Página: 1 de 1 Código: 1LF-FR-0072 Fecha: 17-06-2024 Versión: 2	ELABORAR ESTUDIOS PREVIOS CONTRATOS REVISIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS	POLICÍA NACIONAL

UNIDAD PRESTADORA DE SALUD CALDAS

Fecha recibo de estudio: **Fecha de aprobación:** 19 OCT 2026

Lugar: Manizales

No. Consecutivo revisión: 221. **Nro. SISCO:** _____

EL OBJETO A CONTRATAR ES: "LA PRESTACIÓN DE SERVICIO COMO TÉCNICO LABORAL POR COMPETENCIAS EN SECRETARIADO GERENCIAL, PARA REALIZAR ACTIVIDADES EN LA OFICINA DE PLANEACION Y EVENTUALMENTE DONDE SE REQUIERA DENTRO DE ÁMBITO DE COMPETENCIA DE LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD TIPO B CALDAS Y DE ACUERDO CON LO RELACIONADO EN LA CLAUSULA OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA."	**VALOR:** **$18.998.907,00**

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN: DIRECTA

FUNCIONARIO - UNIDAD QUE PRESENTA EL ESTUDIO PREVIO:
MY. MONICA MARIA MOJICA SERRANO

OBSERVACIONES DEL ESTUDIO PREVIO:

FUNCIONARIO QUE PARTICIPA EN LA REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ESTUDIO PREVIO

CARGO	GRADO	NOMBRES Y APELLIDOS	FIRMA
RESPONSABLE PROCESO (UNIDAD DUEÑA NECESIDAD)	MY	MONICA MARIA MOJICA SERRANO	
ANALISTA DE CONTRATOS (QUIEN REVISA)	SI	LUISA FERNANDA CARDONA CARDONA	
JEFE ÁREA O GRUPO CONTRATACIÓN (UNIDAD)	SI	LUISA FERNANDA CARDONA CARDONA	
JEFE GRUPO PRECONTRACTUAL (UNIDAD)	SI	DANIEL HENAO VARGAS	
ASESOR JURÍDICO UNIDAD (QUIEN APRUEBA EL ESTUDIO PREVIO)	ABOG	SONIA MARINA ORTIZ ALVAREZ	

PROGRAMACIÓN DEL ESTUDIO PREVIO

FECHA:		**VALOR:**	**$18.998.907,00**
GR.	**NOMBRES Y APELLIDOS**	**CARGO**	**FIRMA**
MY	MONICA MARIA MOJICA SERRANO	Jefe Unidad Prestadora de Salud Caldas	

UNIDAD PRESTADORA DE SALUD CALDAS
ESTABLECIMIENTO COMPLEMENTARIO DE ATENCION EN SALUD

Manizales,

I. ASPECTOS GENERALES DEL ESTUDIO PREVIO.

1. DEFINICIÓN O IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD Y ANÁLISIS DEL SECTOR

1.1 DESCRIPCIÓN GENERAL DEL OBJETO

"EL OBJETO A CONTRATAR ES: LA PRESTACIÓN DE SERVICIO COMO TÉCNICO LABORAL POR COMPETENCIAS EN SECRETARIADO GERENCIAL, PARA REALIZAR ACTIVIDADES EN LA OFICINA DE PLANEACION Y EVENTUALMENTE DONDE SE REQUIERA DENTRO DE ÁMBITO DE COMPETENCIA DE LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD TIPO B CALDAS Y DE ACUERDO CON LO RELACIONADO EN LA CLAUSULA OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA."

CLASIFICACIÓN UNSPSC	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
85101600	Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresas y Servicios Administrativos	Servicios de administración de empresas	Servicios de apoyo gerencial	

1.2 VALOR ESTIMADO

El valor asignado para este contrato es por la suma de **($18.998.907,00) DIECIOCHO MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL NOVECIENTOS SIETE PESOS** teniendo en cuenta que los honorarios mes corresponden a un valor de $2.602.590,00 de conformidad con lo establecido en la Resolución 0095 del 02/03/2026, "Por la cual se fijan los requisitos mínimos y honorarios para los contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión para el Hospital Central y nivel país de la Dirección de Sanidad".

DESCRIPCIÓN	PLAZO EJECUCION	VALOR DIA	VALOR MENSUAL	VALOR TOTAL
TEC ADMINISTRATIVO	07 meses + 09 días	$86.753,00	$2.602.590,00	$18.998.907,00

ÍTEM Y/O LOTE	RUBRO Y DESAGREGACIÓN PRESUPUESTAL	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	RECURSO	CANTIDAD	VALOR UNITARIO ESTIMADO, INLCUIDO IVA, EXENTO DE IVA O EXCLUIDO DE IVA SEGÚN CORRESPONDA	VALOR TOTAL ESTIMADO INLCUIDO IVA, EXENTO DE IVA O EXCLUIDO DE IVA SEGÚN CORRESPONDA
1	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN.	UPRES CALDAS	TECNICO ADMINISTRATIVO DE 8 HORAS	16	1	$2.602.590,00	$18.998.907,00
						VALOR VIGENCIA 2026	**$5.985.957,00**
						VALOR VIGENCIA 2027	**$13.012.950,00**

1.3 CERTIFICACIÓN PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES, GASTOS DE FUNCIONAMIENTO Y/O INVERSIÓN Y/O VIGENCIAS FUTURAS.

No.	Fecha	No. Plan de compras	Unidad	Recurso	Descripción	Cantidad	Valor unitario	Valor total
1	04/09/2026	382	UPRES DECAL	16	TECNICO ADMINISTRATIVO DE 8 HORAS	1	$2.602.590,00	$18.998.907,00
							VIGENCIA 2026	**$5.985.957,00**
							VIGENCIA 2027	**$13.012.950,00**

VIGENCIA 2026 por valor de **$5.985.957,00** de acuerdo a la Resolución N° 001 del 01 de enero de 2026 *Por la cual se desagrega el detalle del anexo del Decreto 1477 del 30 de diciembre de 2025 "Por el cual se liquida el Presupuesto General de la Nación para la*

	vigencia fiscal de 2026, se detallan las apropiaciones y se clasifican y se definen los gastos". Se detallan los ingresos del presupuesto de rentas y Gastos del Fondo Cuenta de Salud de la Policía Nacional y se efectúan asignaciones internas de apropiaciones del presupuesto de Gastos de Salud al Nivel Central, Regionales de Aseguramiento en Salud, Unidades Prestadoras y hospital central de la Policía Nacional para la vigencia fiscal 2026". **VIGENCIA FUTURA 2026** por un valor de **$13.012.950,00** rubro A-02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÌFICOS Y TÉCNICOS, de acuerdo a la comunicación oficial GS-2026-093802-DISAN de fecha 13/10/2026
1.4 CLASE DE CONTRATO	Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, Articulo 32 Ley 80 de 1993, Literal h, Numeral 4 del artículo 2 de la ley 1150 del 2007, Articulo **2.2.1.2.1.4.9** DECRETO 1082 DE 2015. Artículo 2.8.4.4.5 del decreto 1068 del 2015.
1.5 PERFIL Y CALIDAD DE LOS PROPONENTES	**Título:** *TECNICO ADMINISTRATIVO* **Experiencia Laboral:** Mínimo seis (06) meses de acuerdo a lo previsto en la Resolución 0095 del 02/03/2026. Con capacidad de prestar los servicios profesionales de acuerdo a las características requeridas para la atención al cliente interno que lo solicite y de acuerdo a lo establecido en el presente Estudio de Conveniencia y Oportunidad. **Formación**: Curso en Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, Curso de integridad, transparencia y lucha contra la corrupción, Humanización en el servicio de salud. Concepto de disponibilidad de planta: La Unidad Prestadora de Salud Caldas, solicitó la certificación de la necesidad de personal, dándose respuesta favorable mediante comunicación oficial GS-2026-060797-DISAN del 09/07/2026, emitida por la señora teniente ROCIO CAROLINA VILLOTA SANTACRUZ jefe Grupo talento humano de la Dirección de Sanidad, mediante comunicado oficial GS-2026-111187-DECAL del 01 de septiembre de 2026, se realizó solicitud constancia de verificación de planta administrativa y en atención a dicha solicitud, se expide respuesta mediante comunicado oficial GS-2026-080529-DISAN del 04/09/2026. Estudio de seguridad y formatos de confidencialidad: En atención a comunicación oficial No. GS-2025-008506-OFPLA donde se ordena el envío a la Dirección de Incorporación de la Policía Nacional, la relación de las personas naturales que pretenden suscribir negocio de prestación de servicios con la Policía Nacional, con el fin que se realice la evaluación de credibilidad y confiabilidad de acuerdo a los protocolos institucionales.

1.6 IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD Y JUSTIFICACIÓN

La Dirección de Sanidad de la Policía Nacional, tiene como misionalidad, prestar servicios de salud, a los usuarios y beneficiarios del subsistema de salud de la Policía Nacional. En cumplimiento de la misma, cuenta con establecimientos dedicados a la atención en hospitalización, urgencias, consulta externa, tanto médica como odontológica, psiquiatría, psicología, nutrición, medicina interna, pediatría, ginecología, trabajo social entre otros a nivel país.

