Bogotá, D. C., 16 SEP 2026

Informe de supervisión correspondiente del 03 al 31 de agosto del año 2026, en atención a las funciones establecidas en los artículos 83 y subsiguientes de la Ley 1474 de 2011, en concordancia con la Resolución No. 00149 del once (11) de junio del dos mil veintiséis (2026) "Por la cual se actualiza el Manual de Contratación del Fondo Rotatorio de la Policía".

## 1. Información del Supervisor

| | |
|---|---|
| Grado | Subteniente |
| Nombre y apellidos | Lesly Dayana Ortiz Burbano |
| Cedula de ciudadanía | 1053871979 |
| Cargo en la dependencia | Responsable Grupo Mantenimiento y Control Equipo Biomédico |
| Unidad de dependencia | Dirección de Sanidad |
| Correo electrónico | lesly.ortiz@correo.policia.gov.co |
| Teléfono | 3108467597 |

## 2. Información del Contrato

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| No. de Proceso | **LP-002 2026** | | | |
| Tipo de Contrato | **Compraventa** | | | |
| Contrato No. | **071-1-26** | | | |
| Unidad | **HOSPITAL CENTRAL DE LA POLICIA NACIONAL** | | | |
| Objeto | **"ADQUISICIÓN E INSTALACIÓN DE EQUIPOS BIOMÉDICOS PARA EL HOSPITAL CENTRAL DE LA POLICÍA- DISANAC05-25"**<br>**LOTE NO. 5 "ADQUISICIÓN E INSTALACIÓN DE CUATRO FOTÓFORO PARA EL HOSPITAL CENTRAL DE LA POLICÍA – DISANAC05-25"**<br>**LOTE NO. 7 "ADQUISICIÓN E INSTALACIÓN DE UN MONITOR MULTIPARÁMETRO CON MÓDULO DE GASTO CARDIACO (CO) CON CENTRAL DE MONITOREO PARA EL HOSPITAL CENTRAL DE LA POLICÍA – DISANAC05-25"** | | | |
| Valor Inicial | **DOSCIENTOS TREINTA Y OCHO MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS PESOS**<br>**$ 238.844.600,00** | | | |
| Valor Adición | ---------- | | | |
| Valor Total | **DOSCIENTOS TREINTA Y OCHO MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS PESOS**<br>**$ 238.844.600,00** | | | |
| Plazo de ejecución | Fecha de Inicio | | Fecha Terminación | |
| 30/11/2026 | 03/08/2026 | | 30/11/2026 | |
| Aplica Acta de inicio | **SI** | | **NO** | **x** |
| Fecha de Acta de inicio | **No aplica** | | | |

16 SEP 2026

**3. Información del Contratista**

| Nombre Representante legal | C.C | Razón social Contratista | NIT |
|---|---|---|---|
| Carlos Alfredo Adolfo García Neira | 80.418.923 | HEALTHCORP S.A.S. | 901.065.278-8 |

**4. Información Presupuestal**

| No. Certificado de Disponibilidad Presupuestal SIIF | Fecha | Valor |
|---|---|---|
| 15126 | 2026-04-10 | $ 2.679.425.837,00 |

| No. Registro Presupuestal del Compromiso SIIF | Fecha | Valor |
|---|---|---|
| 74026 | 2026-07-23 | $ 238.844.600,00 |

**5. Actividades y/o Eventos Desarrollados por el contratista y supervisor o interventor. (Incluir información en materia ambiental y de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo a lo establecido en el contrato y anexar soportes. Si aplica)**

**CUMPLIMIENTO DE COMPRAS SOSTENIBLES (Ambientales y SST) (APLICA PARA CADA UNO DE LOS LOTES OFERTADOS).** El contratista deberá cumplir con la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo a lo establecido en el Decreto No. 1072 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo" y la Resolución No. 0312 de 2019 "Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo".

**REQUISITOS LEGALES AMBIENTALES Y DE SST APLICABLES (VERIFICAR INSTRUCTIVO PARA CADA UNO DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS):** Decreto 1076 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible". Decreto 1072 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo". Resolución 0312 de 2019 "Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST". El contratista deberá atender los requerimientos que se establezcan en el marco del sistema de gestión ambiental del Hospital Central de la Policía Nacional, con motivo de la actividad contractual. El contratista deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Aplicar la política ambiental y los lineamientos enmarcados dentro del Sistema de Gestión Ambiental del FORPO.

