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

Nro. GS- 2026 - DECAL – UPRES – GUPAS -20.1

Manizales, 01 OCT 2026

Señor Subintendente
CRISTIAN CAMILO VASQUEZ BEDOYA
Integrante Unidad Prestadora de Salud Caldas
Carrera 17 calle 67 esquina
Manizales - Caldas

Asunto: notificando designación supervisión de contratos

Por medio de la presente me permito comunicarle que el Comando de la Metropolitana de Manizales autorizó la solicitud emitida por el señor Intendente Jefe RICARDO ANDRES PALACIO PIEDRAHITA consistente en el cambio de supervisión mediante comunicación oficial GS-2026-121267-UPRES, y acta de entrega No AE-2026-047297-DECAL así:

N° CONTRATO	CONTRATISTA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	VALOR
91-7-20089-26	CREDIDATOS SAS	07/05/2026	31/12/2026	$143.536.952,00
91-7-20040-26	BIOSERVICIOS SAS	03/04/2026	20/11/2026	$354.849.634,00
91-7-20133-26	ANGELA MILENA MARULANDA HERRERA	22/06/2026	16/11/2026	$12.579.185,00
91-7-20105-26	CRISTIAN DAVID LONDOÑO SALAZAR	13/05/2026	03/10/2026	$13.549.536,00
91-1-20173-25	JULIANA ESMIR VINASCO OSSA	27/10/2024	26/10/2026	$8.583.600,00

La presente designación tendrá vigencia a partir de la fecha y hasta tanto se produzca el reintegro del supervisor titular o se emita una nueva disposición administrativa.

En desarrollo de esta designación, deberá ejercer las funciones de supervisión de conformidad con la normativa vigente, los manuales y lineamientos institucionales aplicables, velando por el adecuado cumplimiento de las obligaciones contractuales y la protección de los intereses de la Entidad.

Por tanto, usted como supervisor deberá cumplir con sus funciones de seguimiento y control de acuerdo a lo establecido en las en Leyes 80/93, 1150/07,1474/11 y 734 de 2002, en el **Artículo 8°.** *Publicación de la ejecución de contratos.* del Decreto 103 de 2015 por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones, Decreto 1082 de 2015 y el capítulo XII SUPERVISIÓN/INTERVENTORÍA de la Resolución No. 00090 del 15/01/2018, "Por la cual se actualiza, modifica y complementa el Manual de Contratación de la Policía Nacional, adoptado mediante Resolución 03049 de 2014" (*Deroga la Resolución No. 3256 del 16 de Diciembre de 2004*), lo previsto en la Resolución N° 01956 del 25/04/2018 expedida por la Dirección general de la Policía Nacional y de acuerdo con lo establecido en el comunicado oficial No. S-2018 – *024488* / SEGEN –ARIAC–29 del 03/06/2018, el cual trata sobre la aplicación del SG-SST en materia contractual, el Instructivo Nro. 016 del 24 de marzo de 2010 de la Dirección General de la Policía Nacional, y la Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría en los Contratos Estatales expedida por Colombia Compra Eficiente (http://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/normativas/guia_supervision_interventoria.pdf), por lo cual se deberá dar aplicabilidad a lo allí indicado. Es de anotar que el informe de supervisión deberá ser cargado al SECOP II mensualmente y una vez ejecutado el total del contrato con la respectiva

reevaluación del proveedor, así mismo deberá hacer llegar el informe de supervisor con los respectivos soportes al Grupo de Contratos, entre otras las siguientes:

1. Ejercer esta actividad con responsabilidad, en forma oportuna, eficiente y eficaz de forma tal que se garantice el apropiado desarrollo y ejecución del objeto contractual.
2. Garantizar la eficiente y oportuna inversión de los recursos asignados al contrato.
3. Asegurar que el contratista se ciña con los plazos, términos, condiciones técnicas y demás previsiones del contrato.
4. Velar porque la ejecución del contrato no tenga interrupciones injustificadas.
5. Buscar, en la medida de lo posible, que no se generen conflictos entre las partes y adoptar medidas para solucionar las controversias.
6. Exigir al contratista el cumplimiento de las obligaciones previstas en el contrato y en la Ley 80 de 1993.
7. Impartir instrucciones al contratista sobre el cumplimiento de las obligaciones.
8. Exigir la información que considere necesaria con el fin de abordar las obligaciones que su actividad le demanda, con pleno conocimiento de los distintos aspectos contractuales.
9. Dejar constancia escrita de todas sus actuaciones. Las órdenes o instrucciones que imparta son de obligatorio cumplimiento siempre y cuando estén en concordancia con la ley y lo pactado en el correspondiente acuerdo contractual o convencional.
10. Sugerir las medidas y efectuar las recomendaciones que considere necesarias para la mejor ejecución del acuerdo.
11. Tan pronto como quede ejecutado en su totalidad el contrato, deberá rendir por escrito un informe de su cumplimiento ante la Jefatura del Área Administrativa, (informe final), anexando la correspondiente acta de liquidación.
12. En aquellos eventos en que surjan **ausencias prolongadas del supervisor**, **es necesario que se solicite al ordenador del gasto mediante comunicación, el nombramiento de un determinado funcionario como supervisor encargado** en virtud de la ausencia justificada del titular verbigracia vacaciones, curso de ascenso, comisiones del servicio por periodos considerables.
13. La entrega de la supervisión de un funcionario a otro debe ser previa autorización del ordenador del gasto y debe ser realizada mediante acta de entrega, señalando el estado actual del contrato o la orden de compra, datos o hechos de relevancia que deban ser conocidos por el supervisor entrante.
14. Una vez notificado el inicio de la ejecución del contrato el supervisor deberá coordinar con el almacenista la solicitud del pedido en SAP – SILOG.
15. Los supervisores **no pueden hacer modificaciones** a los términos y condiciones establecidos en los contratos u órdenes de compra sin la aprobación del ordenador del gasto.
16. Las prórrogas a los contratos y órdenes de compra **deben estar amparadas en causales de justificación válidas** verbigracia fuerza mayor, caso fortuito, hecho de un tercero o hechos imprevisibles para el contratista y en tal sentido los conceptos emitidos por la supervisión para tal fin deben analizar que efectivamente exista una causal válida para que la Administración conceda la prórroga.
17. Los recibidos a satisfacción deben ser realizados **una vez haya sido verificado que los bienes cumplen con las especificaciones técnicas y/o condiciones establecidas para los mismos**, debiendo tener presente que algunos bienes requieren certificados de conformidad o resultados de pruebas de calidad que avalen que cumplen con las determinadas especificaciones.
18. Los sitios de entrega de los **bienes no pueden ser modificados unilateralmente** por el supervisor.
19. Para el caso de bienes inmuebles en arrendamiento, se recomienda recibirlos inventariados y restituirlos de igual modo.
20. Se recomienda a los supervisores llevar un expediente físico donde obren todas las actuaciones derivadas del ejercicio de la supervisión.
21. Debe existir fluida comunicación entre el supervisor y los diferentes grupos que intervienen durante la ejecución del contrato en lo que refiere a la recepción y verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales.
22. Los informes de supervisión **deben ser presentados de manera oportuna**, informando las novedades en tiempo real y de igual modo las consideraciones o recomendaciones por parte de la supervisión en relación a la novedad reportada.