En el caso particular de la Unidad Prestadora de Salud Caldas, se cuenta con un portafolio de servicios como atención por consulta externa, promoción y mantenimiento de la salud, atención prioritaria, hospitalización, programa POMED, psiquiatría, psicología, trabajo social, fisioterapia, ginecología, medicina interna, pediatría, nutrición entre otros, los cuales requieren de manera permanente contar con el recurso humano idóneo con perfil Auxiliar o Técnico Administrativo que permita dar continuidad a la cadena presupuestal, del pago de servicios prestados por diferentes Instituciones Prestadoras de Salud (IPS) que avale una atención con calidad y eficiente a todos nuestros usuarios, contribuyendo a garantizar la calidad de vida, satisfaciendo sus necesidades de salud a través de la integridad de la administración y la prestación de servicios de salud efectivos.

En el caso particular de la Unidad Prestadora de Salud Tipo B Caldas, cuenta con personal que se encarga de los procesos desde el ámbito administrativo, donde se prestan los servicios asistenciales de nuestros usuarios, para lo cual se requiere de manera permanente contar con un Técnico Administrativo que realice actividades en la oficina de Planeación.

Existiendo la vacante, la única manera mediante la cual puede ser cubierta esta necesidad, es con la contratación de una persona mediante la modalidad de contrato de prestación de servicios, previo proceso de selección de acuerdo a la normatividad vigente que rige para la materia, el Técnico administrativo a contratar debe contar con los conocimientos y práctica como Técnico Administrativo, teniendo en cuenta que la planta de personal de la Unidad Prestadora de Salud Tipo B Caldas es muy reducida, haciéndose necesario ampliarla en cuanto al perfil mencionado, para así contribuir en una mejor cobertura en la prestación de los servicios administrativos que se maneja en la unidad. Lo anterior en aras de garantizar y dar cumplimiento a las necesidades que se requieren de la Unidad Prestadora de Salud Tipo B Caldas objeto del presente contrato y poder mantener una organización como lo ordenan desde el Nivel Central.

La persona que se contratará realizará las actividades relacionadas en el anexo de especificaciones técnicas, las cuales van encaminadas a llevar el proceso de Planeación, consistente en realizar apoyo logístico, operativo y documental para la formulación, seguimiento y control de los planes y programas de la Unidad Prestadora de Salud Caldas.

Se necesita contratar un técnico adicional por cuanto el número es insuficiente para cubrir las actividades, y atención de los usuarios del SSGS para La Policía Nacional en La Unidad Prestadora de Servicios de Salud Tipo B Caldas, específicamente, se requiere contratar un Técnico Administrativo por ocho (08) horas diarias, cuarenta y cuatro (44) horas semanales, ciento noventa (190) horas mensuales para desempeñar actividades administrativas en la oficina de Planeación de la Unidad Prestadora de Salud Tipo B Caldas.

Conveniencia del servicio a contratar: Es conveniente realizar esta contratación, con este personal se podrá realizar principalmente las siguientes actividades: Gestión documental, apoyo a la planeación, elaboración de informes, control de procesos, atención y coordinación de actividades con las diferentes áreas, identificación, valoración y gestión de los riesgos, cargue de información en la Suite Visión Empresarial (SVE).

La oportunidad de la prestación de servicio a contratar: Con la contratación de un Técnico administrativo se desea cubrir las necesidades y la buena prestación del servicio dirigido a los usuarios y beneficiarios del Subsistema de Salud de la Policía Nacional, todo ello en pro de mejorar y optimizar la calidad de vida hacia los mismos, cubrir procesos administrativos según la necesidad de la UPRES Caldas. El último censo poblacional del 2026 es de 16.675 personas, pertenecientes al subsistema de salud para la Policía Nacional actualmente en la jurisdicción de la Unidad Prestadora de Salud Caldas.

La Técnico YUDI BIBIANA SERNA, que se contratará será por un total de **08** horas día se encuentra plenamente justificado y aprobado en el plan de compras. Se tiene previsto iniciar este contrato en el mes OCTUBRE de 2026.

Se justifique el motivo por el cual no es viable la creación del empleo temporal para el objeto contractual: Se evidencia que, a la fecha, no se ha concretado por parte de la Dirección de Sanidad, el nombramiento de talento humano de carácter temporal, por lo que es inviable recurrir a un empleo de carácter temporal que a la fecha no se ha creado. Lo anterior en consonancia con lo señalado por parte del Ministerio del Trabajo en comunicado 08SE2022100064657, el cual explica que, la creación de plantas temporales y formalización de los empleos públicos establecida por parte del DAFP, tomará más tiempo del planeado por este departamento administrativo, lo que podría dificultar el cumplimiento de la misionalidad de la entidad, la cual tiene obligación garantizar los derechos fundamentales a la salud y vida de nuestros usuarios, por lo tanto es necesario poder suscribir contratos que superen el termino de los cuatro meses, pues de lo contrario sería imposible contar con el soporte humano necesario para este fin, esto fue objeto de revisión por parte del personal directivo tanto asistencial como administrativo de la UPRES CALDAS Y DE LA ESPCO -CLÌNICA DECAL, Concepto de disponibilidad de planta: La Unidad Prestadora de Salud Caldas, solicitó la certificación de la

necesidad de personal administrativo, debidamente aprobado mediante comunicación oficial GS-2026-060797-DISAN del 09/07/2026, emitida por la señora teniente ROCIO CAROLINA VILLOTA SANTACRUZ jefe Grupo talento humano de la Dirección de Sanidad Encargada, mediante comunicado oficial GS-2026-060797-DISAN del 09 de julio de 2026.

SERVICIO	NECESIDAD	HORAS EXISTENTES	HORAS DIAS FALTANTES
TECNICO ADMINISTRATIVO	08	0	08

2. ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS DEL PROCESO: Primer proceso en UPRES CALDAS

UNIDAD CONTRATANTE Y CONTRATISTA	NÚMERO DEL CONTRATO Y FECHA DE SUSCRIPCIÓN	OBJETO	NÚMERO DE PROCESO	ACIERTOS	PROBLEMAS
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

- **Información verificada y aprobada por los funcionarios dueños de la necesidad que firman el presente estudio previo.**

3. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

El contrato se adelanta bajo la modalidad de contratación directa, conforme a la normatividad contenida en el artículo 2, numeral 4, literal h) de la ley 1150 de 2007 y artículo 2.2.1 2.1.4.9 del Decreto 1082 del 2015, Articulo 2.8.4.4.5 del decreto 1068 del 2015 teniendo en cuenta que se trata de un contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.
ARTÍCULO 2.8.4.4.5. Articulo 1068 del 2015, *Condiciones para contratar la prestación de servicios.* Los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas, sólo se podrán celebrar cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se contratarán.

Se entiende que no existe personal de planta en el respectivo organismo, entidad, ente público o persona jurídica, es imposible atender la actividad con personal de planta, porque de acuerdo con los manuales específicos, no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio, o cuando el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio, o cuando aun existiendo personal en la planta, éste no sea suficiente, la inexistencia de personal suficiente deberá acreditarse por el jefe del respectivo organismo.

Tampoco se podrán celebrar estos contratos cuando existan relaciones contractuales vigentes con objeto igual al del contrato que se pretende suscribir, salvo autorización expresa del jefe del respectivo órgano, ente o entidad contratante. Esta autorización estará precedida de la sustentación sobre las especiales características y necesidades técnicas de las contrataciones a realizar.

4. CRITERIOS DE SELECCIÓN

4.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS: Los factores de verificación técnicos están descritos en el Anexo No. 1 del presente estudio previo

4.1.1. EXPERIENCIA PROPONENTE: La especificada en la Resolución 0095 del 02/03/2026.

4.1.2 NIVEL DE EDUCACIÓN O NIVEL ACADÉMICO: Título Técnico Administrativo y/o Técnico Contable

4.1.3 EXPERIENCIA: La especificada en la Resolución 0095 del 02/03/2026.

4.1.4 EXPERIENCIA DEL PERSONAL: De acuerdo con lo referenciado en el numeral 4.1.3

4.1.5 CAPACIDAD OPERATIVA: No aplica

4.1.6 OTRAS CONDICIONES TÉCNICAS VERIFICABLES: No aplica

4.1. CONDICIONES TÉCNICAS ADICIONALES DE CALIFICACIÓN Y SU JUSTIFICACIÓN (Aplica para licitación pública y selección abreviada de menor cuantía): No aplica

4.2. EVALUACIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA (dependiendo de la modalidad de selección): No aplica

4.3.1. EVALUACIÓN ECONÓMICA: No aplica

4.3.2. FACTORES ADICIONALES DE CALIFICACIÓN Y SU JUSTIFICACIÓN: No aplica

4.3.3. CRITERIOS DE DESEMPATE: No aplica

5. CONDICIONES

5.1. LUGAR DE ENTREGA O LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios profesionales deben ser prestados de manera principal en la Unidad Prestadora de Salud Caldas ESPCO CLINICA DECAL.

De otro lado cuando por la naturaleza de las actividades contratadas se requiere que el contratista preste el servicio, por fuera de la ciudad de Manizales, por disposición de la Unidad Prestadora de Salud Caldas, se le reconocerá los pasajes y gastos de viaje, de conformidad con lo establecido en el Articulo 6 y 7 de la resolución No. 02250 del 01/08/2025, expedida por la Dirección General de la Policía Nacional y/o la que se encuentre vigente para la fecha de la expedición del acto administrativo que autoriza el desplazamiento.