2. Controlar los aspectos ambientales generados por el desarrollo del objeto del presente contrato, evitando afectación al medio ambiente y a la salud.

3. Los vehículos utilizados para la entrega de los equipos (en caso de necesitarse) deben cumplir con la revisión técnico mecánica vigente en el momento de la entrega para poder ingresar a la institución.

4. El contratista deberá conocer los planes de acción de los programas del Sistema de Gestión Ambiental y operar teniendo en cuenta los impactos ambientales en lo correspondiente a residuos peligrosos, residuos aprovechables, residuos electrónicos, ahorro eficiente de papel y ahorro eficiente de energía, agua y vertimientos.

5. El contratista deberá contar con un **PLAN DE EMERGENCIAS Y CONTINGENCIAS** necesario para la atención de cualquier tipo de emergencia que se presenten en sus dependencias normales de

funcionamiento como en la empresa contratante donde realizará las pruebas de funcionamiento de los equipos.

6. Acatar y aplicar estrictamente todos los protocolos de bioseguridad, prevención de infecciones intrahospitalarias y manejo de áreas críticas y semicríticas establecidos por el Hospital Central de la Policía Nacional. El contratista deberá garantizar que su personal técnico utilice los Elementos de Protección Personal adecuados para el entorno hospitalario y cumpla con las medidas de asepsia requeridas durante la instalación, prueba y capacitación de los equipos.

7. En atención a que el FORPO expidió el **INSTRUCTIVO PARA LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS, CON CRITERIOS SOSTENIBLES Y DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**, el contratista dará estricto cumplimiento a los requerimientos establecidos en el mismo en razón al objeto de los estudios y documentos previos.

**5.1 Actividades y/o Eventos Desarrollados por el Contratista**

El 14/08/2026 la supervisora remite al contratista correo electrónico con contrato y comunicación oficial No. GS-2026-073418-DISAN, mediante la cual se solicitó información relacionada con el avance y programación de ejecución del contrato.

En respuesta a este, el 25 de agosto del año en curso, el proveedor HEALTHCORP S.A.S. comunicó, a través de correo electrónico, la designación de la señora Yidma Castañeda, Asistente Administrativa, como enlace responsable para la gestión y seguimiento de las comunicaciones con la Entidad. Igualmente, se establecieron como medios oficiales de contacto el correo electrónico administrativo@healthcorp.com.co y el número de teléfono celular 3123285668.

Asimismo, el proveedor en la misma comunicación informa y solicita lo siguiente:

"*Con el propósito de verificar las condiciones de la infraestructura física y eléctrica requeridas para la correcta adecuación e instalación en el Hospital Central, solicito cordialmente su apoyo indicándonos la disponibilidad de agenda para lesta semana, a fin de programar la visita técnica de nuestro ingeniero especialista.*

*Asimismo, y en cumplimiento de los tiempos acordados, presento a continuación el Cronograma de Ejecución estimado para el proceso de importación y alistamiento de la tecnología:*

*Cronograma de Ejecución:*

*Fecha estimada de fabricación: 30 de septiembre de 2026*
*Fecha estimada de importación y nacionalización: 30 de octubre de 2026*

*Fecha estimada de Entrega 24 de Noviembre de 2026*

*Cabe precisar que estas fechas se han estipulado de acuerdo con los tiempos estándar y estimaciones de la cadena de importación y transporte internacional del equipo.*

*Agradezco de antemano la atención brindada a la presente y quedo atento a su confirmación respecto a la fecha y hora dispuestas para la visita del profesional técnico*".

Conforme a la respuesta de este, el mismo día, se confirma como hora autorizada para realizar la visita técnica de preinstalación de la central de monitoreo y los monitores adquiridos con esta a las 14:00 h del día 27 de agosto del año en curos y, se menciona que dicha visita va a estar precedida por la ingeniera biomédica Jessica González, así mismo se comparte el número de contacto de ella.

Por otra parte, se solicita en la misma comunicación envío de certificación de parafiscales, planilla de pago de parafiscales y confirmación de la fecha de envio de la documentación derivada del objeto de este contrato para su respectiva revisión.

Seguido a esto, el día 26 de agosto de 2026, la señora Yidma Castañeda solicita reprogramación de la visita para el día 31 de agosto en el horario 10 a.m. e informa que a dicha visita técnica asistirá el Ing. Rafael Pulido y se solicita participación del ingeniero responsable del área de sistemas y de la persona encargada de infraestructura; adicionalmente, informa que la documentación pertinente será compartida en la segunda semana del mes de septiembre y adjunta planilla de parafiscales.

