada de Bienes

No aplica

4. RECOMENDACIONES

El contrato se ha desarrollado de acuerdo a lo pactado, no hay ninguna recomendación hasta el momento.

5. CONCLUSIONES

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

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

Atentamente,

Firma__

Intendente Jefe RICARDO ANDRÉS PALACIO PIEDRAHITA

Supervisor Contrato No. 91-1-20173-25

ricardo.palacio@correo.policia.gov.co

No. Celular: 3186239538

ricardo.palacio

GS-2026-115704-DECAL

GS-2026-083938-DECAL

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DEPARTAMENTO DE POLICIA CALDAS
GRUPO LOGISTICO UPRES CALDAS

CEA.3.0-07
16-ECD-003

UPRES-GRULO - 20.1

Manizales, 30 de junio de 2026

Señor (a)
JULIANA ESMIR VINASCO OSSA
Responsable servicio de cafetería
Carrera 12 A No. 46-24, Barrio Peralonso
Manizales

Asunto: Costo de los servicios públicos (agua, energía) servicio de cafetería, mes Mayo-Junio 2026 contrato 91-1-20173-25 .

De manera atenta y respetuosa me permito informarle el costo de la energía eléctrica y del agua para el mes de de Mayo-Junio 2026., así:

AGUA		ALCANTARILLADO		ENERGÍA	
Lectura anterior (27 Mayo)	75.70	Lectura anterior ((27 Mayo)	75.70	Lectura anterior (27 Mayo)	00042.0
Lectura actual (30 junio)	78.38	Lectura actual (30 junio)	78.38	Lectura actual (30 junio)	00912.0
Consumo (m3)	2.68	Consumo (kwh)	2.68	Consumo (kwh)	870
Precio / m3	$3,457.38	Precio / kwh	2,874.81	Precio / kwh	891,73
Vlr servicio	**$9,265.77**	**Vlr servicio**	**$7,704.49**	**Vlr servicio**	**$775,805.10**

De acuerdo al cálculo anterior, el valor del servicio de agua potable último mes (del 27 de Mayo de 2026 al 30/06/2026) asciende a **NUEVE MIL DOSCIENTOS SESENTA Y CINCO PESOS CON SETENTA Y SIETE CENTAVOS ($9,265.77)**, el servicio de alcantarillado asciende a la suma de **SIETE MIL SETECIENTOS CUATRO PESOS CON CUARENTA Y NUEVE CENTAVOS ($7,704.49)** mientras la energía eléctrica para el mismo período es de **SETECIENSTOS SETENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS CINCO PESOS CON DIEZ CENTAVOS ($775,805.10)**.

Para un total entre ambos servicios de: **SETECIENTOS NOVENTA Y DOS MIL SETECIENTOS ETENTA Y CINCO PESOS CON CON CENTAVOS TREINTA Y SESIS CENTAVOS ($792,775.36).**

Atentamente,

...

FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por:
Nombre: Ricardo Andres Palacio Piedrahita
Grado: Intendente Jefe
Cargo: Jefe Grupo Logistico
Cédula: 75101789
Dependencia: Grupo Logistico Upres Caldas
Unidad: Departamento De Policia Caldas
Correo: ricardo.palacio@correo.policia.gov.co
30/06/2026 2:16:20 p. m.

Anexo: no

Teléfono: 3043813498
DECAL.UPRES-ALM@CORREO.POLICIA.GOV.CO
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA

ricardo.palacio

en línea

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1047965654	0	VINASCO OSSA JULIANA ESMIR	B - MENOS DE 200 COTIZANTES	PPL	calle 46 11a 06	MANIZALES-CALDAS	8914455	Si

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-05	2026-06	405435941	9506510707	E	2026/06/12	2026/06/19	NEQUI	7	$2,035,600

