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

GS-2026- **/ DECAL – UPRES – GUPAS – 20.1**

Manizales, 19 OCT 2026

Señor (a) subintendente
DANIEL HENAO VARGAS
Integrante Unidad Prestadora de Salud Caldas
Carrera 17 Calle 67 Esquina
Manizales – Caldas

Asunto: envío contrato para supervisión PN-MEMAZ-91-7-20210-26

Por medio de la presente me permito comunicarle que el Comando de la Metropolitana la ha designado como supervisor del contrato No. 91-7-20210-26 suscrito entre la Policía Nacional – Policía Metropolitana de Manizales – Unidad Prestadora de Salud Caldas con el (la) Ingeniero Ambiental JUAN ESTEBAN SOTO CASTRO mayor de edad, identificado (a) con la cédula de ciudadanía 1.053.814.402 de Manizales (Caldas), cuyo objeto es: ***"LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO AMBIENTAL PARA SER EJECUTADO EN EL ESTABLECIMIENTO COMPLEMENTARIO DE ATENCION EN SALUD CALDAS Y EVENTUALMENTE DONDE SE REQUIERA DENTRO DEL ÁMBITO DE COMPETENCIA DE LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD CALDAS Y DE ACUERDO CON LO RELACIONADO EN LA CLÁUSULA DE OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA"***, con número de proyecto **PR-DECAL-0217-26** surtió todos los requisitos de legalización y debe empezar su ejecución, por un valor total de **OCHO MILLONES TRESCIENTOS ONCE MIL CIENTO SESENTA PESOS MCTE ($8.311.160,00)** los cuales cubren un periodo de **DOS (02) MESES Y CINCO (05) DÍAS,** con consecutivo SECOP II **CO1.PCCNTR.10064076** y en consecuencia puede iniciar el cumplimiento del objeto contractual a partir del **26 DE OCTUBRE 2026.** 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. *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. Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la iniciación del contrato, el supervisor deberá realizar inducción al contratista y remitir copia de la respectiva acta al grupo contratos.
2. Verificar que el contratista cumpla con las obligaciones descritas en el presente contrato.
3. Una vez suscrito el contrato, verificar con la dependencia de contratos la constitución y aprobación de las garantías exigidas y velar durante el tiempo de ejecución del contrato, que las mismas permanezcan vigentes.

4. Realizar el control en la ejecución del contrato.
5. 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.
6. Garantizar la eficiente y oportuna inversión de los recursos asignados al contrato.
7. Realizar el control, garantizar la eficiente y oportuna inversión de los recursos asignados al contrato.
8. Asegurar que el contratista se ciña con los plazos, términos, condiciones técnicas y demás previsiones del contrato.
9. Velar porque la ejecución del contrato no tenga interrupciones injustificadas.
10. Buscar, en la medida de lo posible, que no se generen conflictos entre las partes y adoptar medidas para solucionar las controversias.
11. Exigir y verificar que el contratista cumpla con las obligaciones descritas en el contrato y en la Ley 80 de 1993.
12. Impartir instrucciones al contratista sobre el cumplimiento de las obligaciones.
13. 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.
14. Dejar constancia escrita de todas sus actuaciones. Las 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.
15. Requerir por escrito al contratista cuando quiera que este no ejecute o ejecute indebidamente, o tardíamente, las obligaciones surgidas en el contrato.
16. Llevar el control de la correspondencia que se produzca con el contratista durante la ejecución del contrato con el fin de que la administración intervenga oportunamente frente a las solicitudes presentadas.
17. Organizar la documentación que se genere durante la ejecución del contrato, manteniéndola a disposición de los interesados y remitir copia al grupo contratos.
18. Sugerir las medidas y efectuar las recomendaciones que considere necesarias para la mejor ejecución del acuerdo.
19. El supervisor deberá verificar que el contratista publique la factura en el SECOP II, plan de pagos; una vez revisada el supervisor deberá aceptar o rechazar los documentos cargados.
20. Tan pronto como quede ejecutado en su totalidad el contrato, deberá rendir por escrito un informe de su cumplimiento ante la Oficina de Contratos, (informe final), anexando la correspondiente acta de liquidación, en los casos en que aplique. (La liquidación sólo aplica cuando se presente una terminación anormal del contrato).
21. 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.
22. 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, datos o hechos de relevancia que deban ser conocidos por el supervisor entrante.
23. Los supervisores **no pueden hacer modificaciones** a los términos y condiciones establecidos en los contratos sin la aprobación del ordenador del gasto.
24. Se recomienda a los supervisores llevar un expediente físico donde obren todas las actuaciones derivadas del ejercicio de la supervisión.
25. 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.
26. Remitir mensualmente a la oficina de contratos Copia de la factura, planilla de pago, recibido a satisfacción del servicio -RAS- (El cual constituye requisito para pago), Informe mensual de las actividades realizadas por del contratista. El informe del supervisor con los soportes debe ser entregado al grupo contratos un día después de completar el mes de prestación de servicio, contado a partir de la carta de inicio de conformidad con la Resolución No. 04463 del 27/12/2024 por medio