Para lo cual, el día 28 de agosto, se establece comunicación telefónica con el fin de confirmar disponibilidad del personal requerido en la hora solicitada.

El 31 de agosto del 2026, se realiza la visita de preinstalación en la unidad de cuidado intensivo adultos del piso 2, con los siguientes asistentes:

• Ing. Rafael Pulido, representante empresa HEALTHCORP S.A.S.
• Ing. Christian Figueroa, representante área de telemática del Hospital Central de la Policía
• IT. Alexander Valderrama, representante área de mantenimiento del Hospital Central de la Policía
• Ing. Jessica González, representante grupo de mantenimiento de equipos médicos del Hospital Central de la Policía

Donde, se dio a conocer al ingeniero de HEALTHCORP las instalaciones y los puntos exactos donde se instalarían los monitores adquiridos, así mismo, se da a conocer las condiciones técnicas y de infraestructura actuales del área y las conexiones involucradas para la instalación. Al finalizar se le solicita al contratista un informe por escrito de las observaciones que sean pertinentes tener en cuenta; así mismo, se ofrece al contratista realizar una mesa de trabajo para aclaración de obligaciones por cada una de las partes involucradas.

Una vez se cuente con el informe de observaciones por parte de HEALTHCORP S.A.S., se llevaría a cabo la debida revisión y confirmación con las áreas involucradas y la programar de la reunión con las partes involucradas.

**5.2. Actividades Desarrolladas por el Supervisor o Interventor**

- El 14/08/2026 se remitió al contratista la comunicación oficial No. GS-2026-073438-DISAN, mediante la cual se solicitó información relacionada con el avance y programación de ejecución del contrato, incluyendo los datos del responsable, las fechas estimadas de fabricación, importación, entrega e instalación de los equipos y el tiempo estimado para su instalación.

  De igual manera, se solicitó la remisión de la documentación técnica y contractual requerida, incluyendo manuales, fichas técnicas, protocolos de mantenimiento, certificados de respaldo de mantenimiento y repuestos, entre otros, así como la documentación que deberá ser presentada al momento de la entrega de los equipos, entre ella, los certificados de calibración, cronogramas de mantenimiento y calibración y demás requisitos establecidos en las condiciones técnicas del contrato.

- El 18/08/2026 como complemento a la gestión interna se efectuó la asignación del apoyo técnico a las ingenieras Jenny Alexandra Escobar Alarcón y Jessica Lorena González Gordillo quienes brindarán el acompañamiento y la articulación de las actividades relacionadas con la verificación y seguimiento de los requerimientos técnicos asociados al equipo.

**5.3. Actividades a realizar en los contratos de Mantenimientos preventivos y correctivos.**

No aplica

**5.3.1 Especificar el tipo de Mantenimiento realizado:**

| Tipo de Mantenimiento | Marque con una X el mantenimiento correspondiente | Descripción de actividades Desarrolladas |
|---|---|---|
| Preventivo | No aplica | No aplica |
| Correctivo | No aplica | No aplica |
| Preventivo y Correctivo | No aplica | No aplica |

**5.3.2. Incluir cotizaciones del mercado cuando se requiera elementos no contemplados inicialmente en el contrato y este lo permita, anexar la información de costos y usos finales.**

No aplica

**5.4 Manifestar la verificación y el cumplimiento total de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios recibidos de acuerdo con el contrato en su totalidad (aquí se relaciona todo el componente técnico ya sea bienes y servicios, en el cual el supervisor literal por literal manifiesta la verificación y el cumplimiento de cada requerimiento por parte del Contratista)**

No aplica toda vez que no se ha recibido el objeto contractual.

**5.5 Registro Fotográfico**

No se adjunta evidencia toda vez que no se ha recibido el objeto contractual.