Será responsabilidad del supervisor del contrato, coordinar de manera previa la expedición del acto administrativo con la Unidad Prestadora de Salud Caldas.

5.2. FORMA DE EJECUCIÓN

Los servicios a prestar diariamente deben ser **por 8 horas día, que corresponden a 44 semanales y 190 mensuales**. La agenda para la prestación del servicio será concertada entre el CONTRATISTA y el SUPERVISOR. Las actividades a desarrollar semanalmente serán las establecidas en anexo No. 1

La prestación del servicio se desarrollará de acuerdo con la macro agenda institucional previamente concertada entre el CONTRATISTA y el supervisor del contrato, como mecanismo de coordinación para garantizar la continuidad, oportunidad y calidad en la gestión administrativa de la oficina de Planeación.

La distribución de las actividades podrá organizarse en bloques de tareas administrativas específicas relacionadas con el trámite, organización, revisión y gestión documental, según la necesidad del servicio, hasta completar el número de horas mensuales acordadas.

La concertación de la programación constituye un mecanismo de articulación del servicio y no implica subordinación laboral, manteniendo el CONTRATISTA autonomía técnica, científica y administrativa en la ejecución de sus actividades.

5.3. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo para la ejecución del presente contrato es de 219 días: distribuidos de la siguiente manera: 02 meses 09 días **VIGENCIA 2026** y 05 meses días **VIGENCIA 2027.** Contados a partir de la fecha del Perfeccionamiento del contrato.

5.4. FORMA DE PAGO

La Policía Metropolitana de Manizales – Unidad Prestadora de Salud Caldas, realizará pagos mensuales dentro de los primeros 15 días calendario a la presentación de la respectiva cuenta de cobro, por la suma de DOS MILLONES SEISCIENTOS DOS MIL QUINIENTOS NOVENTA PESOS MCTE ($2.602.590,00), y/o proporcional por fracción de mes. Honorarios fijados mediante Resolución número 0095 del 02 de marzo del 2026 emitida por la Dirección de Sanidad de la Policía Nacional, correspondiente a 190 horas mensuales, los cuales se efectuarán una vez se cumplan con los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del presente documento y se emita el recibo a satisfacción para cada uno de ellos, por parte del supervisor del contrato. Para efectos del pago, EL CONTRATISTA deberá presentar el primer día siguiente al vencimiento del mes de la prestación, la respectiva cuenta; su incumplimiento tendrá como efecto la reprogramación del valor cancelar, una vez se hubieren subsanado las observaciones, se haya cumplido con el trámite documental se procederá al pago. Así mismo, EL CONTRATISTA deberá relacionar en la respectiva cuenta de cobro, el número o referencia de la planilla de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, mes vencido, que le corresponden según la ley.

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

Artículo 2.2.4.18.7. Pago de Cotizaciones por parte del contratante.

(...)

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

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

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

5.5. SUPERVISOR, INTERVENTOR Y/O COORDINADOR

El supervisor del contrato será un uniformado y/o no uniformado o a quien con posterioridad designe el ordenador del gasto; quien verificará la ejecución idónea y el cumplimiento del objeto del contrato de acuerdo con las actividades asignadas para el efecto en la resolución No. 00090 del 2018 y en especial las siguientes:

1. Dentro de los cinco (05) 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 o la orden de compra, 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 despues 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/pagescicodenegocios/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 Enfermería 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 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 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.

V.) **Tipo de Informe de Supervisión:** Mensual o final, cuando aplique.

VI.) **Periodo Del Informe De Supervisión**: informe periódico Desde: XX/XX/XXXX Hasta: XX/XX/XXXX y así sucesivamente para cada mes.

VII.) **fecha informe de supervisión**: fecha inicio de cada contrato, independientemente que sea día hábil o no.

VIII.) **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.

IX.) 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_2025.pdf.

X.) 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").

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 a 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.

5.6. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: Las obligaciones del contratista están descritas en el Anexo OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

5.7. OBLIGACIONES DE LA POLICÍA NACIONAL: Las obligaciones de la Policía Nacional están descritas en el Anexo OBLIGACIONES DE LA POLICÍA NACIONAL

6. FORMA Y PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN: No aplica.

7. ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN, ASIGNACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE GARANTÍAS: Las establecidas en el formato de garantías del proceso.

II. ESTUDIO DEL SECTOR

1. ANÁLISIS DE LA DEMANDA

La Dirección de Sanidad de la Policía Nacional tiene como misión prestar servicios de salud a los usuarios y beneficiarios del Subsistema de Salud de la Policía Nacional. En desarrollo de esta función, la Unidad Prestadora de Salud Tipo B Caldas cuenta con el ESPCO CLÍNICA DECAL y un ESPRI, establecimientos que prestan servicios de consulta externa, promoción y mantenimiento de la salud, atención prioritaria, hospitalización, psiquiatría, psicología, trabajo social, fisioterapia, ginecología, medicina interna, pediatría, nutrición, entre otros, dirigidos a una población aproximada de 16.675 usuarios y beneficiarios en su jurisdicción.

La prestación eficiente de estos servicios requiere el adecuado funcionamiento de los procesos administrativos que los soportan, especialmente los relacionados con la oficina de Planeación, encargada de actividades asociadas con el direccionamiento estratégico.

Actualmente, la Unidad Prestadora de Salud Tipo B Caldas presenta insuficiencia de personal de planta para atender integralmente el volumen de actividades de la oficina de Planeación, situación que puede generar acumulación de trámites, retrasos en la gestión documental y afectaciones en la oportunidad de los procesos administrativos. Esta necesidad fue objeto de verificación por parte del Grupo de Talento Humano de la Dirección de Sanidad, mediante las comunicaciones oficiales GS-2026-060797-DISAN del 09 de julio de 2026, GS-2026-111187-DECAL del 01 de septiembre de 2026 y GS-2026-080529-DISAN del 04/09/2026, documentos que soportan la necesidad y la situación de la planta de personal.

En consecuencia, resulta necesario contar temporalmente con un Técnico Administrativo que apoye las actividades de la oficina de Planeación, contribuyendo a las actividades relacionadas con el Dirección Estratégico de la unidad, de conformidad con los procedimientos y lineamientos establecidos por la Dirección de Sanidad y la Policía Nacional.

La contratación resulta conveniente y oportuna, toda vez que permitirá fortalecer la capacidad operativa de la dependencia, atender de manera adecuada el volumen de actividades de planes de mejoramiento, S.V.E, riesgos PRO.

La necesidad tiene carácter temporal y excepcional, en tanto se adelantan los trámites institucionales relacionados con la provisión de los empleos de planta vacantes, el análisis de cargas laborales y los estudios técnicos orientados a determinar las necesidades permanentes de talento humano. A la fecha, no se encuentra creada ni provista una planta temporal que permita atender de manera inmediata la necesidad identificada, razón por la cual la contratación constituye el mecanismo disponible para garantizar la continuidad de las actividades mientras se surten las actuaciones administrativas correspondientes.

En este sentido, se requiere contratar quien deberá acreditar la formación, experiencia e idoneidad requeridas para desarrollar las actividades propias del perfil de Técnico Administrativo. La dedicación requerida para la ejecución del objeto contractual será de acuerdo con las necesidades del servicio y las condiciones establecidas contractualmente, sin que ello implique la configuración de una jornada laboral o relación de subordinación.

La ejecución del contrato deberá conservar la naturaleza propia de la prestación de servicios, garantizando la autonomía e independencia del contratista. Las actividades serán desarrolladas con base en el objeto, obligaciones y productos establecidos contractualmente, correspondiendo al supervisor realizar el seguimiento a la calidad y oportunidad de los entregables, sin imponer órdenes propias de una relación laboral ni controles de ingreso o salida propios de un empleado.

De igual manera, frente al parámetro jurisprudencial de los treinta (30) días hábiles entre contratos sucesivos, se tendrá en cuenta la aclaración efectuada por el Consejo de Estado, según la cual dicho término no constituye una prohibición o requisito obligatorio para celebrar nuevos contratos de prestación de servicios, sino un referente para el análisis de la solución de continuidad cuando se discuta la existencia de una relación laboral. Por tanto, la presente contratación se fundamenta en la existencia real de la necesidad, su carácter temporal y excepcional, la insuficiencia de personal de planta y la autonomía que debe caracterizar la ejecución contractual.

Conveniencia del servicio a contratar: Es conveniente realizar esta contratación, con este personal se podrá realizar principalmente las siguientes actividades: Gestión documental, apoyo a la planeación, elaboración de informes, control de procesos, atención y coordinación de actividades con las diferentes áreas, identificación, valoración y gestión de los riesgos, cargue de información en la Suite Visión Empresarial (SVE).

La oportunidad de la prestación de servicio a contratar: Con la contratación de un Técnico administrativo se desea cubrir las necesidades y la buena prestación del servicio dirigido a los usuarios y beneficiarios del Subsistema de Salud de la Policía Nacional, todo ello en pro de mejorar y optimizar la calidad de vida hacia los mismos, cubrir procesos administrativos según la necesidad de la UPRES Caldas. El último censo poblacional del 2026 es de 16.675 personas, pertenecientes al subsistema de salud para la Policía Nacional actualmente en la jurisdicción de la Unidad Prestadora de Salud Caldas.