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

24. En aquellos eventos en que se haya configurado una reserva presupuestal, es necesario que se adelanten todas las gestiones y acciones posibles para depurar la reserva que se constituyó, esto con la finalidad de evitar la configuración de una vigencia expirada.
25. Informar oportunamente el cumplimiento de las obligaciones pendientes por parte del contratista en los contratos que se constituyó reserva presupuestal.
26. Asistir a las mesas de trabajo que se convoquen para el seguimiento a la ejecución de la reserva presupuestal llevando la información que permita conocer el estado actual de cada proceso.
27. Para el contrato de prestación de servicios profesionales y para aquellos donde se involucra el empleo de personal por parte del contratista, se debe evitar a toda costa incurrir en actuaciones que tipifiquen un contrato de trabajo; en tal sentido debe quedar claro que la profesional cuenta y debe facilitársele el desarrollo de su plena autonomía técnica, total independencia, no sometida al cumplimiento de ningún tipo de horario. Para este tipo de contrato **no hay subordinación.**
28. Tramitar para conocimiento del Ordenador del Gasto las situaciones o anomalías que afecten la debida ejecución del contrato y que sean reportadas por el contratista

29. Informar al Ordenador del Gasto y a la firma contratista para que adopten las medidas necesarias, cuando se produzcan fenómenos que alteren el equilibrio económico o financiero del contrato.
30. DOCUMENTOS QUE DEBE RENDIR EL SUPERVISOR A LA OFICINA DE CONTRATOS: Factura o cuenta de cobro, entrada al almacén (si es un bien), recibo a satisfacción del bien, servicio u obra, copia del pago de seguridad social (Se debe solicitar para cada pago), si es persona natural y no está obligado a realizar los aportes parafiscales debe anexar el correspondiente aporte a salud y pensión, copia de los pagos efectuados por tesorería, informe de supervisión mensual según formato vigente (CÓDIGO: 2BS-FR-0019 de FECHA: 12-03-2021, VERSIÓN: 5) y Acta de liquidación. **Esta documentación debe rendirse una vez se tenga la información relacionada con la orden de pago y entradas al almacén, máximo dentro del mes siguiente al recibido del bien o servicio en el Grupo de Contratos**.

31. Los supervisores deberán solicitar el usuario de facturación electrónica (aplicativo OLIMPIA), con el ROL de tramitadores siguiendo los parámetros fijados en el MANUAL DE USUARIO-MÓDULO RECEPCIÓN FACTURA ELECTRÓNICA – MINHACIENDA F-DI -14, versión Nro. 3. El cual puede ser descargado del siguiente link: https://www.minhacienda.gov.co/webcenter/portal/SIIFNacion/pages_ciclodenegocios/p8derechosycartera
32. Los supervisores deberán solicitar el usuario de facturación electrónica(aplicativo OLIMPIA), con el ROL de tramitadores, siguiendo los parámetros fijados en el MANUAL DE USUARIO – MÓDULO DE RECEPCIÓN FACTURA ELECTRÓNICA- MINHACIENDA F-DI-14, versión N° 3, el cual puede ser descargado del siguiente link: https://www.minhacienda.gov.co/webcenter/portal/SIIFNacion/pagesciclodenegocios/p8derechostcartera

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

    a. Procurar canales de comunicación para la gestión de seguridad y salud en el trabajo con el contratista y sus trabajadores o subcontratistas
    b. Verificar antes del inicio del trabajo y periódicamente, el cumplimiento de la obligación de afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales, considerando la rotación del personal por parte de los proveedores contratistas y subcontratistas, de conformidad con la normatividad vigente.
    c. Informar al contratista al igual que a sus trabajadores, previo al inicio del contrato, los peligros y riesgos generales y específicos de su zona de trabajo incluidas las actividades o tareas de alto riesgo, rutinarias y no rutinarias, así como la forma de controlarlos y las medidas de prevención y atención de emergencias.

d. Instruir al contratista y sus trabajadores o subcontratistas, sobre el deber de informarle, acerca de los presuntos accidentes de trabajo y enfermedades laborales ocurridos durante el periodo de vigencia del contrato para que el empleador o contratante ejerza las acciones de prevención y control que estén bajo su responsabilidad.
e. Verificar periódicamente y durante el desarrollo de las actividades objeto del contrato, el cumplimiento de la normatividad en seguridad y salud el trabajo por parte de los trabajadores cooperados, trabajadores en misión, proveedores, contratistas y sus trabajadores o subcontratistas, para lo cual podrá asesorarse con el responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST en la unidad.

34. Verificar el cumplimiento del contratista frente a todos los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en el marco del Sistema de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales, de acuerdo con la Resolución 312 de 2019 *Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para empleadores y contratantes*, en especial lo indicado el **Artículo 8. *Obligaciones del empleador o contratante,*** así:

a. Contabilizar en los indicadores de estándares, los contratistas, estudiantes, trabajadores en misión y en general todas las personas que presten servicios o ejecuten labores en las instalaciones, sedes o centros de trabajo de la empresa contratante.
b. Documentar y mantener un procedimiento que incluya todos los aspectos relacionados en el art. 2.2.4.6.28 del Decreto 1072 de 2015 y los del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en el marco del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales.
c. Verificar, constatar y tener documentado el cumplimiento de los Estándares Mínimos establecidos en la presente resolución del contratista que preste servicios en las instalaciones, sedes o centros de trabajo de la empresa contratante y de las personas que lo asesoran o asisten en Seguridad y Salud en el Trabajo, quienes deben tener licencia en Salud Ocupacional o Seguridad y Salud en el Trabajo vigente y aprobar el curso virtual de cincuenta (50) horas.