**6. Actividades de Control y Pagos**

| ENTREGAS REGISTRADAS | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Cantidad** | **Descripción** | **No. Factura** | **Valor** | **Fecha - recibo a satisfacción** | **Valor acta -recibo a satisfacción** |
| ---------- | ---------- | ---------- | ---------- | ---------- | ---------- |

| Año | Mes de Pago | No. Factura pagada | Valor | Valor amortizado por concepto de anticipo | Porcentaje del anticipo (%) |
|---|---|---|---|---|---|
| 2026 | ---------- | ---------- | $ 0,00 | $ 0,00 | % 0,00 |
| TOTAL | | | $ 0,00 | $ 0,00 | % 0,00 |
| SALDO | | | **$ 238.844.600,00** | $ 0,00 | % 0,00 |

**7. Porcentajes de Ejecución**

| Concepto | Fecha | Porcentaje de ejecución |
|---|---|---|
| Porcentaje de ejecución física | **31/08/2026** | **0,00 %** |
| Porcentaje de ejecución presupuestal | **31/08/2026** | **0,00 %** |

## 8. Aportes a la Seguridad Social y Parafiscales

| Pagos de Aportes a la Seguridad Social y Parafiscales | Cumple | No cumple | Observaciones |
|---|---|---|---|
| Verificación cumplimiento Aportes parafiscales SENA, SALUD, EPS, ARL, Etc. | X | | ---------- |

## 9. Información Contrato Adición, Prórroga, Modificación, Suspensión, Reinicio y Aclaratoria

| CLASE | No. | fecha | valor | Tiempo | Observaciones |
|---|---|---|---|---|---|
| Adición | --- | --- | --- | ---------- | ---------- |
| Prorroga | --- | --- | --- | ---------- | ---------- |
| Modificación | --- | --- | --- | ---------- | ---------- |
| Suspensión | --- | --- | --- | ---------- | ---------- |
| Reinicio | --- | --- | --- | ---------- | ---------- |
| Aclaratoria | --- | --- | --- | ---------- | ---------- |
| Otros | --- | --- | --- | ---------- | ---------- |

## 10. Información de Pólizas

| Aseguradora | | No. Póliza | Fecha de expedición | Valor Total Asegurado |
|---|---|---|---|---|
| Compañía Mundial de Seguros S.A. | | Cump. NB-100457904 Anexo 1 RCE. NB-100123243 Anexo 1 | 01/08/2026 | $ 322.440.210,00 |
| Amparo | % | Valor | Fecha Inicio | Fecha Terminación |
| Cumplimiento del contrato | 30 | $ 71.653.380,00 | 22/07/2026 | 30/11/2027 |
| Calidad y correcto funcionamiento | 50 | $ 119.422.300,00 | 22/07/2026 | 30/11/2028 |
| Pago de salarios, prestaciones sociales | 5 | $ 11.942.230,00 | 22/07/2026 | 30/11/2029 |
| Calidad del servicio | 50 | $ 119.422.300,00 | 22/07/2026 | 30/11/2028 |
| Responsabilidad Civil Extracontractual | 200 SMMLV | $ 350.181.000,00 | 22/07/2026 | 30/11/2026 |

## 11. Información Debido Proceso

| | |
|---|---|
| Plazo de ejecución | ---------- |
| Motivo de presunto incumplimiento | ---------- |
| Fecha en que se informa a la entidad el presunto incumplimiento | ---------- |
| Fecha de citación inició de la actuación administrativa sancionatoria | ---------- |
| Avances de la novedad presentada por el presunto incumplimiento | ---------- |
| Estado a la fecha | ---------- |

**12. Observaciones del Supervisor**

**Anexos**

1. Correo del 14/08/2026 enviado a la empresa **Asunto:** solicitud de cronograma y documentos contrato No. 071-1-26.
2. Comunicación oficial GS-2026-073418-DISAN.
3. Respuesta al correo anterior por parte de HEALTHCORP el 25/08/2026, asignación de enlace de contrato y solicitud de visita de preinstalación.
4. Respuesta HOCEN al contratista 25-08-2026, para visita de preinstalación el 27/08/2026.
5. Respuesta HEALTHCORP 26-08-2026, solicita reprogramación de la visita para el día 31/08/2026.

**Subteniente Lesly Dayana Ortiz Burbano**
**C.C. 1053871979**

16 SEP 2026

Outlook

**Solicitud de cronograma y documentos contrato No. 071-1-26.**

**Desde** LESLY DAYANA ORTIZ BURBANO <lesly.ortiz@correo.policia.gov.co>
**Fecha** Vie 14/08/2026 17:50
**Para** gerencia@healthcorp.com.co <gerencia@healthcorp.com.co>
**CC** HOCEN GULOG-BIO <hocen.gulog-bio@policia.gov.co>; JESSICA LORENA GONZALEZ GORDILLO <gg.jessica@correo.policia.gov.co>

2 archivos adjuntos (4 MB)
CTO 071-1-26.pdf; GS-2026-073438-DISAN 071 HEALTHCORP S.A.S..pdf;

Dios y patria, buenas tardes.