La Técnico YUDI BIBIANA SERNA, que se contratará será por un total de **08** horas día se encuentra plenamente justificado y aprobado en el plan de compras. Se tiene previsto iniciar este contrato en el mes OCTUBRE de 2026.

Se justifique el motivo por el cual no es viable la creación del empleo temporal para el objeto contractual: Se evidencia que, a la fecha, no se ha concretado por parte de la Dirección de Sanidad, el nombramiento de talento humano de carácter temporal, por lo que es inviable recurrir a un empleo de carácter temporal que a la fecha no se ha creado. Lo anterior en consonancia con lo señalado por parte del Ministerio del Trabajo en comunicado 08SE2022100064657, el cual explica que, la creación de plantas temporales y formalización de los empleos públicos establecida por parte del DAFP, tomará más tiempo del planeado por este departamento administrativo, lo que podría dificultar el cumplimiento de la misionalidad de la entidad, la cual tiene obligación

garantizar los derechos fundamentales a la salud y vida de nuestros usuarios, por lo tanto es necesario poder suscribir contratos que superen el termino de los cuatro meses, pues de lo contrario sería imposible contar con el soporte humano necesario para este fin, esto fue objeto de revisión por parte del personal directivo tanto asistencial como administrativo de la UPRES CALDAS Y DE LA ESPCO -CLÌNICA DECAL, Concepto de disponibilidad de planta: La Unidad Prestadora de Salud Caldas, solicitó la certificación de la necesidad de personal administrativo, debidamente aprobado mediante comunicación oficial GS-2026-060797-DISAN del 09/07/2026, emitida por la señora teniente ROCIO CAROLINA VILLOTA SANTACRUZ jefe Grupo talento humano de la Dirección de Sanidad Encargada, mediante comunicado oficial GS-2026-060797-DISAN del 09 de julio de 2026.

SERVICIO	NECESIDAD	HORAS EXISTENTES	HORAS DIAS FALTANTES
TECNICO ADMINISTRATIVO	08	0	08

2. ANÁLISIS DEL MERCADO

DESCRIPCIÓN DEL MERCADO: En la ciudad existen varias entidades de educación técnica que ofrecen en su pensum, formación de técnicos administrativos, por lo cual existen hojas de vida para cubrir esta necesidad.

Pese a lo anterior, antes de la contratación, se debe verificar que la técnica cumpla con la idoneidad y experiencia necesaria para la prestación del servicio que se necesita.

ANÁLISIS DE LA OFERTA

IDENTIFICACIÓN DEL PROVEEDOR: El técnico administrativo (a), con experiencia laboral superior a seis (06) meses, de acuerdo con lo previsto en de la Resolución 0095 del 02/03/2026, con capacidad de prestar los servicios técnicos de acuerdo a las características requeridas para la atención a los usuarios que lo soliciten y de acuerdo a lo establecido en el presente Estudio de Conveniencia y Oportunidad.
Debe tener la formación académica mínima.

Debe tener la siguiente formación: Curso en sistema de seguridad y salud en el trabajo, Curso de integridad, transparencia y lucha contra la corrupción y curso de humanización en los servicios de salud.

3. MONEDA A CONTRATAR: El contrato se celebrará en pesos colombianos

4. ANÁLISIS DE PRECIOS: Los honorarios establecidos para los contratos de prestación de servicios asistenciales y administrativos celebrados con la Dirección de Sanidad-Policía Nacional, se fijaron a través de la Resolución 0095 del 02/03/2026. Para la expedición de dicho acto administrativo la DISAN, realizó un estudio de mercado, cuyos resultados obran en el nivel central.

5.1. PRECIOS REFERENCIA SECOP (OTRAS ENTIDADES): No aplica
5.2. PRECIOS HISTÓRICOS: No aplica
5.3. PRECIOS DE CATÁLOGO O PORTALES WEB: No aplica
5.4. PRECIOS DE MERCADO: El valor mensual estimado para este contrato, se encuentra fijado en la resolución de la Resolución 0095 del 02/03/2026, expedida por la Dirección de Sanidad de la Policía Nacional, **$2.602.590,00**

4.5 ANÁLISIS DEL VALOR ESTIMADO: El valor mensual estimado para este contrato, se encuentra fijado en la Resolución 0095 del 02/03/2026, expedida por la Dirección de Sanidad de la Policía Nacional, **$2.602.590,00**

5.6 VALOR ESTIMADO DE LA CONTRATACIÓN

	RUBRO Y DESAGREGACIÓN PRESUPUESTAL	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	RECURSO	CANTIDAD	VALOR UNITARIO ESTIMADO, INLCUIDO IVA, EXENTO DE IVA O	VALOR TOTAL ESTIMADO INLCUIDO IVA, EXENTO DE IVA

ÍTEM Y/O LOTE						EXCLUIDO DE IVA SEGÚN CORRESPONDA	O EXCLUIDO DE IVA SEGÚN CORRESPONDA
1	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN.	UPRES CALDAS	TECNICO ADMINISTRATIVO	16	07 meses + 09 días	$ 2.602.590,00	$18.998.907,00
						VALOR VIGENCIA 2026	$5.985.957,00
						VALOR VIGENCIA 2027	$13.012.950,00

El valor estimado del contrato se estableció teniendo en cuenta el valor mensual determinado en la Resolución 0095 del 02/03/2026 y el plazo contractual.

Mayor **MONICA MARIA MONICA SERRANO**
Jefe Unida Prestadora de Salud Caldas

Documentos Anexos al Estudio Previo:

Los documentos seleccionados en la siguiente lista, aplican para el proceso de Seleccionar modalidad de contratación cuyo objeto es ***"LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVO, PARA REALIZAR ACTIVIDADES EN LA OFICINA DE PLANEACION Y EVENTUALMENTE DONDE SE REQUIERA DENTRO DE ÁMBITO DE COMPETENCIA DE LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD TIPO B CALDAS Y DE ACUERDO CON LO RELACIONADO EN LA CLAUSULA OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA."***

Aplica

Anexos

- ☐ Certificación de la necesidad
- ☐ Especificaciones técnicas mínimas
- ☐ Constancia de idoneidad y experiencia (aplica para prestación de servicios profesionales)
- ☐ Estimación, tipificación, asignación de riesgos y determinación de garantías
- ☐ Análisis del riesgo y forma de mitigarlo.
- ☐ Ficha técnica
- ☐ Obligaciones de la policía nacional (no aplica para mínima cuantía)
- ☐ Obligaciones del contratista (no aplica para mínima cuantía)

Aplica

Formularios adjuntos al estudio previo

- ☐ Factores de verificación y ponderación.
- ☐ Apoyo a la industria nacional
- ☐ Indicación de trato nacional
- ☐ Experiencia del proponente
- ☐ Certificación de contratos para acreditación de experiencia proponente extranjero sin sucursal o domicilio en Colombia
- ☐ Clasificación proponente extranjero
- ☐ Acuerdo de confidencialidad (obligatorio)
- ☐ Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (obligatorio)
- ☐ Compromiso anticorrupción (obligatorio)
- ☐ Capacidad financiera
- ☐ Certificación de compromiso del fabricante y/o oferente
- ☐ Certificación de la capacidad técnica
- ☐ Personal, experiencia y tiempos de dedicación mínimos

Carta de compromiso postventa

Otros documentos adjuntos al Estudio Previo

- Solicitud de oferta por correo electrónico. Anexar pantallazo de remisión de la solicitud
- Propuesta o Carta de ofrecimiento de Servicios enviado por correo electrónico, se debe anexar el correo electrónico que contenga la oferta de los servicios
- Hoja de vida función pública descargada del SIGEP actualizada.
- Declaración de bienes y rentas descargada del SIGEP actualizada.
- Certificado SIGEP II
- Documentos que acrediten la formación académica; (diploma de grado y acta de grado que acredite carrera profesional).
- Fotocopia legible de la cédula de ciudadanía ampliada al 150%.
- Fotocopia legible de la Tarjeta profesional, si es del caso.
- Fotocopia del Registro Inscripción Departamental de Salud.
- Consulta registro del diploma en el RETHUS. (Aplica para profesionales de la salud, salvo auxiliares de odontología"
- Certificado de medidas correctivas, con una fecha de expedición máxima de 30 días, a la fecha de presentación del estudio de conveniencia y oportunidad
- Certificado de antecedentes penales vigente, expedido por la Policía Nacional, con una fecha de expedición máxima de 30 días, a la fecha de presentación del estudio de conveniencia y oportunidad
- Certificado vigente de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación, con una fecha de expedición máxima de 30 días, a la fecha de presentación del estudio de conveniencia y oportunidad
- Paz y Salvo Fiscal de la Contraloría (Verificación en Boletín de Responsables Fiscales), con una fecha de expedición máxima de 30 días, a la fecha de presentación del estudio de conveniencia y oportunidad
- Autorización para consulta de inhabilitadades por delitos sexuales cometidos a menores de edad
- Consulta de inhabilidades por delitos sexuales cometidos a menores de edad, con una fecha de expedición máxima de 30 días, a la fecha de presentación del estudio de conveniencia y oportunidad
- Diligenciar formato de registro de afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral.
- Constancia de afiliación a Entidad Promotora de Salud, con una fecha de expedición máxima de 30 días, a la fecha de presentación del estudio de conveniencia y oportunidad
- Antecedentes profesionales: certificado de la entidad correspondiente según profesión. con una fecha de expedición máxima de 30 días, a la fecha de presentación del estudio de conveniencia y oportunidad
- Consulta de contratos vigentes en la página web "PACO", con una fecha de expedición máxima de 30 días, a la fecha de presentación del estudio de conveniencia y oportunidad
- Constancia afiliación Fondo de Pensiones; (si es pensionado allegar copia de resolución), con una fecha de expedición máxima de 30 días, a la fecha de presentación del estudio de conveniencia y oportunidad.
- Compromiso de afiliación al sistema de riesgos laborales (Nivel de riesgo 1 a 3), de ser el caso Certificado vigente de Registro Único Tributario (RUT) expedido por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN, con una fecha de expedición máxima de 30 días, a la fecha de presentación del estudio de conveniencia y oportunidad (aplica en caso de actualización de la actividad económica)
- Formulario de Beneficiario Cuenta.
- Formato de información a terceros
- Certificación Bancaria sobre cuenta activa vigente, con una fecha de expedición máxima de 30 días, a la fecha de presentación del estudio de conveniencia y oportunidad
- Fotocopia del Certificado del examen médico ocupacional (debe registrar las vacunas que le apliquen, resultado de la Tuberculina si aplica y con el énfasis especifico de acuerdo con el profesiograma.
- Certificado de curso de seguridad y salud en el trabajo, curso de integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.
- Formato de confidencialidad.
- Certificado de curso de humanización en el servicio de salud.