35. De conformidad con lo previsto en la Resolución No. 01956 del 25/04/2018 expedida por la Dirección general de la Policía Nacional y de acuerdo con lo establecido en el comunicado oficial No. S-2018 – *024488 /* SEGEN –ARIAC–29 del 03/06/2018, el cual trata sobre la aplicación del SG-SST en materia contractual se deberá dar aplicabilidad a lo allí indicado, así: (***VER OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA***)
36. El supervisor del contrato deberá socializar con el contratista el contenido de la circular externa 016 del 09/03/2021, referente a las funciones que deberán asumir con relación a facturación electrónica, a partir del 01 de abril de 2021.

INFORMES DURANTE LA EJECUCIÓN

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

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

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

Todo lo relacionado anteriormente obedece ya que los supervisores tienen la función general de ejercer el control y vigilancia sobre la ejecución contractual de los contratos vigilados, dirigida a verificar el cumplimiento de las condiciones pactadas en los mismos y como consecuencia de ello están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, impartir instrucciones al contratista y hacer recomendaciones encaminadas a lograr la correcta ejecución del objeto

contratado. Es obligatorio para el supervisor entregar sus solicitudes por escrito (Ley 80 de 1993 artículo 32) y los requerimientos o informes que realice deben posterior a ello publicarse en el SECOP (Decreto 103 de 2015 artículo 8). En ningún caso los supervisores en ejercicio de sus funciones pueden sustituir a la Entidad Estatal en la toma de decisiones sobre el contrato vigilado por lo que las mismas siempre deben ser tomadas por la suscrita con base en lo que los primeros hubieran informado sobre la ejecución de las obligaciones contractuales.

Se deberá presentar un informe de supervisión cada vez que se realice una entrega parcial de los bienes y servicios del contrato con fecha límite del mes siguiente, radicado al ordenador del gasto MEMAZ, previa revisión del analista de contratos para posterior publicación en el SECOP II por parte de supervisor y entrega de manera física al Grupo de Contratos con el fin de que repose en el respectivo expediente contractual, así mismo de deberán registrar el avance de la ejecución del contrato en la sección "Balance de Pagos y Balance de Entregas, esto es cumplimiento al procedimiento ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS, Código: 2BS-PR-0010, Fecha: 12-03-2021, Versión: 6, donde indica que:

(…)

El Supervisor, Coordinador o Interventor del contrato, deberá remitir al ordenador del gasto el informe de seguimiento a la ejecución del contrato o los informes de incumplimiento, en los formatos establecidos, documento que deberá presentarse de manera física para su correspondiente revisión e inserción en el expediente del contrato, e igualmente deben estar publicados por el supervisor, interventor o coordinador en el expediente electrónico del contrato en SECOP II, en la sección de "documentos de ejecución del contrato".

Adicionalmente, deberán registrar el avance de la ejecución del contrato en la sección "Balance de Pagos y Balance de Entregas".

(…)

Los supervisores que presenten alguna situación administrativa, (vacaciones, licencias, excusas total, traslados, etc.) deberán solicitar mediante comunicación oficial la solicitud de reemplazo al ordenador del gasto, para lo cual deberán enviar copia de la solicitud a la oficina de contratos, anexo al acta de entrega del cargo, con el fin de que obren como antecedentes para el respectivo pago, es de aclarar que dicha solicitud deberá ser avalada por el subcomandante de cada unidad según corresponda.

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

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

Los contratos solo serán objeto de liquidación si:

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

- TIPO DE INFORME DE SUPERVISIÓN: Mensual o final, cuando aplique.
- PERIODO DEL INFORME DE SUPERVISIÓN: informe periódico para cada mes.
- FECHA INFORME DE SUPERVISIÓN: fecha de inicio, independientemente que sea día hábil o no.
- PUBLICACIÓN: los informes en la plataforma Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente – SECOP II, es fundamental que el informe incluya el número de comunicado oficial en la parte superior izquierda para aquellos informes descargados por el GEPOL y/o número con sello,

en la parte del comunicado Nro. GS- AÑO - NÚMERO CONSECUTIVO / SIGLA1 – SIGLA2 – TRD, para el caso de los escaneados.

Al realizar la publicación en el SECOP II, específicamente en el "***punto 7. Ejecución del contrato - cargar nuevo - anexar documento***", es fundamental que el archivo que se suba tenga un nombre claro y conciso. Este nombre debe incluir el número de comunicado oficial GEPOL y una breve descripción del contenido del documento. Por ejemplo, un formato adecuado para el nombre del archivo es: **GS-2025-XXXX-DILOF_Informe_Supervision_del XX-XX-XXXX al XX-XX-XXXX_2026.pdf.**

- Teniendo en cuenta la implementación del Nuevo Módulo de Contratación (MCT), se deberá anexar al mismo el informe de supervisión, el cual está disponible para los usuarios ***supervisores de contratos***, los cuales pueden acceder a través de la plataforma Polired, en el subsitio Sistemas de Información, bajo la pestaña Jefatura Nacional de Administracion de Recursos JENAR - Sistema de información Módulo de contratación MCT – Supervisor – Mis Contratos - Mis Contratos (Supervisor)- - Informes de Supervisión - - diligenciar Fecha del Informe (*fecha en que se radico el informe de supervisión*) - Tipo Informe (*Periódico – Final*)- Periodicidad (*está consagrada en la cláusula de* ***"supervisión de la aceptación de oferta"***).

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

Se deberá presentar un informe de supervisión cada vez que se realice una entrega parcial de los bienes y servicios del contrato con fecha límite del mes siguiente, radicado al ordenador del gasto MEMAZ, previa revisión del analista de contratos para posterior publicación en el SECOP II por parte de supervisor y entrega de manera física al Grupo de Contratos con el fin de que repose en el respectivo expediente contractual, así mismo de deberán registrar el avance de la ejecución del contrato en la sección "Balance de Pagos y Balance de Entregas, esto es cumplimiento al procedimiento ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS, Código: 2BS-PR-0010, Fecha: 12-03-2021, Versión: 6, donde indica que:

(…)

El Supervisor, Coordinador o Interventor del contrato, deberá remitir al ordenador del gasto el informe de seguimiento a la ejecución del contrato o los informes de incumplimiento, en los formatos establecidos, documento que deberá presentarse de manera física para su correspondiente revisión e inserción en el expediente del contrato, e igualmente deben estar publicados por el supervisor, interventor o coordinador en el expediente electrónico del contrato en SECOP II, en la sección de "documentos de ejecución del contrato".