De manera atenta, me permito remitir el documento adjunto con el fin de que sea revisada y gestionada la información contenida en el mismo. Adicionalmente, se adjunta el contrato relacionado para su conocimiento, consulta y demás fines pertinentes.

Agradezco su atención y quedo atenta a cualquier información.

Muchas gracias.

Atentamente,

Subteniente
**Lesly Dayana Ortiz Burbano**
Jefe Grupo Mantenimiento y Control de Equipos Biomédicos
Contacto: 310 846 7597

**POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA**
Hospital Central

El contenido de este mensaje y sus anexos es propiedad de la POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA son únicamente para el uso del destinatario y puede contener información de uso privilegiado o confidencial que no es de carácter público. Si usted no es el destinatario intencional, se le informa que cualquier uso, difusión, distribución o copiado de esta comunicación está terminantemente prohibido. Cualquier revisión, retransmisión, diseminación o uso del mismo, así como cualquier acción que se tome al respecto a la información contenida, por personas o entidades diferentes al propósito original de la misma es ilegal.

GS-2026-073438-DISAN

**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL**
POLICÍA NACIONAL
DIRECCION DE SANIDAD DE LA POLICIA NACIONAL
GRUPO MANTENIMIENTO Y CONTROL DE EQUIPO BIOMEDICO

CEA.3.0-07
16-ECD-003

ARLOF-GRUEQ - 20.1

Bogotá D.C., 14 de agosto de 2026

Señor
CARLOS ALFREDO ADOLFO GARCÍA NEIRA
Representante Legal HEALTHCORP S.A.S.
Calle 161 54-87 Torre 5
Bogotá D.C.

Asunto: solicitud de cronograma y documentos contrato No. 071-1-26.

De manera atenta, en calidad de supervisora del contrato No. 071-1-26 cuyo objeto es la "*ADQUISICIÓN E INSTALACIÓN DE EQUIPOS BIOMÉDICOS PARA EL HOSPITAL CENTRAL DE LA POLICÍA - DISANAC05-25*" LOTE N° 5. "*ADQUISICIÓN E INSTALACIÓN DE CUATRO FOTOFORO PARA EL HOSPITAL CENTRAL DE LA POLICÍA - DISANAC05-25*", LOTE N° 7. "*ADQUISICIÓN E INSTALACIÓN DE UN MONITOR MULTIPARAMETRO CON MODULO DE GASTO CARDIACO (CO) CON CENTRAL DE MONITOREO PARA EL HOSPITAL CENTRAL DE LA POLICÍA - DISANAC05-25*", adjudicado a su empresa, me permito solicitar la siguiente información:

1. Nombre, cargo, correo electrónico y teléfono de la persona responsable del contrato.

2. Fecha de visita de preinstalación para verificar la infraestructura del Hospital Central (si aplica).

3. Cronograma de ejecución, que contenga:
   a. Fecha de fabricación.
   b. Fecha de importación del equipo del objeto contractual.
   c. Fecha estimada de entrega e instalación del equipo.

4. Tiempo estimado de instalación del equipo.

Cabe resaltar que el plazo de ejecución del contrato finaliza el día 30 de noviembre de 2026, momento para el cual ya se debe contar con la instalación, puesta en funcionamiento de los equipos y capacitaciones realizadas a personal asistencial y técnico.

Adicionalmente, me permito solicitar la remisión de los siguientes documentos:

| # Ítem contrato | Documento a anexar |
|---|---|
| 5 | Manual de usuario, manual técnico y ficha técnica en español. |
| 6 | Protocolo de mantenimiento de equipos principales y adicionales. |

| | |
|---|---|
| 14 | Certificado de respaldo mínimo de mantenimiento preventivos, mantenimientos correctivos y suministro de repuestos mínimo 5 años. |
| 18 | Requerimientos por escrito por parte del contratista sobre las instalaciones y adecuaciones necesarias para la correcta instalación y funcionamiento del equipo. (Si aplica) |
| 27 | Listado de repuestos, accesorios e insumos con su código o referencia de pedido. |
| 28 | Documentos de nacionalización. |
| 26 - 35 | Certificado de autoridad certificadora competente o declaración de conformidad con marca modelo y serie. |
| 37 | Certificado de garantía de 2 años y con las especificaciones del ítem. |
| 38 | Registro sanitario vigente o certificado de no requerimiento expedida por el Invima |
| 39 | Certificado CCAA a nombre del fabricante o distribuir autorizado. |
| 40 | Certificado vigente emitido por fábrica de distribuidor directo o de distribuidor autorizado |
| 41 | Certificación vigente del ingeniero, tecnólogo o técnico con capacitación especifica en cada uno de los equipos para llevar a cabo la instalación, mantenimiento y capacitaciones. |