En mi calidad de funcionario de la Unidad Prestadora de Salud Caldas mediante comunicación oficial GS-2026-111187-DECALdel 01 de septiembre del 2026, realicé solicitud constancia de verificación de planta de personal administrativo. En atención a dicha solicitud, se expide respuesta mediante comunicación oficial GS-2026-080529-DISAN del 04/09/2026. En el cual se certifica y aprueba la verificación de planta personal – TÉCNICO ADMINISTRATIVO; de acuerdo con lo anterior, se evidencia que no se cuenta con disponibilidad funcional del talento humano de planta, uniformado y no uniformado, para la ejecución de las actividades requeridas. Por lo tanto, se justifica la contratación de la prestación de servicios (CPS), conforme a la necesidad planteada, emitida por la señora teniente coronel PAULA ANDREA VILLAREAL OCAÑA Jefe Grupo de Talento Humano Disan.

Certificación de la necesidad es expedida por la Dirección de Sanidad y se adjunta con el presente estudio, oficio GS-2026-060797-DISAN del 09 de julio de 2026.

Daniel Henao Vargas

Subintendente DANIEL HENAO VARGAS
Responsable Planeación GUSAP

1. IDONEIDAD Y EXPERIENCIA.

	TITULO: TECNICO ADMINISTRATIVO. **Experiencia Laboral**: Superior a nueve (06) meses de acuerdo a la resolución No. Resolución 0095 del 02/03/2026 y con capacidad de prestar los servicios profesionales de acuerdo a las características establecidas en el presente Estudio de Conveniencia.

2. HORAS DE PRESTACION DE SERVICIOS Y HONORARIOS

No.	Denominación	Horas Prestación Servicio			Honcrarios Mes
		Día	Semana	Mes	
1	TECNICO ADMINISTRATIVO	8	44	190	$2.602.590.00

3. ACTIVIDADES PROGRAMADAS

El contratista deberá ejecutar las siguientes actividades:

ACTIVIDADES	HORAS SEMANA	CANT. POR MES
Realizar notificación, seguimiento y generación de alertas de las tareas cargadas en la SVE a cada uno de los responsables a fin de realizar el cargue efectivo de las mismas en la plataforma	44	190
Participar en la aplicación, identificación, análisis, valoración, Gestión Integral del Riesgo 1DE-GU-0007 Guía Técnica Policial para la Gestión Integral del Riesgo y Resolución No. 04008 del 02/08/2018 – "Por la cual se adopta y documenta la política de gestión integral del riesgo en la Policía Nacional".		
Monitorear el cumplimiento de las tareas compromiso del plan de acción y de mejoramiento (revisión, aprobación y seguimiento), con el fin de evitar el vencimiento de las mismas y posibles llamados de atención		
Realizar notificación y seguimiento a las tareas cargadas en la SVE, con el fin de que los responsables ejecuten las tareas en los tiempos establecidos		
Desarrollar el despliegue de los procesos (Direccionamiento estratégico, direccionamiento del Sistema de Gestión Integral, mejora Continua y Control Interno)		
Apoyar y asesorar a los líderes o responsables de procesos sobre la metodología para la construcción del plan de mejora.		
Orientar a los líderes o responsables de procesos sobre la metodología para la construcción del plan de mejora.		
Realizar identificación, análisis, valoración y cargue de controles preventivos y correctivos de riesgos procesos misionales, gerenciales, soporte, para la ejecución posterior de los planes de tratamiento de riesgos PRO		
Realizar mensualmente un avance de la aplicación de las acciones a los riesgos identificados, mediante el diligenciamiento del Formato No. 6 Seguimiento del Plan de Manejo de Riesgos.		
Realizar el seguimiento a los planes de manejo de riesgos en la suite visión empresarial (SVE), verificando el cumplimiento y los soportes que registran las unidades que son responsables del manejo del proceso.		
Evaluar el estado de los riesgos institucionales y de proceso en la S.V.E Realizar y la trimestral gestión del riesgo a los riesgos para evaluar los riesgos Pro / Mis responsabilidades de los procesos del Direccionamiento del Talento Humano y Administración de los Recursos Financieros en cada una de las fases y etapas aplicando los controles correctivos y preventivos y cambios modificaciones en a la descripción de los riesgos		
Realizar el Cargue de los controles correspondientes a cada uno de los Riesgos establecidos en la S.V.E.		
Recopilar y analizar los aspectos para fortalecer la evaluación y modificación y gestión de riesgos		

ACTIVIDADES	HORAS SEMANA	CANT. POR MES
Apoyar, acompañar el desarrollo de actividades y tareas al Jefe de la UPRES en la toma de decisiones, respecto de las estrategias para el mejoramiento de la prestación del servicio de salud		
Revisar y redireccionar ordenes de servicio y plan de marcha que allegan para dar cumplimientos a los requerimientos y actividades de los procesos.		
Requerir información adicional de las O.S y P.M para el informe, complementándolo para que se realice con todos los parámetros, datos y metodología.		
Solicitar el registro fotográfico de las actividades más relevantes para complementar los informes y presentaciones.		
Elaborar y estructurar los informes de gestión y presentaciones que soportan la gestión.		
Revisar y redireccionar solicitudes y ordenes de trabajo que allegan a la unidad para dar cumplimientos a los requerimientos y actividades de los procesos.		
Controlar y supervisar las actividades de la misionalidad y Notificar la metodología del riesgo para cumplir oportunamente las tareas registrados en la plataforma SVE a cada responsable para su respectivo cumplimiento		
Monitorear, realizar y socialización la elaboración de los diferentes documentos enviados por el Nivel Central		
Recibir y analizar lineamientos y directrices del nivel central sobre productos y temas correspondientes al SGI.		
Construir la metodología para la implementación del SGI en la UPRES Caldas		
Desarrollar y mantener el SGI y sus productos acordes a la metodología establecida.		
Suministrar material informativo y de consulta a todos los funcionarios referentes al SGI.		
Evaluar el grado de conocimiento de los lineamientos socializados en el personal.		
Proyectar y enviar el informe SGI a la Oficina de Planeación de la DISAN		
Realizar notificación, seguimiento y generación de alertas a las tareas cargadas en la SVE a cada uno de los responsables a fin de realizar el cargue efectivo de las mismas en la plataforma		
Archivar documentación y soportes correspondientes.		
Monitorear el cumplimiento de las tareas compromiso del plan de acción y de mejoramiento (revisión y aprobación), con el fin de evitar el vencimiento de las mismas y posibles llamados de atención		
Realizar notificación y seguimiento a las tareas cargadas en la SVE, con el fin de que los responsables ejecuten las tareas en los tiempos establecidos		
Contribuir y desarrollar el despliegue de los procesos (Direccionamiento estratégico, direccionamiento del Sistema de Gestión Integral, mejora Continua y Control Interno)		
Acompañar a los líderes o responsables de procesos sobre la metodología para la construcción del plan de mejora.		
Acompañar a los líderes o responsables de procesos sobre la metodología para la construcción del plan de mejora.		
Realizar identificación, análisis, valoración y cargue de controles preventivos y correctivos de riesgos procesos misionales, gerenciales, soporte, para la ejecución posterior de los planes de tratamiento de riesgos		
Revisar el informe final y hallazgos de las auditorías realizadas en la Unidad Prestadora de Unidad		
Comunicar a los responsables del Plan de Mejoramiento las tareas y evidencias necesarias para el cumplimiento de dicho plan de mejoramiento		
Diligenciar el formato establecido para los planes de mejoramiento siguiendo las directrices establecidas en el instructivo de mejora		
Registrar en el módulo de mejoras de la plataforma SVE las acciones de mejora establecidas por cada responsable		
Realizar comunicación oficial para la aprobación por parte del nivel central o quien sea competente de acuerdo a la entidad auditada		
Radicar en GEPOL comunicación oficial para la aprobación		
Realizar seguimiento al cumplimiento del plan de mejoramiento		
Evaluar las acciones y tareas para verificar que el Plan de Mejoramiento fue efectivo para subsanar hallazgos y observaciones.		