de la cual se adopta la matriz de medición de los procesos de la Policía Nacional y se establecen otras disposiciones e igualmente publicado en la página SECOP II, en el correspondiente expediente contractual. Para efectos de la publicación el supervisor deberá solicitar el usuario para registrase en el SECOP II, de acuerdo a lo establecido en la guía de gestión contractual capítulo VI. Seguimiento a la ejecución contractual, la cual puede ser consultada en el siguiente link: https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/20170803_guia_gestion_contractual.pdf. La forma y datos que deben contener los informes de supervisión se debe ceñir a los parámetros para el buen diligenciamiento del formato informe de supervisión de contrato u orden de compra emitido por la Jefatura Nacional y Administración de recursos de la Policía Nacional.
Es importante que se tenga en cuenta por parte de la supervisión que el ejercicio de la misma será objeto de calificación por parte de la Policía Nacional en los componentes de:
PUNTUALIDAD DE LA ENTREGA: 50%
CALIDAD DE LA INFORMACION CONTENIDA EN EL INFORME: 50%
Acorde con lo relacionado en "PARÁMETROS PARA EL BUEN DILIGENCIAMIENTO FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA" del 27/09/2024.

27. 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.
28. Se deben adelantar las gestiones y acciones que correspondan para efectos de mitigar y/o evitar la constitución de reservas presupuestales injustificadas.
29. 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.
30. Informar oportunamente el cumplimiento de las obligaciones pendientes por parte del contratista en los contratos que se constituyó reserva presupuestal.
31. 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.
32. 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.**
33. 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.
34. 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.
35. DOCUMENTOS QUE DEBE RENDIR EL SUPERVISOR A LA OFICINA DE CONTRATOS: Factura o cuenta de cobro, recibo a satisfacción del bien, servicio u obra, copia del pago de seguridad social (Se debe solicitar para cada pago y se debe confrontar que efectivamente se haya realizado el mismo, a través de las diversas plataformas -ASOPAGOS-ADRES MAESTRO DE AFILIADOS COMPENSADOS ETC), si es persona natural y no está obligado a realizar los aportes parafiscales debe anexar el correspondiente aporte a salud, pensión y riesgos laborales, 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 (cuando aplique). **Esta documentación debe rendirse una vez se tenga la información relacionada con la orden de pago, máximo dentro del mes siguiente al recibido del bien o servicio en el Grupo de Contratos.**
36. Los supervisores deberán solicitar el usuario de facturación electrónica (SIIF NACION II), 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