Adicionalmente, deberán registrar el avance de la ejecución del contrato en la sección "Balance de Pagos y Balance de Entregas".

(…)

Los supervisores que presenten alguna situación administrativa, (vacaciones, licencias, excusas total, traslados, etc) deberán solicitar mediante comunicación oficial la solicitud de reemplazo al ordenador del gasto, para lo cual deberán enviar copia de la solicitud a la oficina de contratos, anexo al acta de entrega del cargo, con el fin de que obren como antecedentes para el respectivo pago, es de aclarar que dicha solicitud deberá ser avalada por el subcomandante de cada unidad según corresponda.

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

de incurrir en las prohibiciones allí contempladas. En caso de dudas sobre el contenido de estas normas, podrán ser consultadas en el Grupo de Contratos y reclamar copia de la misma.

Así mismo de manera atenta me permito informar que copia del contrato y sus principales piezas, observando políticas de austeridad y cero papeles, se enviara a su correo electrónico, así mismo se encuentra en el portal de Colombia Compra Eficiente SECOP II.

Se recuerda que, al momento de presentar la documentación necesaria, se debe: Fotocopiar e imprimir a doble cara - Reducir el tamaño de los documentos al imprimir o fotocopiar - Elegir el tamaño y fuente pequeños de acuerdo a lo establecidos en los diferentes formatos - Configurar correctamente las páginas - Revisar y ajustar los formatos - Evitar copias e impresiones innecesarias.

Atentamente,

Coronel **MAURICIO ARLEY HERRERA LUENGAS**
Comandante Policía Metropolitana de Manizales (E)

Elaboró: TS25 **DIANA MARIA RAMIREZ GARCIA**
Responsable Seguimiento Contractual
Unidad Prestadora de Salud Tipo B Caldas

Revisó: PU08 **SONIA MARINA ORTIZ ALVAREZ**
Abogado (a) Oficina Jurídica
Unidad Prestadora de Salud Tipo B Caldas

Revisó: Intendente **MARIANA BUITRAGO CARMONA**
Responsable Seguimiento Contractual
Unidad Prestadora de Salud Tipo B Caldas

Revisó: Mayor **MONICA MARIA MOJICA SERRANO**
Jefe Unidad Prestadora de Salud Tipo B Caldas
Unidad Prestadora de Salud Tipo B Caldas

Aprobó: Teniente Coronel **OMAR FERNANDO PINZÓN ÁVILA**
Jefe Área Administrativa
Policía Metropolitana de Manizales

Aprobó: Teniente Coronel **EDWARD MAURICIO DÁVILA SÁNCHEZ**
Subcomandante (E)
Policía Metropolitana de Manizales

Fecha de elaboración: 01 OCT 2026
Ubicación: Archivo mis Documentos/2026

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

INFORMACIÓN PÚBLICA

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

No. GS-2026- 121267 **/UPRES – JEFAT 20.1**

Manizales, 23 de Septiembre de 2026

Señor coronel
MAURICIO ARLEY HERRERA LUENGAS
Comandante Policía Metropolitana de Manizales (e)
Cra 25 # 32-50
Manizales, Caldas.

Asunto: solicitud autorización cambio de supervisión de contratos por vacaciones

De manera atenta y respetuosa, me permito dirigirme a mi Coronel, teniendo en cuenta el plan vacacional asignado del 24 de septiembre de 2026 al 09 de Octubre del presente año, de manera atenta me permito solicitar a mi Coronel la autorización para realizar el cambio temporal de supervisiones de los contratos que tengo a mi cargo, teniendo en cuenta que inicio mi periodo de vacaciones, situación administrativa que impide continuar con el ejercicio de seguimiento y control contractual durante dicho lapso.

Lo anterior, con el fin de garantizar el principio de continuidad de la función administrativa, así como el debido cumplimiento de las obligaciones de vigilancia, control técnico, administrativo, financiero y jurídico de los contratos, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, y demás normas concordantes.

En ese sentido, respetuosamente le informo a mi Coronel que bajo acta de entrega No AC-2026-047297-DECAL del 23/09/2026 se realiza entrega temporal de las siguientes supervisiones al señor subintendente CRISTIAN CAMILO VÁSQUEZ BEDOYA, quien cuenta con la idoneidad, perfil y conocimiento del objeto contractual para asumir esta labor transitoria, así:

Supervisor saliente: Intendente Jefe RICARDO ANDRÉS PALACIO PIEDRAHITA – Periodo de vacaciones: desde el 24 de septiembre hasta el 09 de Octubre de 2026.

Supervisor propuesto (temporal): subintendente CRISTIAN CAMILO VÁSQUEZ BEDOYA

Es importante mencionar que esta solicitud se eleva con la debida planeación administrativa, sin que se genere afectación alguna al normal desarrollo de los procesos contractuales asignados a la unidad, asegurando además la entrega ordenada de informes, documentación y estado actual de ejecución a través de los mecanismos internos de empalme establecidos por la entidad.

Por lo expuesto, se solicita a mi Coronel autorizar el cambio temporal de las supervisiones referenciadas mientras dura el periodo vacacional, permitiendo mantener un control eficiente sobre la ejecución contractual; son ellos:

1) **CREDIDATOS S.A.S NIT 900.166.906-5**

Contrato No. / Orden de compra No.	91-7-20089-26.