Distribución estimada de horas (referencial)

190 horas

Las cuales se podrán prestar en la oficina de Planeación de la Unidad Prestadora de Salud Caldas de manera diurna entre las 07:00 am a 06:00 pm, previa concertación de la agenda ofertada con el supervisor del contrato

La programación de actividades se realizará conforme a la macroagenda ofertada por el contratista y las necesidades del servicio, sin que ello implique subordinación laboral, conservando el profesional autonomía técnica y científica en el ejercicio de su actividad.

NATURALEZA JURÍDICA

El presente anexo no genera relación laboral. El contratista conserva autonomía técnica, científica y administrativa en la ejecución de sus actividades, limitándose la relación al cumplimiento del objeto contractual

Mayor **MONICA MARIA MOJICA SERRANO**
Jefe Unidad prestadora de Salud Caldas

Manizales,

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL - Jefe Unidad Prestadora de Salud Caldas – UPRES CALDAS

En mi calidad de jefe del la Unidad Prestadora de Salud Caldas de la UPRES CALDAS hace constar que una vez verificada la hoja de vida de la Señora YUDI BIBIANA SERNA y los documentos que soportan los estudios y experiencia requeridas para desempeñarse como TENICO LABORAL POR COMPETENCIAS EN SECRETARIADO GERENCIAL se puede evidenciar que cuenta con la idoneidad y la experiencia necesarias para el desempeño de las diferentes actividades relacionadas con la implementación del contrato.

Además, el mencionado la profesional prestara sus servicios en la Unidad Prestadora de Salud Caldas ESPCO CLINICA DECAL como **TENICO LABORAL POR COMPETENCIAS EN SECRETARIADO GERENCIAL.**

Se verifico inscripción en el Ministerio y secretaria de educación los documentos que acreditan la idoneidad y así mismo se anexa:

- Acta y diploma de grado
- certificados de capacitación
- copia de certificado diploma
- Se verifico y se anexa soporte de que el profesional no se encuentra inscrito en el registro de deudores alimentarios morosos.
- Se consultó y a la fecha no tiene antecedentes disciplinarios, penales, administrativos, fiscales y/o contravencionales ni por delitos sexuales según la ley 1918 de 2018.
- Se verifico y anexa el examen pre-ocupacional según guía para la realización de exámenes medico ocupacionales de fecha 30/09/2025, con las especificaciones especificas según el cargo.
- Curso Sistema de seguridad y Salud en el Trabajo.
- Curso de integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción
- Curso de humanización en el servicio de salud

lo anterior con el fin de suplir el trámite legal, para la firma del contrato, igualmente se pudo verificar previa consulta de antecedentes.

De otro lado manifestó bajo la gravedad de juramento que no se encuentra incurso en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad para contratar.

En consecuencia, el presente anexo se expide de acuerdo con las políticas y lineamientos de la POLICIA NACIONAL – DIRECCION DE SANIDAD-UNIDAD PRESTADORA DE SALUD CALDAS, Agencia Colombia Eficiente y Sistema electrónico de contratación pública SECOP II. A los dieciséis (16) días del mes de octubre de 2026.

Mayor MONICA MARIA MOJICA SERRANO
Jefe Unidad Prestadora de Salud Caldas

GARANTÍAS DEL PROCESO

ETAPA PRECONTRACTUAL: N/A

ETAPA CONTRACTUAL

MECANISMO DE COBERTURA	CLASE DE RIESGO	TIPIFICACIÓN DE LOS RIESGOS	ESTIMACIÓN DEL RIESGO	ASIGNACIÓN DEL RIESGO	VIGENCIA	JUSTIFICACIÓN COBERTURA / VIGENCIA
Garantía Única	CUMPLIMIENTO	Incumplimiento del contrato	20% del Valor del Contrato	Contratista	Vigente por un término igual a la vigencia del contrato y dos meses mas	Ampara el riesgo de incumplimiento durante el plazo de vigencia y liquidación del contrato. La estimación del riesgo cubre el 20% del valor del contrato como quiera que se pretenda el pago parcial o definitivo de los perjuicios que cause a la entidad, en los mismos términos de la Cláusula Penal pecuniaria.
Garantía Única	Calidad del servicio	Calidad de la atención	50% del Valor del Contrato	Contratista	Vigente por un término igual a la vigencia del contrato y dos meses mas	Ampara el riesgo de mala calidad de los bienes o servicios durante el plazo de vigencia y el tiempo que cubre la garantía técnica, buscando resarcir el detrimento causado a la entidad durante la vigencia del contrato y el tiempo que ampare la garantía técnica.

CLAUSULAS SANCIONATORIAS

MECANISMO DE COBERTURA	CLASE DE RIESGO	TIPIFICACIÓN DE LOS RIESGOS	ESTIMACIÓN DEL RIESGO	ASIGNACIÓN DEL RIESGO	VIGENCIA	JUSTIFICACIÓN COBERTURA / VIGENCIA
MULTA	RIESGO JURIDICO	Incumplimiento Parcial	Multa cuyo valor se liquidara con base en el uno (1) por ciento del valor dejado de cumplir o entregar	CONTRATISTA	La multa se aplicará por cada día de retardo hasta por un plazo de quince (15) días calendario que se descontará del saldo que le adeude la entidad. Esta sanción se impondrá mediante acto administrativo motivado en el que se expresara las causas que dieron lugar a ella	Ampara la mora o incumplimiento parcial de alguna obligación derivada del contrato por causas imputables al contratista
MULTA	RIESGO JURIDICO	Incumplimiento Parcial	MULTA. En caso de mora o incumplimiento de las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social y Parafiscales, se aplicará multas, cuyo valor se liquidará con base en el cero punto dos por ciento (0.2%) del valor del presente contrato, por cada día de retardo en la presentación de la certificación y soportes que evidencie el pago.	CONTRATISTA	MULTA POR INCUMPLIMIENTO AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES. En caso de mora o incumplimiento de las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social y Parafiscales, La Policía Metropolitana de Manizales-UPRES CALDAS, podrá imponer a el CONTRATISTA multas, cuyo valor se liquidará con base en el cero punto dos por ciento (0.2%) del valor del presente contrato, por cada día de retardo en la presentación de la certificación y soportes que evidencie el pago.	Ampara la mora por o incumplimiento parcial por el no pago oportuno de la seguridad social integral
CLAUSULA PENAL PECUNIARIA	RIESGO JURIDICO	Incumplimiento total. Declaratoria de Caducidad	20% del valor total del contrato	CONTRATISTA	EL VEINTE POR CIENTO (20%) DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO CUANDO SE TRATE DE INCUMPLIMIENTO TOTAL DEL CONTRATO Y PROPORCIONAL AL INCUMPLIMIENTO PARCIAL DEL CONTRATO	Ampara el incumplimiento parcial o definitivo del contrato por parte del contratista , se busca el pago parcial y definitivo de los perjuicios que se causen a la entidad

Mayor **MONICA MARIA MOJICA SERRANO**
Jefe Unidad Prestadora de Salud Caldas

GS-2026-111187-DECAL

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DEPARTAMENTO DE POLICIA CALDAS
GRUPO SOPORTE Y APOYO UPRES CALDAS

CEA.3.0-07
16-ECD-003

UPRES-GUSAP - 20.1

Manizales, 01 de septiembre de 2026

Señora teniente coronel
PAULA ANDREA VILLAREAL OCAÑA
Jefe Grupo de Talento Humano DISAN
Calle 44 No. 50-51 CAN
Bogotá D.C.

Asunto: solicitud constancia de verificación de planta administrativo UPRES CALDAS.

De manera atenta y respetuosa me permito solicitar a mi Coronel, estudie la posibilidad de autorizar y ordenar la expedición de una certificación de verificación de planta, a fin de establecer si la Dirección de Sanidad cuenta actualmente, dentro de su planta de personal uniformado o no uniformado, con la profesión de **Técnico Administrativo - DECAL0041.**

Esta solicitud se realiza en atención a la necesidad de contar con un profesional en el área, conforme a la necesidad de personal administrativo Grupo Soporte y Apoyo. Según la constancia cargas de trabajo personal administrativo (CTPA) en la comunicación oficial GS-2026-060797-DISAN del 09 de julio de2026, en la oficina de Planeación, previamente aprobado mediante la comunicación oficial.

Atentamente,

FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por:
Nombre: Monica Maria Mojica Serrano
Grado: Mayor
Cargo: Jefe Unidad Prestadora Salud
Cédula: 1098656939
Dependencia: Unidad Prestadora De Salud Tipo B Caldas
Unidad: Departamento De Policia Caldas
Correo: monica.mojica1073@correo.policia.gov.co
1/09/2026 11:19:00 a. m.