Tener en cuenta que al momento de la entrega del equipo se debe remitir:

1. Certificado de calibración o calificación o documento de no requerimiento conforme a lo establecido en el ítem 2 de las "*CONDICIONES TÉCNICAS GENERALES – EQUIPO BIOMÉDICO*" del contrato.
2. Cronograma de mantenimiento y calibración o calificación de los equipos principales y adicionales por el tiempo de garantía, según lo establecido en el contrato en los ítems 9 y 11 de las " *CONDICIONES TÉCNICAS GENERALES – EQUIPO BIOMÉDICO* " del contrato.
3. Dos placas metálicas con las condiciones que se establecen en el ítem 24 de las " *CONDICIONES TÉCNICAS GENERALES – EQUIPO BIOMÉDICO* " del contrato.

La información solicitada permitirá efectuar el seguimiento contractual correspondiente y coordinar las actividades requeridas para la adecuada ejecución del contrato.

Atentamente,

FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por:
Nombre: Lesly Dayana Ortiz Burbano
Grado: Subteniente
Cargo: Responsable Mantenimiento Equipo Biomedico.
Cédula: 1053871979
Dependencia: Grupo Mantenimiento Y Control Equipo Biomedico Hocen
Unidad: Direccion De Sanidad De La Policia Nacional
Correo: lesly.ortiz@correo.policia.gov.co
14/08/2026 5:12:40 p. m.

Anexo: si

Calle 44 No. 50-51
Teléfono: 5804400 Ext. 7614
disan.grueq@policia.gov.co
www.policia.gov.co

**INFORMACIÓN PÚBLICA**

Outlook

**Re: Solicitud de cronograma y documentos contrato No. 071-1-26.**

**Desde** Administrativo Healthcorp <administrativo@healthcorp.com.co>
**Fecha** Mié 26/08/2026 10:21
**Para** JESSICA LORENA GONZALEZ GORDILLO <gg.jessica@correo.policia.gov.co>
**CC** hocen.gulog-bio@policia.gov.co <hocen.gulog-bio@policia.gov.co>; LESLY DAYANA ORTIZ BURBANO <lesly.ortiz@correo.policia.gov.co>

1 archivo adjunto (244 KB)
Planilla agt 26.pdf;

No suele recibir correo electrónico de administrativo@healthcorp.com.co. Por qué es esto importante

Buen Día,

Asunto: Solicitud de reprogramación de visita técnica

Agradecemos de antemano su atención a la presente comunicación.

Por medio de este mensaje, solicitamos cordialmente reprogramar la visita para el día lunes 31 de agosto a las 10:00 a. m., debido a que nuestro ingeniero no se encuentra actualmente en la ciudad. Confirmamos que el ingeniero a cargo por nuestra parte para esta gestión es Rafael Pulido.

Asimismo, solicitamos amablemente que para esta sesión pueda contar con la asistencia y participación del ingeniero responsable del área de sistemas y de la persona encargada de infraestructura.
La documentación se estará enviado para la segunda semana de septiembre, adjuntamos planilla de parafiscales.

Agradecemos de antemano su comprensión y colaboración para llevar a cabo esta reunión de la mejor manera. Quedamos a la espera de su confirmación.

Cordialmente,

Yidma Castañeda Cubides
Asistente Administrativo
Cel. 3123285668

"ESTA COMUNICACIÓN SE CONSIDERA OFICIAL DE ACUERDO A LO ESTIPULADO EN EL ARTICULO 10 DE LA LEY 962 DE 2005"

No imprima de no ser necesario, cuidemos nuestro planeta.