Objeto del Contrato / instrumento de agregación de la orden de compra	"EL SERVICIO DE CENTRO DE CONTACTO PARA LA ASIGNACIÓN, CANCELACIÓN Y REASIGNACIÓN DE CITAS DE LOS SERVICIOS QUE OFRECE LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD CALDAS A LOS AFILIADOS Y BENEFICIARIOS DEL SUBSISTEMA DE SALUD DE LA POLICÍA NACIONAL PERTENECIENTES A ESTA UNIDAD"
Contratista	CREDIDATOS S.A.S NIT 900.166.906-5
Representante legal	JOSE EUSTACIO RIVERA MUÑETON C.C 17.655.718 de Florencia - Caquetá
Valor inicial del contrato u orden de compra	$ 143.536.952,00
Valor adiciones del contrato u orden de compra	N/A
Valor total del contrato u orden de compra	$143.536.952,00 Vigencia 2026: $143.536.952,00
Plazo de ejecución inicial	SIETE (7) MESES, VEINTICUATRO (24) DIAS
Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato u orden de compra	07/05/2026
Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato u orden de compra (pactada inicialmente)	31/12/2026
Fecha de inicio del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	N/A
Fecha de terminación del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	N/A
Adiciones	N/A
Modificatorios	N/A
Prorrogas	N/A
Otros	N/A

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	$ 143.536.952,00	100%
Valor total de las entregas	$ 71,984,849.39	50.15%
Valor total facturado	$ 71,984,849.39	50.15%
Valor facturado pendiente de pago	$ 17,802,631.21	12.40%
Valor pagado	$ 54,182,218.18	37.74%
Valor pendiente de entrega	$ 71,552,102.61	49.84%

2) BIOSERVICIOS S.A.S NIT. 810.001.366-3

Contrato No. / Orden de compra No.	91-7-20040-26
Objeto del Contrato / instrumento de agregación de la orden de compra	El objeto del presente contrato es la prestación del servicio de aseo, jardinería y mantenimiento locativo para la unidad prestadora de salud caldas - establecimiento complementario en salud caldas, y el servicio de aseo hospitalario para la unidad médica ESAGU.
Contratista	BIOSERVICIOS S.A.S NIT. 810.001.366-3
Representante legal	Víctor Hugo Uribe Cano Cedula de Ciudadanía Nro. 10.277.673 de Manizales Caldas
Valor inicial del contrato u orden de compra	$ 267.693.584,00

Valor adiciones del contrato u orden de compra	0
Valor total del contrato u orden de compra	$ 267.693.584,00
Plazo de ejecución inicial	Cinco (5) meses y 24 días
Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato u orden de compra	03/04/2025
Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato u orden de compra (pactada inicialmente)	26/09/2026
Fecha de inicio del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	0
Fecha de terminación del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	0
Adiciones	0
Modificatorios	0
Prorrogas	0
Otros	No aplica

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	$267.693.584,00	100%
Valor total de las entregas	$183,650,250.00	68.60%
Valor total facturado	$183,650,250.00	68.60%
Valor facturado pendiente de pago	$46.690.742.00	17.44%
Valor pagado	$136,959,508.00	51.16%
Valor pendiente de entrega	$84,043,334.00	31.39%

3) Técnico ÁNGELA MARÍA MARULANDA HERRERA 1.024.561.529

Contrato No. / Orden de compra No.	91-7-20133-26.
Objeto del Contrato / instrumento de agregación de la orden de compra	"LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO TÉCNICO EN DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO DE OPERACIONES CONTABLES PARA REALIZAR ACTIVIDADES EN LA OFICINA DE PRESUPUESTO Y EVENTUALMENTE DONDE SE REQUIERA DENTRO DE ÁMBITO DE COMPETENCIA DE LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD CALDAS Y DE ACUERDO CON LO RELACIONADO EN LA CLÁUSULA DE OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA."
Contratista	Técnico ÁNGELA MARÍA MARULANDA HERRERA 1.024.561.529
Representante legal	Técnico ÁNGELA MARÍA MARULANDA HERRERA 1.024.561.529
Valor inicial del contrato u orden de compra	$ 8.415.041.00
Valor adiciones del contrato u orden de compra	$ 4.164.144.00
Valor total del contrato u orden de compra	$ 12,579,185.00
Plazo de ejecución inicial	TRES (3) MESES, SEIS (7) DIAS
Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato u orden de compra	22/06/2026
Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato u orden de compra (pactada inicialmente)	28/09/2026
Fecha de inicio del plazo	29/09/2026

de ejecución de la(s) adición(es)	
Fecha de terminación del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	16/11/2026
Adiciones	Fecha celebración modificación 15 de septiembre de 2026
Modificatorios	Valor del contrato y plazo de ejecución
Prorrogas	N° 1, terminación 16 de noviembre de 2026
Otros	No aplica

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	$12,579,185.00	100%
Valor total de las entregas	$ 7,807,770.00	62.06%
Valor total facturado	$ 7,807,770.00	62.06%
Valor facturado pendiente de pago	$2.602.590,00	30.92%
Valor pagado	$5,205,180.00	41.37%
Valor pendiente de entrega	$4,771,415.00	37.93%

4) Tecnólogo biomédico **CRISTIAN DAVID LONDOÑO SALAZAR 1.053.818.727**

Contrato No. / Orden de compra No.	91-7-20105-26.
Objeto del Contrato / instrumento de agregación de la orden de compra	"LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TECNOLOGO BIOMEDICO PARA REALIZAR ACTIVIDADES EN LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD CALDAS DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD POLICIAL COMPLEMENTARIO ESPCO CLINICA DECAL Y EVENTUALMENTE DONDE SE REQUIERA DENTRO DE ÁMBITO DE COMPETENCIA DE LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD CALDAS Y DE ACUERDO CON LO RELACIONADO EN LA CLÁUSULA DE OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA."
Contratista	Tecnólogo biomédico CRISTIAN DAVID LONDOÑO SALAZAR 1.053.818.727
Representante legal	Tecnólogo biomédico CRISTIAN DAVID LONDOÑO SALAZAR 1.053.818.727
Valor inicial del contrato u orden de compra	$ 9.225.216.00
Valor adiciones del contrato u orden de compra	$ 9.225.216.00
Valor total del contrato u orden de compra	$ 9.225.216.00
Plazo de ejecución inicial	TRES (3) MESES, SEIS (6) DIAS
Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato u orden de compra	13/05/2026
Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato u orden de compra (pactada inicialmente)	18/08/2026
Fecha de inicio del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	19/08/2026
Fecha de terminación del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	03/10/2026
Adiciones	$4.324.320
Modificatorios	No aplica
Prorrogas	45 días
Otros	No aplica