Anexo: no

Teléfono: 3505588337
decal.upres@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA

No.		1	2	3
Clase		General	General	Especifico
Fuente		Externo	Externo	Externo
Etapa		Precontractual	Ejecución	Ejecución
Tipo		Riesgo operacional	Riesgo operacional	Riesgo operacional
Descripción		Una vez realizado el proceso contractual no sea suscrito por el oferente	Incumplimiento de algunas condiciones pactadas en el contrato	Terminación anormal del contrato
Consecuencia de la ocurrencia del evento		Que se genere un desgaste administrativo y retraso en el desarrollo de las actividades propias del proceso requeridas.	Afectación grave de la salud de los usuarios *desgaste y pérdida de recursos administrativos *generación de la demanda insatisfecha * Afecta la percepción de Calidad del Servicio y la satisfacción del usuario	Afectación en la atención de usuarios, desgaste y reproceso administrativo; generación de la demanda insatisfecha
Probabilidad		1	3	1
Impacto		1	4	5
Calificación total		2	7	6
Prioridad		Reducir la probabilidad de la ocurrencia del evento	Evitar el riesgo	Riesgo medio
¿A quién se le asigna el riesgo?		Contratante	Contratista -Cía. Aseguradora	Contratista/asegurador
Tratamiento controles a ser implementados		Contar en el proceso de selección con más oferentes que puedan suplirla necesidad	Exigencia para el cumplimiento de las condiciones pactadas en el contrato; *Agotamiento del debido proceso para imposición de multas; *utilización de los mecanismos alternativos de solución de conflictos; *aplicación de las cláusulas exorbitantes	Solución de conflictos; *aplicación de las cláusulas exorbitantes; *Informar y llamamiento en garantía al asegurador, *Publicación del acto administrativo de imposición de multas, clausulas exorbitantes, ejecución de las garantías
Impacto después del tratamiento	Probabilidad	1	2	1
	Impacto	2	3	1
	Calificación	Riesgo bajo	Riesgo medio	Riesgo medio
	Calificación total	3	5	2
Afecta la ejecución del contrato		No	No	Si
¿Afecta el equilibrio económico del contrato?		No	No	No
Persona responsable por implementar el tratamiento		Jefe Grupo Contratos, Supervisor del Contrato	Supervisor del Contrato Oficina de Contratos	Supervisor del Contrato Jefe Contratos.
Fecha estimada en que se inicia el tratamiento		Etapa precontractual	Etapa Contractual	Etapa Contractual
Fecha estimada en que se complementa el tratamiento		Etapa precontractual	Etapa Contractual	Etapa Contractual
Monitoreo y Revisión	¿Cómo se realiza el monitoreo?	Dentro de los términos establecidos en la normatividad aplicable y respetando el debido proceso	Dentro de los términos establecidos en la normatividad aplicable y respetando el debido proceso	Dentro de los términos establecidos en la normatividad aplicable y respetando el debido proceso
	Periodicidad ¿Cuándo?	Permanente	Permanente	Permanente

Mayor **MONICA MARIA MOJICA SERRANO**
Jefe Unidad Prestadora de Salud Caldas

1. Poner a disposición del **CONTRATISTA** los bienes y lugares que se requieran para la ejecución y entrega del objeto contratado.
2. Una vez se surta el proceso de contratación estatal, asignar un supervisor, a través de quien la **POLICÍA NACIONAL** mantendrá la interlocución permanente y directa con el **CONTRATISTA**.
3. Ejercer el control sobre el cumplimiento del contrato a través del supervisor designado para el efecto, exigiéndole la ejecución idónea y oportuna del objeto a contratar.
4. Recibir a satisfacción los bienes y/o servicios que sean entregados por el **CONTRATISTA,** cuando estos cumplan con las condiciones establecidas y en especial las especificaciones u obligaciones técnicas contenidas en el anexo técnico.
5. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar, para lo cual el supervisor dará aviso oportuno a la POLICÍA NACIONAL, sobre la ocurrencia de hechos constitutivos de mora o incumplimiento.
6. Pagar al **CONTRATISTA** en la forma pactada y con sujeción a las disponibilidades presupuestales y de PAC previstas para el efecto.
7. Tramitar diligentemente las apropiaciones presupuestales que requiera para solventar las prestaciones patrimoniales que hayan surgido a su cargo como consecuencia de la suscripción del contrato.
8. Solicitar y recibir información técnica respecto del bien o servicio y demás del **CONTRATISTA** en desarrollo del objeto del contractual.
9. Y en cumplimiento al artículo 2.2.4.2.2.15 del Decreto 1072 las siguientes: 1.) Reportara la Administradora de Riesgos Laborales los accidentes de trabajo y enfermedades laborales. 2.) Investigar todos los incidentes y accidentes de trabajo. 3.) Realizar actividades de prevención y promoción. 4.) Incluir a las personas que les aplica el presente decreto en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. 5.) Permitir la participación del contratista en las capacitaciones que realice el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo. 6.) Verificar en cualquier momento el cumplimiento de los requisitos de seguridad y salud necesarios para cumplir la actividad contratada de las personas a las que les aplica el presente decreto. 7.) Adoptar los mecanismos para realizar el pago mes vencido de la cotización cuando el pago del aporte este a su cargo.
10. Rechazar los bienes y/o servicios cuando no cumplan con los requerimientos técnicos exigidos.

1. Cumplir con el objeto contractual.
2. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabas.
3. Responder en los plazos que la **POLICÍA NACIONAL** establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule.
4. Cumplir cabalmente con sus obligaciones, frente al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Sena e ICBF), por cuanto el cumplimiento de esta obligación es requisito indispensable para la realización de cualquier pago. en la medida en que el ordenamiento vigente ordene que lo deba realizar.
5. Constituir en debida forma y aportar al Grupo Contractual y Seguimiento de la UPRES CALDAS o quien haga sus veces, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, garantía única.
6. Guardar la confidencialidad de toda la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular y responderá civil, penal y disciplinariamente por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que por sí o por un tercero se cause a la administración o a terceros.
7. No acceder a peticiones o amenazas, de quienes actuando por fuera de la ley pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, el CONTRATISTA deberá Informar de tal evento a la UPRES CALDAS de la Policía Nacional y a las autoridades competentes para que se adopte las medidas necesarias.
8. Mantener activa la cuenta corriente o de ahorros reportada para los pagos con el fin de evitar traumatismos en el proceso de ejecución del contrato.
9. Restituir a LA POLICÍA NACIONAL los elementos que haya colocado a su disposición para el desarrollo del objeto contractual, cuando se requiera o al finalizar el contrato, en caso de que se hayan suministrado.
10. Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a los funcionarios de la **POLICÍA NACIONAL**, pacientes y demás personas con que tenga relación con ocasión de la prestación del servicio, observando la moral y las buenas costumbres.
11. Cinco (5) días hábiles antes de la fecha de terminación del contrato, el Contratista deberá presentar al supervisor del mismo un informe consolidado sobre todas las actividades desarrolladas durante el término de su ejecución, así mismo hará entrega de los bienes inventariados para el desarrollo de las tareas del objeto contractual.
12. El contratista se compromete a realizar las actividades propias para las que fue contratado dando cumplimiento a la normatividad y leyes vigentes de carácter general e interno que guarden relación con el Sistema de Gestión Integral (MECI, CALIDAD Y SISTEDA).
13. En cumplimiento al artículo **2.2.4.2.2.16 del Decreto Único Reglamentario del sector trabajo 1072 de 2015. Debe tenerse en cuenta lo dispuesto por el artículo 3.1.1 del mismo Decreto 1072 de 2015**). 1. Procurar el cuidado integral de su salud.2. Diligenciar el formulario de afiliación a la administradora de riesgos laborales. 3. Diligenciar el formato de identificación de peligros de conformidad con las ocupaciones u oficios que va a desarrollar y anexarlo al formulario de afiliación. 4. Practicarse un examen preocupacional y anexar el certificado respectivo al formulario de afiliación a la administradora de riesgos laborales. El costo de los exámenes preocupacionales será asumido por el trabajador independiente. 5. Pagar los aportes al sistema a través de la planilla integrada de liquidación de aportes - PILA.6. Informar a la administradora de riesgos laborales y a la entidad promotora de salud donde está afiliado, la ocurrencia de accidentes o de enfermedades con ocasión del ejercicio de su ocupación u oficio. 7. Reportar a la administradora de riesgos laborales las novedades que se presenten en relación con las condiciones de tiempo, modo y lugar en que desarrolla su ocupación u oficio. 8. Participar en las actividades de promoción y prevención organizadas por la administradora de riesgos laborales. 9. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones de seguridad y salud en el trabajo, incluidos de manera especial los expedidos con relación COVID-19 (Resolución 1155 del 2020), en los cuales se ordena: a) Cumplir con los protocolos de bioseguridad adoptados y adaptados por el contratante durante el tiempo que permanezca en las instalaciones de este, en el ejercicio de las actividades contratadas. B) Reportar al contratante cualquier caso de contagio que se llegase a presentar en el lugar de ejecución del contrato, o su familia, para que se adopten las medidas correspondientes. C) Adoptar las medidas de cuidado de su salud, especialmente relacionados con síntomas de enfermedad respiratoria y reportar en CoronApp; y demás que lo modifiquen, y/o adicionen -) 10. Realizarse como mínimo cada año, los exámenes médicos periódicos ocupacionales y contar con el certificado respectivo, el cual podrá ser requerido por la administradora de riesgos laborales para el monitoreo y gestión del riesgo. El costo de los exámenes será asumido por el afiliado. 11. Realizar como mínimo cada año la identificación de peligros asociados con su labor mediante el diligenciamiento del formulario respectivo, el cual podrá ser requerido por la administradora de riesgos laborales para el monitoreo y gestión del riesgo.12. Acoger y poner en práctica las recomendaciones que en materia de prevención del riesgo imparta la administradora de riesgos

laborales.13. Disponer y asumir el costo de los elementos de protección personal necesarios y utilizarlos para ejecutar su ocupación u oficio. (De conformidad con el articulo **ARTÍCULO 2.2.4.2.2.18, de este mimo decreto, los exámenes preocupaciones tendrán una vigencia de 3 años,** y será válido para todos los contratos que suscriba el contratista, siempre y cuando se haya valorado el factor de riesgo más alto al cual estará expuesto en todos los contratos. En el caso de perder su condición de contratista por un periodo superior a seis (6) meses continuos, deberá realizarse nuevamente el examen.).