37. Los supervisores deberán solicitar el usuario de facturación electrónica, 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
38. Emitir concepto técnico, escrito sobre la viabilidad, conveniencia, y pertinencia de la adición del contrato, su prorroga, modificaciones, suspensiones, cesiones o cualquier otra eventualidad contractual. El escrito respectivo, deberá entregarse al grupo contratos con una antelación mínima de un mes al vencimiento del plazo de ejecución del contrato, en el caso de las prórrogas y/o adiciones y de QUINCE días al inicio proyectado de la suspensión, cesión, y/o novedad respectiva, salvo circunstancias de caso fortuito o fuerza mayor; con el fin de que se adelanten los trámites a que haya lugar.
39. En los casos en que aplique, preparar con el contratista, dentro de los dos meses siguientes a la terminación del contrato el acta de liquidación del contrato y proyectar la liquidación unilateral del contrato cuando las circunstancias así lo exijan , documentos que deberán remitir al grupo contratos para su revisión ajustes y trámite que corresponda y en el que indicara las generalidades propias del acta de liquidación , en cumplimiento del decreto 1082/2013 y el manual de contratación Resolución No.3049 de 2014 de la Dirección General de la Policía Nacional.
40. Informar de manera inmediata y por escrito a la dependencia encargada de contratos cualquier anomalía en la ejecución del contrato indicando las actividades desplegadas en materia de control en la ejecución del contrato con el fin de poner en consideración la procedencia de las sanciones previstas en el contrato.
41. Controlar el avance del contrato con base en el cronograma previsto y recomendar los ajustes que se consideren pertinentes.
42. Exigir que la prestación de los servicios se realice se ajuste con base en los requisitos previstos en las normas técnicas obligatorias y a las especificaciones y características consignadas en el respectivo contrato.
43. Verificar cada 4 meses que el contratista no se encuentre inhabilitado por delitos sexuales contra menores de edad en el vínculo https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/.
44. En cumplimiento de la Directiva presidencial Número 1 del 17/01/2022, realizar seguimiento continuo del contratista, consultando, analizando, la información registrada y declarada en las plataformas tecnológicas del estado disponibles, (SECOP I Y II, SIGEP, y portal anticorrupción de Colombia PACO (https://paco.gov.co) incluyendo las modificaciones ocurridas durante la ejecución para identificar los potenciales conflictos de intereses que puedan surgir con relación a este y comunicarlo a la oficina de contratos para que se adopten las decisiones que sean procedentes. (Verificar por ejemplo que no exista parentesco con el ordenador del gasto, jefe del establecimiento, jefe unidad prestadora, personal involucrado en el proceso contractual); que el personal médico no preste sus servicios en dos entidades públicas, (12 horas día) que el contratista no sea el gerente, auditor, responsable de cartera, del proceso de autorizaciones, para una entidad con la cual la institución contrate la prestación de servicios; y/o que si tiene contratos en varias entidades, el pago de la seguridad social, si sea por el valor total.
45. Verificar que el contratista se encuentre afiliada como independiente, realice el pago de la seguridad social (Salud, pensión y ARL) con base en el 40% del honorario mensual sin ser en todo caso inferior al S.M.M.L.V. y en los porcentajes ordenados por la ley. (Artículo 282 de la ley 100 de 1983, decreto 510 de 2003, ley 797 de 2003ley 1122 de 2007, decreto 2353 del 2015 y decreto 1072 del 2015).
46. Informar las novedades de sus contratistas de prestación de servicios a la entidad a la cual están afiliados, en materias tales como ingreso base de cotización y sus cambios, las vinculaciones y retiros de trabajadores; así mismo, informar a los trabajadores y contratistas de prestación de servicios sobre las garantías y las obligaciones que les asisten en el Sistema General de Seguridad Social.

47. 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, 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.
    b. Verificar antes del inicio del trabajo y periódicamente, el cumplimiento de la obligación de afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales.
    c. Informar al contratista, 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, 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, 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.
48. 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 en Seguridad y Salud en el Trabajo. En dicha revisión tendrá en cuenta los siguientes parámetros los cuales documentará cuando se haya ejecutado el 50% del valor del contrato y su finalización, y de acuerdo con lo que relaciona:

VERIFICACION	NO APLICA	CUMPLE	NO CUMPLE
Conoce la política y objetivos de seguridad y salud en el trabajo de la Policía Nacional			
Conoce los riesgos peligros de su puesto de trabajo y como controlarlos.			
Realiza los aportes de afiliación a EPS, AFP Y ARL, en los tiempos oportunos.			
Presento al contratante el examen pre ocupacional de acuerdo a sus riesgos.			
Ha dado cumplimiento, a las normas, reglamentos, e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST			
Participa en las actividades de prevención y promoción organizadas por el contratante, los comités de seguridad y salud en el trabajo o la Administradora de Riesgos Laborales.			
En caso de requerir cuenta con los elementos de protección laboral necesarios para ejecutar la actividad contratada.			
En caso de ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo ha reportado en el FURAT e informado al SUPERVISOR DEL CONTRATO			
Informa oportunamente al contratante acerca de los peligros y los riesgos, latentes en el sitio de prestación del servicio y mediante autoreporte de PQRS.			
En caso de incapacidad médica ha entregado de manera inmediata al supervisor del contrato la incapacidad generada.			