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	$13,549,536.00	100%
Valor total de las entregas	$11,531,520.00	85.10%
Valor total facturado	$11,531,520.00	85.10%
Valor facturado pendiente de pago	$2.882.880,00	21.27%
Valor pagado	$8,648,640,00	63.82%
Valor pendiente de entrega	$2,018,016.00	14.89%

5) JULIANA ESMIR VINASCO OSSA NIT 1.047.965.654

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	
Prorroga N°2	
Otros	NO APLICA

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	$ 7,868,300.00	91.66%
Valor total facturado	$ 7,868,300.00	91.66%
Valor facturado pendiente de pago	$ 00	0.00%
Valor pagado	$ 7,868,300.00	91.66%
Valor pendiente de entrega	$ 7,868,300.00	91.66%

Agradezco de ante mano la atención prestada

Atentamente,

Intendente Jefe **RICARDO ANDRÉS PALACIO PIEDRAHITA**
Supervisor contratos

Elaboró y reviso: IJ. Ricardo Palacio
Jefe de establecimiento complementario en salud UPRES Caldas
Unidad Prestadora de Salud Caldas

Fecha de elaboración: 23/09/2026
Ubicación: D:\GESTIÓN DOCUMENTAL 2026

Carrera 17 calle 67 esquina
Teléfono(s): 3106300660
viviana.castano1041@correo.policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA

diana.ramirezg diana.ramirezg diana.ramirezg

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

Fecha:	Manizales, 23 de Septiembre de 2026		
Hora de inicio:	16:00 horas	**Hora de finalización:**	17:00 horas
Lugar:	Unidad Prestadora De Salud Caldas		

ACTA No. AE-2026-047297 DECAL – UPRES – 2.25

QUE TRATA DE LA ENTREGA DE LAS FUNCIONES COMO RESPONSABLE JEFE LOGÍSTICO DE LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD CALDAS POR PARTE DEL SEÑOR INTENDENTE JEFE RICARDO ANDRÉS PALACIO PIEDRAHITA, AL SEÑOR SUBINTENDENTE CRISTIAN CAMILO VÁSQUEZ BEDOYA.

ORDEN DEL DÍA

1.Verificación de asistentes
2.Lectura del acta anterior: No aplica
3.Verificación de compromisos: No aplica
4.Temas a Tratar: Los descritos en la presente acta
5.Compromisos: Los descritos en la presente acta

DESARROLLO

1. **Verificación de asistentes**

En las instalaciones de la Unidad Prestadora de Salud Caldas el día 23 de Septiembre del presente año, siendo las 16:00 horas, la señorita Mayor MÓNICA MARÍA MOJICA SERRANO jefe Unidad Prestadora de Salud Caldas, se reúne con los señores intendente jefe RICARDO ANDRÉS PALACIO PIEDRAHITA y Subintendente CRISTIAN CAMILO VÁSQUEZ BEDOYA con el fin de realizar la entrega de las funciones como responsable logístico de la unidad prestadora de salud caldas, así:

2. **Lectura del acta anterior:** No aplica

3. **Verificación de compromisos:** No aplica

4. **Temas a tratar:**

ENTREGA DE LAS FUNCIONES COMO RESPONSABLE JEFE LOGÍSTICO DE LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD CALDAS.

FUNCIONES GENÉRICAS:

1. Realizar la recepción, conservación, distribución, custodia y manejo de los bienes y elementos de intendencia de la unidad con el fin de minimizar los riesgos de novedades de tipo administrativo y/o disciplinario, de acuerdo a la normativa vigente.

2. Brindar la información que corresponda de acuerdo a la naturaleza del cargo, a quien la requiera, siguiendo los lineamientos de la normativa establecida.

3. Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran.

4. Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normativa vigente.

5. Realizar las actividades establecidas para la implementación del sistema de gestión ambiental en la Policía Nacional.

6. Guardar la reserva y confidencialidad de los documentos e información que sea de su conocimiento dentro del cumplimiento de sus funciones.

7. Dar buen uso a los elementos asignados bajo su responsabilidad, con el fin de mantenerlos disponibles para el servicio.

8. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y salud en el Trabajo, de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.

9. Cumplir con las actividades establecidas a través de los roles asignados, diferentes a las funciones el cargo.

10. Dar buen uso al tratamiento de datos personales de acuerdo con los parámetros institucionales y normativa vigente.

11. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos o la naturaleza de su cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Responsable Logístico debe tramitar de manera oportuna la documentación correspondiente para el pago de los servicios públicos de la Unidad Prestadora de Salud Caldas tales como son Energía y alumbrado público con la empresa Chec, Agua Potable y alcantarillado con la empresa Aguas de Manizales, Gas Natural con la empresa Efigias y Residuos peligros con la empresa Veolia y realizar la validación del servicio de energía de éticos. Es de anotar que es responsabilidad del responsable logístico evitar que se generen interés de mora por el no pago oportuno de estos servicios ya que el funcionario se hará cargo del pago de los intereses.

2. Es función del responsable logístico la gestión para el mantenimiento y adecuado funcionamiento de la parte estructural de las instalaciones de la Unidad Prestadora de Salud Caldas, para lo cual debe apoyarse con el contrato del servicio de aseo, jardinería y mantenimiento locativo para la unidad prestadora de salud caldas - establecimiento complementario en salud caldas, y el servicio de aseo hospitalario para la unidad médica ESAGU llevado a cabo con la entidad BIOSERVICIOS S.A.S.

3. Las revistas permanentes a las instalaciones de la Unidad Prestadora de Salud Caldas, con el fin de optimizar al máximo los recursos de la unidad, al igual de que se cuiden de los enseres e inmobiliarios destinados para la prestación del servicio.

4. Como responsable logístico se tiene el deber de contribuir a la gestión ambiental y cuidar los recursos de la unidad, por lo tanto, se debe procurar por el ahorro de energía y agua en la las instalaciones, la verificación de que se utilicen la iluminaria adecuadamente y no se desperdicie agua potable, la verificación de que los grifos de agua no presenten fugas.

5. Es función del responsable logístico, asignar actividades al personal de mantenimiento de la empresa (Bioservicios), en relación al mantenimiento y adecuaciones que se requieran en la Unidad Prestadora de Salud Caldas.

6. Realizar coordinaciones con el ingeniero ambiental el señor CPS Juan Esteban Soto Castro en aras de realizar actividades tendientes a la manutención de las zonas verdes de la UPRES CALDAS.