El mar, 25 ago 2026 a las 11:45, JESSICA LORENA GONZALEZ GORDILLO (<gg.jessica@correo.policia.gov.co>) escribió:

> Mensaje de correo electrónico enviado por **gg.jessica@correo.policia.gov.co**
>
> Buen día,
>
> Reciba un cordial saludo
>
> De acuerdo con la solicitud realizada, se ofrece la siguiente disponibilidad:
>
> Día: **27 de agosto de 2026**
> Hora: **14:00 h**
>
> Persona que recibe la verificación técnica es:
>
> Ing. Jessica González
> Celular: 3125555560
>
> Adicional, se solicita apoyo con las siguientes actividades:
>
> • Compartir en respuesta a este correo, Certificación parafiscales y planilla de pago de parafiscales
> • Confirmar fecha tentativa para el envío de la documentación perteneciente a los equipos que adjudicados; esto con la finalidad de adelantar y facilitar el proceso de revisión de los mismos.
>
> Atentamente,
>
> ---
>
> **De:** Administrativo Healthcorp <administrativo@healthcorp.com.co>
> **Enviado:** martes, 25 de agosto de 2026 7:53
> **Para:** esly.ortiz@correo.policia.gov.co <esly.ortiz@correo.policia.gov.co>
> **Cc:** hocen.gulog-bio@policia.gov.co <hocen.gulog-bio@policia.gov.co>; JESSICA LORENA GONZALEZ GORDILLO <gg.jessica@correo.policia.gov.co>
> **Asunto:** Re: Solicitud de cronograma y documentos contrato No. 071-1-26.
>
> No suele recibir correo electrónico de administrativo@healthcorp.com.co. Por qué es esto importante
>
> Buen Día,
>
> Reenvío respuesta al requerimiento.
>
> Me dirijo a ustedes con el fin de coordinar las actividades logísticas y técnicas correspondientes a la entrega e instalación del equipo médico adjudicado/contratado.
>
> La persona responsable de coordinar la entrega es :
>
> Yidma Castañeda.
> Asistente Administrativa
> administrativo@healthcorp.com.co
> cel 3124285668
>
> Con el propósito de verificar las condiciones de la infraestructura física y eléctrica requeridas para la correcta

adecuación e instalación en el Hospital Central, solicito cordialmente su apoyo indicándonos la disponibilidad de agenda para lesta semana, a fin de programar la visita técnica de nuestro ingeniero especialista.

Asimismo, y en cumplimiento de los tiempos acordados, presento a continuación el Cronograma de Ejecución estimado para el proceso de importación y alistamiento de la tecnología:

Cronograma de Ejecución:

Fecha estimada de fabricación: 30 de septiembre de 2026
Fecha estimada de importación y nacionalización: 30 de octubre de 2026

Fecha estimada de Entrega 24 de Noviembre de 2026

Cabe precisar que estas fechas se han estipulado de acuerdo con los tiempos estándar y estimaciones de la cadena de importación y transporte internacional del equipo.

Agradezco de antemano la atención brindada a la presente y quedo atentoa a su confirmación respecto a la fecha y hora dispuestas para la visita del profesional técnico.

Cordialmente,

Yidma Castañeda Cubides
Asistente Administrativo
Cel. 3123285668



"ESTA COMUNICACIÓN SE CONSIDERA OFICIAL DE ACUERDO A LO ESTIPULADO EN EL ARTICULO 10 DE LA LEY 962 DE 2005"

No imprima de no ser necesario, cuidemos nuestro planeta.

El lun, 24 ago 2026 a las 7:08, Administrativo Healthcorp (<administrativo@healthcorp.com.co>) escribió:

> Buen Día,
>
> Me dirijo a ustedes con el fin de coordinar las actividades logísticas y técnicas correspondientes a la entrega e instalación del equipo médico adjudicado/contratado.
>
> La persona responsable de coordinar la entrega es :
>
> Yidma Castañeda.
> Asistente Administrativa
> administrativo@healthcorp.com.co
> cel 3124285668
>
> Con el propósito de verificar las condiciones de la infraestructura física y eléctrica requeridas para la correcta

adecuación e instalación en el Hospital Central, solicito cordialmente su apoyo indicándonos la disponibilidad de agenda para lesta semana, a fin de programar la visita técnica de nuestro ingeniero especialista.