Cuenta con el Curso de 50 Horas, en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo			
Verificar que el contratista realice el examen ocupacional cuando corresponda			

49. 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.
50. Verificar que durante la ejecución del contrato los certificados de formación que sean necesarios para la prestación del servicio mantengan vigentes; de acuerdo con el ítem solicitado para su contratación.
51. Las demás que se relacionen con la actividad de la supervisión, que sean inherentes a los derechos y deberes de la unidad policial que representen. (artículo 4 de la ley 80 de 1993, resolución No. 00090 del 2018 de la Policía Nacional).

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 cumplimiento 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.

ESTE CONTRATO SI_X NO__ REQUIERE PÓLIZA

- REGISTRO PRESUPUESTAL: No. **47726 13/10/2026.**
- FECHA DE INICIO PLAZO EJECUCIÓN: **26/10/2026.**
- FECHA TERMINA PLAZO DE EJECUCIÓN: **31/12/2026.**
- FECHA ACTA DE LIQUIDACIÓN: El Presente contrato solo será 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 **Desde:** 26/10/2026 **Hasta:** 25/11/2026 y así sucesivamente para cada mes.
- FECHA INFORME DE SUPERVISIÓN: Los veintiséis (26) de cada mes, 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-2026-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 Administración de Recursos JENAR - Sistema de información Módulo de contratación MCT – Supervisor – Mis Contratos - Mis Contratos (Supervisor)- - Informes de Supervisión - - diligenciar Fecha del Informe (*fecha en que se radico el informe de supervisión*) - Tipo Informe (*Periódico – Final*)- Periodicidad (*está consagrada en la cláusula de* ***"supervisión de la aceptación de oferta"***).

Así mismo de manera atenta me permito informar que copia de la Aceptación de oferta 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,

Teniente Coronel **EDWARD MAURICIO DÁVILA SÁNCHEZ**
Comandante Policía Metropolitana de Manizales (E)

Elaboró: Subintendente **LUISA FERNANDA CARDONA CARDONA**
Responsable Seguimiento Contractual
Unidad Prestadora de Salud Tipo B Caldas

Revisó: PRS08 **SONIA MARINA ORTIZ ÁLVAREZ**
Abogado (a)
Unidad Prestadora de Salud Tipo B Caldas

Revisó: Intendente Jefe **RICARDO ANDRES PALACIO PIEDRAHITA**
Integrante Upres Caldas
Unidad Prestadora de Salud Tipo B Caldas

Revisó: Mayor **MONICA MARÍA 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

Fecha de elaboración: 19 OCT 2026
Ubicación: Archivo mis Documentos/2026

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

INFORMACIÓN PÚBLICA

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

GS-2026- **/ DECAL** – UPRES – GUPAS – 20.1

Manizales, 19 OCT 2026

Señor (a) Contratista
JUAN ESTEBAN SOTO CASTRO
Ingeniero Ambiental
Calle 68 A No. 9-100
Neira – Caldas

Asunto: carta de inicio ejecución contrato PN-MEMAZ-91-7-20210-26

Respetuosamente me permito informar que el contrato de la referencia cuyo *objeto a contratar es:* ***"LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO AMBIENTAL PARA SER EJECUTADO EN EL ESTABLECIMIENTO COMPLEMENTARIO DE ATENCION EN SALUD CALDAS Y EVENTUALMENTE DONDE SE REQUIERA DENTRO DEL ÁMBITO DE COMPETENCIA DE LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD CALDAS Y DE ACUERDO CON LO RELACIONADO EN LA CLÁUSULA DE OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA",*** con número de proyecto **PR-DECAL-0217-26** surtió todos los requisitos de legalización y debe empezar su ejecución, por un valor total de **OCHO MILLONES TRESCIENTOS ONCE MIL CIENTO SESENTA PESOS MCTE ($8.311.160,00)** los cuales cubren un periodo de **DOS (02) MESES Y CINCO (05) DÍAS,** con consecutivo SECOP II **CO1.PCCNTR.10064076** y en consecuencia puede iniciar el cumplimiento del objeto contractual a partir del **26 DE OCTUBRE 2026.**

SUPERVISOR	TELÉFONO	CORREO
SI. DANIEL HENAO VARGAS	3233273740	daniel.henao3066@correo.policia.gov.co

Atentamente,

Teniente Coronel **EDWARD MAURICIO DÁVILA SÁNCHEZ**
Comandante Policía Metropolitana de Manizales (E)

Elaboró: Subintendente **LUISA FERNANDA CARDONA CARDONA**
Responsable Seguimiento Contractual
Unidad Prestadora de Salud Tipo B Caldas