7. Renovar la cancelación de la suscripción de los medidores de gas de la unidad Nro. 425547 y 425548 ante la empresa de gas natural EFIGAS GAS NATURAL S.A. E.S.P, la cual se llevó a cabo el día 7 de enero 2027 y cuenta con vigencia de un año.

8. De acuerdo a que el estudio previo de MANTENIMIENTO SISTEMA INTEGRAL DE ALARMAS DE EMERGENCIA se encuentra en revisión jurídica, deberá tener contacto con la Dra. Sonia Marina Ortiz, con el fin de ajustar dicho documento con las observaciones que la misma le realicen al estudio previo; además, el estudio previo del SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE LA PLANTA ELÉCTRICA se encuentra en la oficina de contratos pendiente de elaboración de invitación para su posterior publicación; por lo tanto, deberá estar pendiente de las observaciones o requerimientos que se requiera por parte de esa oficina para su ajuste.

   Por otra parte, el proceso de ASEO INSTALACIONES se encuentra revisado por la oficina Jurídica y se encuentra en la oficina de contratos pendiente de estructuración del pliego; para lo cual, deberá estar pendiente de cualquier requerimiento de este documento que requiera la oficina de contratos.

9. Realizar encendidos de la planta eléctrica con periodicidad de 8 días entre 10 a 15 minutos, con el fin de que esta circule todos sus líquidos refrigerantes y combustibles, asimismo cuente con funcionamiento constante y evite averías en alguna de sus partes.

10. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos o la naturaleza de su cargo.

11. Realizar seguimiento al C.O GS-2026-118806-DECAL del 18/09/2026 mediante el cual se realizó solicitud de adición de recursos por valor de $150.000.000 para mantenimiento a instalaciones los cuales estarían destinados al mantenimiento de instalaciones (adecuación laboratorio clínico, pintura interna; carpintería, entre otros).

12. Teniendo en cuenta que mediante comunicado oficial GS-2026-006010-ESAGU, mi Coronel Diego Armando Villar Cuéllar, Director de la Escuela de Carabineros Alejandro Gutiérrez, dispuso que esta Unidad adelante, de manera prioritaria, las acciones administrativas, logísticas y técnicas necesarias para mitigar las afectaciones que presenta el cerramiento perimetral, especialmente en el sector adyacente a la guardia, estableciendo como fecha límite para su cumplimiento el 30 de septiembre de 2026 y que esta unidad mediante C.O GS-2026-116185-DECAL de fecha 14/09/2026 realizó solicitud respetuosa a mi Coronel Alexander Obando Sánchez, señor Director de Sanidad, con el fin de que apoyara a esta unidad con la solicitud realizada por mi Coronel Villar Cuéllar; para lo cual, se deberá estar pendiente de la respuesta que emita la Dirección de Sanidad para dar respuesta de fondo a mi Coronel Villar, señor Director de la Escuela de Carabineros Alejandro Gutiérrez.

13. Revisar el formato denominado RECEPCIÓN DETALLADA DEL MANTENIMIENTO INSTALACIONES POLICIALES, el cual es diligenciado por la oficina de bines raíces de la Policía Metropolitana de Manizales de acuerdo a las actividades y cantidades de obra realizadas vs relacionadas en el formato, una vez estén verificadas se deberá dar trámite a la fra JEMA137 de fecha 21/09/2026.

SUPERVISIÓN DE CONTRATOS

Información del contrato u orden de compra

CREDIDATOS S.A.S NIT 900.166.906-5

Contrato No. / Orden de compra No.	91-7-20089-26.
Objeto del Contrato / instrumento de agregación de la orden de compra	"EL SERVICIO DE CENTRO DE CONTACTO PARA LA ASIGNACIÓN, CANCELACIÓN Y REASIGNACIÓN DE CITAS DE LOS SERVICIOS QUE OFRECE LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD CALDAS A LOS AFILIADOS Y BENEFICIARIOS DEL SUBSISTEMA DE SALUD DE LA POLICÍA NACIONAL PERTENECIENTES A ESTA UNIDAD"
Contratista	CREDIDATOS S.A.S NIT 900.166.906-5
Representante legal	JOSE EUSTACIO RIVERA MUÑETON C.C 17.655.718 de Florencia - Caquetá
Valor inicial del contrato u orden de compra	$ 143.536.952,00
Valor adiciones del contrato u orden de compra	N/A
Valor total del contrato u orden de compra	$143.536.952,00 Vigencia 2026: $143.536.952,00
Plazo de ejecución inicial	SIETE (7) MESES, VEINTICUATRO (24) DIAS
Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato u orden de compra	07/05/2026
Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato u orden de compra (pactada inicialmente)	31/12/2026
Fecha de inicio del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	N/A
Fecha de terminación del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	N/A
Adiciones	N/A
Modificatorios	N/A
Prorrogas	N/A
Otros	N/A

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	$ 143.536.952,00	100%
Valor total de las entregas	$ 71,984,849.39	50.15%
Valor total facturado	$ 71,984,849.39	50.15%
Valor facturado pendiente de pago	$ 17,802,631.21	12.40%
Valor pagado	$ 54,182,218.18	37.74%
Valor pendiente de entrega	$ 71,552,102.61	49.84%

BIOSERVICIOS S.A.S NIT. 810.001.366-3

Contrato No. / Orden de compra No.	91-7-20040-26
Objeto del Contrato / instrumento de agregación de la orden de compra	El objeto del presente contrato es la prestación del servicio de aseo, jardinería y mantenimiento locativo para la unidad prestadora de salud caldas - establecimiento complementario en salud caldas, y el servicio de aseo hospitalario para la unidad médica ESAGU.
Contratista	BIOSERVICIOS S.A.S

	NIT. 810.001.366-3
Representante legal	Víctor Hugo Uribe Cano Cedula de Ciudadanía Nro. 10.277.673 de Manizales Caldas
Valor inicial del contrato u orden de compra	$ 267.693.584,00
Valor adiciones del contrato u orden de compra	0
Valor total del contrato u orden de compra	$ 267.693.584,00
Plazo de ejecución inicial	Cinco (5) meses y 24 días
Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato u orden de compra	03/04/2025
Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato u orden de compra (pactada inicialmente)	26/09/2026
Fecha de inicio del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	0
Fecha de terminación del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	0
Adiciones	0
Modificatorios	0
Prorrogas	0
Otros	No aplica