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO				NOVEDADES															PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS					PARAFISCALES				
No.	Identificación		Nombre	ing	ret	tde	tap	tdp	tap	vsp	cor	vst	sln	ige	ima	vac	avp	vct	irl	vip	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Tarifa	Aporte	Dias	IBC	Aporte	Exonerado SENA e ICBF	Total Aportes
SUCURSAL: PPL (3 Afiliados)																						$3,560,174	$569,800			$3,560,174	$142,600			$2,905,364	$116,400			$3,560,174		$86,900		$0	$0		$915,700
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (3 Afiliados)																						$3,560,174	$569,800			$3,560,174	$142,600			$2,905,364	$116,400			$3,560,174		$86,900		$0	$0		$915,700
Ciudad: MANIZALES Depto: CALDAS (3 Afiliados)																						$3,560,174	$569,800			$3,560,174	$142,600			$2,905,364	$116,400			$3,560,174		$86,900		$0	$0		$915,700
1	CC	30334224	AGUIRRE MARIA		X																230301	1	$58,364	$9,400	EPS002	1	$58,364	$2,400	CCF11	1	$58,364	$2,400	14-11	1	$58,364	2.436%	$1,500	1	$0	$0	Si	$15,700
2	PT	2464450	GIL VERONICA																		25-14	30	$1,750,905	$280,200	EPS010	30	$1,750,905	$70,100	CCF11	30	$1,423,500	$57,000	14-11	30	$1,750,905	2.436%	$42,700	30	$0	$0	Si	$450,000
3	CC	30398150	NIETO LINA																		230201	30	$1,750,905	$280,200	EPS010	30	$1,750,905	$70,100	CCF11	30	$1,423,500	$57,000	14-11	30	$1,750,905	2.436%	$42,700	30	$0	$0	Si	$450,000

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO				NOVEDADES															PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS					PARAFISCALES				
No.	Identificación		Nombre	ing	ret	tde	tap	tdp	tap	vsp	cor	vst	sln	ige	ima	vac	avp	vct	irl	vip	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Tarifa	Aporte	Dias	IBC	Aporte	Exonerado SENA e ICBF	Total Aportes
SUCURSAL: MEDELLIN (3 Afiliados)																						$3,501,810	$560,400			$5,252,715	$210,300			$5,252,715	$210,300			$5,252,715		$128,100		$0	$0		$1,109,100
Centro de Trabajo: MEDELLIN (3 Afiliados)																						$3,501,810	$560,400			$5,252,715	$210,300			$5,252,715	$210,300			$5,252,715		$128,100		$0	$0		$1,109,100
Ciudad: MEDELLIN Depto: ANTIOQUIA (3 Afiliados)																						$3,501,810	$560,400			$5,252,715	$210,300			$5,252,715	$210,300			$5,252,715		$128,100		$0	$0		$1,109,100
4	CC	43495432	RESTREPO OLGA																			0	$0	$0	EPS010	30	$1,750,905	$70,100	CCF04	30	$1,750,905	$70,100	14-11	30	$1,750,905	2.436%	$42,700	30	$0	$0	Si	$182,900
5	CC	98717130	SANCHEZ JHON																		231001	30	$1,750,905	$280,200	EPS010	30	$1,750,905	$70,100	CCF04	30	$1,750,905	$70,100	14-11	30	$1,750,905	2.436%	$42,700	30	$0	$0	Si	$463,100
6	CC	70731250	VINASCO FRANK																		230201	30	$1,750,905	$280,200	EPS010	30	$1,750,905	$70,100	CCF04	30	$1,750,905	$70,100	14-11	30	$1,750,905	2.436%	$42,700	30	$0	$0	Si	$463,100
Total			**Afiliados(6)**																				$7,061,984	$1,130,200			$8,812,889	$352,900			$8,158,079	$326,700			$8,812,889		$215,000		$0	$0		$2,024,800