Revisó: PRS08 **SONIA MARINA ORTIZ ÁLVAREZ**
Abogado (a)
Unidad Prestadora de Salud Tipo B Caldas

Revisó: Intendente Jefe **RICARDO ANDRES PALACIO PIEDRAHITA**
Integrante Upres Caldas
Unidad Prestadora de Salud Tipo B Caldas

Revisó: Mayor **MONICA MARÍA 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

Fecha de elaboración: 19 OCT 2026
Ubicación: Archivo mis Documentos/2026

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

INFORMACIÓN PÚBLICA

POLICÍA METROPOLITANA DE MANIZALES
UNIDAD PRESTADORA DE SALUD CALDAS

El COMANDANTE DE LA POLICÍA METROPOLITANA DE MANIZALES DE LA POLICIA NACIONAL (E), SOLICITADO MEDIANTE PROYECTO N° ED015 DE FECHA 02/10/2026 Y EN VIRTUD DE LA RESOLUCIÓN DE DELEGACIÓN NO. 00502 DEL 05/03/2026 MODIFICADA PARCIALMENTE POR LA RESOLUCIÓN 015567 DEL 09/06/2026, EXPEDIDA POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA NACIONAL, DEBIDAMENTE, FACULTADO POR LA LEY 80 DE 1993 Y EL ARTICULO 51 DE LA LEY 179 DE 1994 Y EN DESARROLLO DE LO CONSAGRADO EN LOS ARTÍCULOS 7 Y 23 DE LA LEY 1150 DE 2007 Y DECRETO 1082 DE 2015 REFERENTES A LA APROBACIÓN DE LA GARANTÍA ÚNICA,

CONTRATO PN-MEMAZ 91-7-20210-26

CONTRATISTA: JUAN ESTEBAN SOTO CASTRO

OBJETO DEL CONTRATO: **"LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO AMBIENTAL PARA SER EJECUTADO EN EL ESTABLECIMIENTO COMPLEMENTARIO DE ATENCION EN SALUD CALDAS Y EVENTUALMENTE DONDE SE REQUIERA DENTRO DEL ÁMBITO DE COMPETENCIA DE LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD CALDAS Y DE ACUERDO CON LO RELACIONADO EN LA CLÁUSULA DE OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA"**

VALOR DEL CONTRATO: **$8.311.160,00**
VALOR ADICIONA No. 1: N/A
VALOR ADICIONA No. 2: N/A
VALOR TOTAL CONTRATO: $8.311.160,00

COMPAÑÍA ASEGURADORA: **Seguros del Estado S.A.**

PÓLIZAS N°: **33-44-101280951 ANEXO 0.**
Expedidas el: 14/10/2026.

Amparo	Valor asegurado	Vigencia(día-mes-año)	
		Desde	Hasta
Buen manejo y correcta inversión del anticipo			
Cumplimiento del contrato	$1.662.232,00	26/10/2026	03/07/2027
Pago de salarios y prestaciones sociales			
Estabilidad de la obra			
Calidad del bien o servicio	$4.155.580,00	26/10/2026	03/07/2027

Daños a terceros por responsabilidad civil extracontractual:			
Lucro cesante			
Perjuicios extra patrimoniales			
Responsabilidad civil patronal			
Responsabilidad civil para contratistas y subcontratistas			
Responsabilidad civil vehículos propios y no propios			
Responsabilidad Civil Profesional			

Por encontrarse expedida en debida forma, de conformidad con lo exigido en el contrato de la referencia, se aprueba la póliza de garantía única. Para constancia se firma en Manizales el día 19 OCT 2026 .

Firma_____

Teniente Coronel **EDWARD MAURICIO DÁVILA SÁNCHEZ**
Comandante Policía Metropolitana de Manizales (E)

ELABORADO POR: SI. Luisa Fernada Cardona Cardona
Responsable Seguimiento Contractual UPRES-CALDAS

REVISADO POR: PRS08. Sonia Marina Ortiz Alvarez
Abogada UPRES-CALDAS

REVISADO POR: IJ. Ricardo Andres Pelacio Piedrahita
Integrante UPRES-CALDAS

REVISADO POR: MY. Monica Maria Mojica Serrano
Jefe UPRES-CALDAS

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

FECHA DE ELABORACIÓN: 19 OCT 2026
UBICACIÓN: Archivo mis Documentos

luisaf.cardona luisaf.cardona luisaf.cardona