Asimismo, y en cumplimiento de los tiempos acordados, presento a continuación el Cronograma de Ejecución estimado para el proceso de importación y alistamiento de la tecnología:

Cronograma de Ejecución:

Fecha estimada de fabricación: 30 de septiembre de 2026
Fecha estimada de importación y nacionalización: 30 de octubre de 2026

Fecha estimada de Entrega 24 de Noviembre de 2026

Cabe precisar que estas fechas se han estipulado de acuerdo con los tiempos estándar y estimaciones de la cadena de importación y transporte internacional del equipo.

Agradezco de antemano la atención brindada a la presente y quedo atentoa a su confirmación respecto a la fecha y hora dispuestas para la visita del profesional técnico.

Cordialmente,

Yidma Castañeda Cubides
Asistente Administrativo
Cel. 3123285668



"ESTA COMUNICACIÓN SE CONSIDERA OFICIAL DE ACUERDO A LO ESTIPULADO EN EL ARTICULO 10 DE LA LEY 962 DE 2005"

No imprima de no ser necesario, cuidemos nuestro planeta.

El vie, 14 ago 2026 a las 22:38, gerencia@healthcorp.com.co (<gerencia@healthcorp.com.co>) escribió:

**"ESTA COMUNICACIÓN SE CONSIDERA OFICIAL DE ACUERDO A LO ESTIPULADO EN EL ARTICULO 10 DE LA LEY 962 DE 2005"**

**No imprima de no ser necesario, cuidemos nuestro planeta.**

**From:** LESLY DAYANA ORTIZ BURBANO <lesly.ortiz@correo.policia.gov.co>
**Sent:** Friday, August 14, 2026 5:50 PM
**To:** gerencia@healthcorp.com.co <gerencia@healthcorp.com.co>
**Cc:** HOCEN GULOG-BIO <hocen.gulog-bio@policia.gov.co>; JESSICA LORENA GONZALEZ GORDILLO <gg.jessica@correo.policia.gov.co>
**Subject:** Solicitud de cronograma y documentos contrato No. 071-1-26.

Mensaje de correo electrónico enviado por **lesly.ortiz@correo.policia.gov.co**

Dios y patria, buenas tardes.

De manera atenta, me permito remitir el documento adjunto con el fin de que sea revisada y gestionada la información contenida en el mismo. Adicionalmente, se adjunta el contrato relacionado para su conocimiento, consulta y demás fines pertinentes.

Agradezco su atención y quedo atenta a cualquier información.

Muchas gracias.

Atentamente,

Mensaje de correo electrónico enviado por **lesly.ortiz@correo.policia.gov.co**

Mensaje Importante

Este mensaje y sus anexos enviado por lesly.ortiz@correo.policia.gov.co, son propiedad de la POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA y son únicamente para el uso del destinatario. Puede contener información de uso privilegiado o confidencial que no es de carácter público. Si no es el destinatario y ha recibido este correo por error, comuníquelo de inmediato al remitente y elimine cualquier copia que pueda tener. No está permitido el uso de su contenido si no es el destinatario, y hacerlo podría tener consecuencias legales, como las establecidas en la Ley 1273 del 5 de enero de 2009 y todas las que apliquen. Si es el destinatario, tiene la responsabilidad de mantener la confidencialidad de la información de este mensaje, sus documentos y/o archivos adjuntos, a no ser que exista una autorización explícita.

**CONFIDENCIALIDAD:** Al recibir el acuse recibido por parte de esta dependencia se entenderá como aceptado y se recepcionará como documento prueba de la entrega del usuario (Ley 527 del 18-08-1999).

Mensaje de correo electrónico enviado por **gg.jessica@correo.policia.gov.co**

Mensaje Importante

Este mensaje y sus anexos enviado por gg.jessica@correo.policia.gov.co, son propiedad de la POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA y son únicamente para el uso del destinatario. Puede contener información de uso privilegiado o confidencial que no es de carácter público. Si no es el destinatario y ha recibido este correo por error, comuníquelo de inmediato al remitente y elimine cualquier copia que pueda tener. No está permitido el uso de su contenido si no es el destinatario, y hacerlo podría tener consecuencias legales, como las establecidas en la Ley 1273 del 5 de enero de 2009 y todas las que apliquen. Si es el destinatario, tiene la responsabilidad de mantener la confidencialidad de la información de este mensaje, sus documentos y/o archivos adjuntos, a no ser que exista una autorización explícita.

**CONFIDENCIALIDAD:** Al recibir el acuse recibido por parte de esta dependencia se entenderá como aceptado y se recepcionará como documento prueba de la entrega del usuario (Ley 527 del 18-08-1999).