GS-2026-115704-DECAL

en línea

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 4)				5	$1,130,200	$6,000	$0	$1,136,200
COLFONDOS	231001	800,227,940	6	1	$280,200	$1,500	$0	$281,700
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	$280,200	$1,500	$0	$281,700
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	$9,400	$100	$0	$9,500
PROTECCION	230201	800,229,739	0	2	$560,400	$2,900	$0	$563,300
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				6	$215,000	$1,200	$0	$216,200
ARL SURA	14-11	890,903,790	5	6	$215,000	$1,200	$0	$216,200
CCF (ADMINISTRADORAS: 2)				6	$326,700	$1,700	$0	$328,400
COMFAMA	CCF04	890,900,841	9	3	$210,300	$1,100	$0	$211,400
CONFAMILIARES	CCF11	890,806,490	5	3	$116,400	$600	$0	$117,000
EPS (ADMINISTRADORAS: 2)				6	$352,900	$1,900	$0	$354,800
EPS SURA (ANTES SUSALUD)	EPS010	800,088,702	2	5	$350,500	$1,800	$0	$352,300
SALUD TOTAL	EPS002	800,130,907	4	1	$2,400	$100	$0	$2,500
TOTAL				**6**	**$2,024,800**	**$10,800**	**$0**	**$2,035,600**

GS-2026-115704-DECAL

GS-2026-115704-DECAI

Banco de Occidente — Formato de Recaudo en Línea

Ciudad: Popayán | Día: 21 | Mes: 7 | Año: 26

Cía o Producto: 120 | Código de Recaudo: 08 12 7 16 2 4

Nombre de cuenta o beneficiario: Fondo comité abuelos parque

Valor Efectivo: 792.775.36

Valor Cheque:

Valor total: 792.775.36

	Información de los cheques		
	Cod. Banco	No. Cta del Cheque	Valor
1			$
2			$
3			$
4			$

Número de cheques: ☐

Facturas/Otras Referencias	Valor
Total	

Nombre del Pagador: Yuana Unassa Ordoñez

Referencia 1 o NIU/CC: 1064956354

Referencia 2: 301280

Teléfono:

FTP-SER-011 — Ver Instrucciones al Respaldo — Mod.Abr.2018

Impreso por: Grupo Dapeles S.A.S. NIT: 860028590-2 75802 — BANCO

Banco de Occidente — Espacio para Timbre

Formato de Recaudo en Línea

```
BCO.OCC * 35012  223   11:08:56 2026/07/21
DIRECCION DE SANIDAD POLICIA NACIONAL
29381389    * ******7624  ******      NC
OFI   060      792,775.36       D
                792,775.36      EF
                     0.00      CH
                ******
Referencia1 =  1079656554
Referencia2 =  301280
Normal
```

Estimado Consumidor Financiero antes de rellenarse de la ventanilla verifique que la información impresa en esta formato sea correcta. Los cheques recibidos en esta transacción están sujetos a verificación. En consecuencia el depositante acepta los ajustes que deban efectuarse. Como resultado de dicha verificación no podrá girarse hasta cuando dichos cheques sean efectivos.

Powered by CamScanner

ricardo.palacio

GS-2026-115704-DECAL

Banco de Occidente Formato de Recaudo en Línea

Ciudad		Día 26	Mes 06	Año 2026
Cta. o Producto	2 0 0 8 2 7 6 2 4	Código de Recaudo		

Nombre de cuenta o beneficiario: Dirección A

Valor Efectivo: 715300

Valor Cheque:

Valor total: 715 300

Información de los cheques

	Cod. Banco	No. Cta. del Cheque	Valor
1			$
2			$
3			$
4			$

Número de cheques:

Facturas/Otras Referencias	Valor
Total	

Nombre del Pagador: Juliana vinasco ossa

Referencia 1 o Nit/CC: 1047965654

Referencia 2: 3012801

Teléfono:

FTP-SER-011 Ver Instrucciones al Respaldo Mod.Abr.2018

BANCO

Banco de Occidente Formato de Recaudo en Línea

BCO.OCC # 35012 63? 16:01:26 2026/06/26
DIRECCION DE SANIDAD POLICIA NACIONAL
6E007123 # ########7629 ####### NC
0?? 090 715.300,00 D
715.300,00 EF
0,00 CH
*****
REFERENCIA1 : 1047965654
REFERENCIA2 : 3012801
"COPIA" NORMAL

CLIENTE

ricardo.palacio ricardo.palacio ricardo.palacio

Powered by CamScanner

ricardo.palacio