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	$267.693.584,00	100%
Valor total de las entregas	$183,650,250.00	68.60%
Valor total facturado	$183,650,250.00	68.60%
Valor facturado pendiente de pago	$46.690.742.00	17.44%
Valor pagado	$136,959,508.00	51.16%
Valor pendiente de entrega	$84,043,334.00	31.39%

Técnico ÁNGELA MARÍA MARULANDA HERRERA 1.024.561.529

Contrato No. / Orden de compra No.	91-7-20133-26.
Objeto del Contrato / instrumento de agregación de la orden de compra	"LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO TÉCNICO EN DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO DE OPERACIONES CONTABLES PARA REALIZAR ACTIVIDADES EN LA OFICINA DE PRESUPUESTO Y EVENTUALMENTE DONDE SE REQUIERA DENTRO DE ÁMBITO DE COMPETENCIA DE LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD CALDAS Y DE ACUERDO CON LO RELACIONADO EN LA CLÁUSULA DE OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA."
Contratista	Técnico ÁNGELA MARÍA MARULANDA HERRERA 1.024.561.529
Representante legal	Técnico ÁNGELA MARÍA MARULANDA HERRERA 1.024.561.529
Valor inicial del contrato u orden de compra	$ 8.415.041.00
Valor adiciones del contrato u orden de compra	$ 4.164.144.00
Valor total del contrato u orden de compra	$ 12,579,185.00
Plazo de ejecución inicial	TRES (3) MESES, SEIS (7) DIAS
Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato u orden de compra	22/06/2026
Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato u orden de compra (pactada inicialmente)	28/09/2026
Fecha de inicio del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	29/09/2026
Fecha de terminación del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	16/11/2026

Adiciones	Fecha celebración modificación 15 de septiembre de 2026
Modificatorios	Valor del contrato y plazo de ejecución
Prorrogas	N° 1, terminación 16 de noviembre de 2026
Otros	No aplica

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	$12,579,185.00	100%
Valor total de las entregas	$ 7,807,770.00	62.06%
Valor total facturado	$ 7,807,770.00	62.06%
Valor facturado pendiente de pago	$2.602.590,00	30,92%
Valor pagado	$5,205,180.00	41.37%
Valor pendiente de entrega	$4,771,415.00	37.93%

Tecnólogo biomédico CRISTIAN DAVID LONDOÑO SALAZAR 1.053.818.727

Contrato No. / Orden de compra No.	91-7-20105-26.
Objeto del Contrato / instrumento de agregación de la orden de compra	"LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TECNOLOGO BIOMEDICO PARA REALIZAR ACTIVIDADES EN LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD CALDAS DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD POLICIAL COMPLEMENTARIO ESPCO CLINICA DECAL Y EVENTUALMENTE DONDE SE REQUIERA DENTRO DE ÁMBITO DE COMPETENCIA DE LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD CALDAS Y DE ACUERDO CON LO RELACIONADO EN LA CLÁUSULA DE OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA."
Contratista	Tecnólogo biomédico CRISTIAN DAVID LONDOÑO SALAZAR 1.053.818.727
Representante legal	Tecnólogo biomédico CRISTIAN DAVID LONDOÑO SALAZAR 1.053.818.727
Valor inicial del contrato u orden de compra	$ 9.225.216.00
Valor adiciones del contrato u orden de compra	$ 9.225.216.00
Valor total del contrato u orden de compra	$ 9.225.216.00
Plazo de ejecución inicial	TRES (3) MESES, SEIS (6) DIAS
Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato u orden de compra	13/05/2026
Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato u orden de compra (pactada inicialmente)	18/08/2026
Fecha de inicio del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	19/08/2026
Fecha de terminación del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	03/10/2026
Adiciones	$4.324.320
Modificatorios	No aplica
Prorrogas	45 días
Otros	No aplica

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	$13,549,536.00	100%
Valor total de las entregas	$11,531,520.00	85.10%
Valor total facturado	$11,531,520.00	85.10%
Valor facturado pendiente de pago	$2.882.880,00	21.27%
Valor pagado	$8,648,640,00	63.82%
Valor pendiente de entrega	$2,018,016.00	14.89%

JULIANA ESMIR VINASCO OSSA NIT 1.047.965.654

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	
Prorroga N°2	
Otros	NO APLICA

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	$ 7.868,300.00	91.66%
Valor total facturado	$ 7.868,300.00	91.66%
Valor facturado pendiente de pago	$ 00	0.00%
Valor pagado	$ 7.868,300.00	91.66%
Valor pendiente de entrega	$ 7.868,300.00	91.66%

5) Compromisos

Actividad	**Responsable**	**Fecha de entrega**
Verificar y llevar control oportuno de la ejecución y obligaciones asumidas por el objeto contractual.	SI. Cristian Camilo Vásquez Bedoya	Permanente
Efectuar acompañamiento a la entidad y orientación frente a los aspectos requeridos.	SI. Cristian Camilo Vásquez Bedoya	Permanente
Informar oportunamente cualquier anomalía de la ejecución	SI. Cristian Camilo Vásquez Bedoya	Permanente

Llevar a cabo en su totalidad los requerimientos administrativos inherentes al cargo.	SI. Cristian Camilo Vásquez Bedoya	Permanente
Gestionar el pago de los servicios públicos de la Unidad Prestadora de Salud Caldas tales como son, Agua Potable y alcantarillado con la empresa Aguas de Manizales y Residuos peligros con la empresa Veolia.	SI. Cristian Camilo Vásquez Bedoya	Permanente

Subintendente **CRISTIAN VÁSQUEZ BEDOYA.**
Responsable logístico Entrante

Intendente jefe **RICARDO A. PALACIO P**
Responsable logístico Saliente

Mayor **MÓNICA MARÍA MOJICA SERRANO**
Jefe Unidad Prestadora De Salud Caldas

Anexo: No

Elaborado por: IJ Ricardo Andrés Palacio Piedrahita
Revisado por: IJ Ricardo Andrés Palacio Piedrahita
Fecha de elaboración: 23/09/2026
Ubicación: C:\\mis documentos\Actas 2026

Carrera 17 Calle 67 Esquina Av. La Sultana
Teléfono(s) 3505588337
Decal.upres@policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA

diana.ramirezg diana.ramirezg diana.ramirezg