14. **PRACTICAS AMBIENTALES:** Aplicar las buenas prácticas ambientales, participar de los programas y campañas ambientales, así como las demás exigencias que se establezcan en el Sistema de Gestión Ambiental en todas las actividades que realice durante la prestación del servicio dentro de las instalaciones policiales. Garantizar la disposición final de los residuos sólidos aprovechables, ordinarios y peligrosos entre otros relacionados en el título 6 del decreto 1076 de 2015 o el que lo modifique o sustituya. Disposición final adecuada de los residuos eléctricos y electrónicos que con ocasión del mantenimiento de equipos de cómputo se generen, conforme a lo descrito en la ley 1672 del 2013. Participar activamente de las capacitaciones que brinde el responsable de gestión ambiental y aplicar cabalmente los conceptos en el puesto de trabajo: Manejo elementos de protección, sustancias químicas, normativa ambiental, ahorro y uso eficiente agua energía, saneamiento, gestión de residuos, entre otros.
15. Enviar al responsable de gestión ambiental y de seguridad del trabajo las hojas de seguridad de elementos químicos que manipule en su puesto de trabajo.
16. Para la facturación de los bienes o servicios contratados, se debe tener en cuenta los lineamientos y parámetros contemplados en la circular externa 016 del 09 de marzo de 2021 establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, por medio del cual se implementa el modelo de recepción de facturas de venta, notas débito y/o notas crédito, la cual es de obligatorio cumplimiento, de acuerdo con la Directiva Presidencial 09 del 17 de septiembre de 2020 "*Lineamientos para el Pago de Proveedores del Estado*" y la Resolución No. 000042 del 05 de mayo de 2020, "*Por la cual se desarrollan los sistemas de facturación, los proveedores tecnológicos*" y el registro de la factura electrónica de venta.
17. Contribuir con el desarrollo del establecimiento de sanidad policial donde preste sus servicios, revisando y mejorando los procesos de atención a fin de ofrecer un servicio eficiente y de calidad a los usuarios.
18. Colaborar y propender por el cuidado de los recursos de la entidad (Físicos, Técnicos y Económicos) incluida la propiedad intelectual y derechos de autor, y elementos entregados por la Unidad Prestadora de Salud Caldas – POLICIA METROPOLITANA DE MANIZALES, para la debida ejecución de las actividades convenidas ya no utilizar los para fines y en lugares diferentes a los contratados y a devolverlos a la Institución a la terminación del presente contrato. Así mismo, se responsabiliza de los daños o pérdida que sufran estos, a excepción del deterioro natural por el uso, de acuerdo con lo estipulado en los artículos 2202, 2203, 2204 del Código Civil, pero no será responsable en los eventos de Caso Fortuito y Fuerza Mayor. Los bienes que entregue la Entidad al CONTRATISTA para el desarrollo de las tareas objeto del presente contrato, se hará mediante inventario, el cual tendrá fecha de suscripción la misma en que se inicie el contrato.
19. Colaborar con los entes de control de la entidad o del Estado cuando así se requiera.
20. Ejercer su profesión con moral y ética.
21. Hacer parte de los comités académicos, administrativos, de casos especiales, estructuradores y de evaluación de las contrataciones administrativas que lleve a cabo en la Unidad Prestadora de Salud Caldas – POLICIA METROPOLITANA DE MANIZALES, y/o en los comités que se creen para la evaluación de procesos de contratación de la Regional de Aseguramiento en Salud No.3, para la compra de bienes o servicios a prestar o entregar en la UPRES CALDAS. para los cuales sea designado, asumiendo las obligaciones establecidas en el acto de designación sin perjuicio del cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
22. Aplicar el conocimiento profesional en las actividades a desarrollar, emitir conceptos que se requieran.
23. Obrar con lealtad y buena Fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y en trabamientos que puedan presentarse.
24. Es obligación del contratista cumplir con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social integral en los términos del artículo 23 de la ley 1150 de 2007, articulo 135 de la ley 1735 de 2015.
25. Realizar como mínimo una vez dentro de la ejecución del contrato la identificación de peligros asociados con su labor mediante el diligenciamiento del formulario respectivo, el cual podrá ser requerido por la administradora de riesgos laborales para el monitoreo y gestión del riesgo.
26. Acoger y poner en práctica las recomendaciones que en materia de prevención del riesgo imparta la administradora de riesgos laborales.
27. Disponer y asumir el costo de los elementos de protección personal necesarios y utilizarlos para ejecutar su ocupación u oficio. (De conformidad con el articulo ARTÍCULO 2.2.4.2.2.18, de este mimo decreto, los exámenes preocupaciones

tendrán una vigencia de 3 años, y será válido para todos los contratos que suscriba el contratista, siempre y cuando se haya valorado el factor de riesgo más alto al cual estará expuesto en todos los contratos. En el caso de perder su condición de contratista por un periodo superior a seis (6) meses continuos, deberá realizarse nuevamente el examen.).

28. Contribuir con el desarrollo del establecimiento de sanidad policial donde preste sus servicios, revisando y mejorando los procesos de atención a fin de ofrecer un servicio eficiente y de calidad a los usuarios.
29. Los softwares desarrollados por el CONTRATISTA en virtud de la ejecución del objeto del presente contrato, serán propiedad exclusiva del contratante, y el CONTRATISTA cede a EL CONTRATANTE de Sanidad cualquier derecho sobre el mismo de conformidad con la Ley.
30. Presentar la disponibilidad de las horas contratadas a través de las macroagendas, al SUPERVISOR DEL CONTRATO, con quien se concertará su cumplimiento, teniendo en cuenta que la necesidad del servicio de la Unidad Prestadora de Salud Caldas y que las horas contratadas corresponden a **08 diarias, 44 semanales y 190 mensuales**.
31. FORMATOS DE CONFIDENCIALIDAD: durante la ejecución del contrato, el contratista acatará los controles establecidos para la seguridad de la información que establezca la Dirección de Sanidad y deberá diligenciar y firmar los compromisos de reserva y confidencialidad de la información formatos No. FR-1DT-0016 en la versión más reciente cargada en la Suite Visión Empresarial – SVE
32. Cumplimiento de Normatividad El contratista acatará los lineamientos del Régimen de protección de datos y demás aspectos relacionados con el tratamiento de la información que les sea aplicable, en el marco de la ley estatutaria 1581 de 2012 y de la ley 1712 de 2014,del capítulo 25 titulo 2 del libro 2 de la parte 2 del decreto 1074 del 2015 y las normas que la modifiquen, reglamenten o sustituyan en virtud de lo cual se hacen responsables de la privacidad, seguridad y confidencialidad y la Resolución No. 08310 de 2016 por la cual se expide el Manual de Seguridad de la Información para la Policía Nacional.
33. El contratista se obliga a asistir a las reuniones, capacitaciones de los temas referentes al Área Gestión Prestación de Servicios de Salud, instructivos. Escuelas de Eficiencia Corporativa que se requieran para el debido cumplimiento de sus obligaciones contractuales
34. El Contratista se compromete a realizar la publicación de los documentos de la cuenta de cobro una vez sea aprobada por el supervisor y el area de cetral de cuentas, el primer dia del mes siguiente en el aplicativo SECOP II Sección Ejecución del contrato - Plan de pagos.
35. Cumplir con los deberes y obligaciones establecidas para los contratistas independientes en las normas vigentes en materia de SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL. (SALUD-PENSION-ARL)
36. Las demás obligaciones del CONTRATISTA contenidas en el artículo 5º de la Ley 80 de 1993, así mismo, será civil y penalmente responsable por sus acciones u omisiones en la actuación contractual

CLAUSULA DE CONFIDENCIALIDAD E INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL: Dada la naturaleza de las actividades a realizar en desarrollo del objeto contractual, el contratista debe garantizar la preservación de la integridad y confidencialidad de la información institucional a la cual llegare a tener acceso directamente o por intermedio de terceros; en tal virtud, adoptará todas las medidas que sean necesarias para impedir su duplicación, sustracción, divulgación, alteración, ocultamiento o utilización indebida y suscribirá con la entidad los formatos de confidencialidad o reserva a que haya lugar. En virtud del presente contrato, el contratista se obliga a no suministrar información que obtenga o conozca con ocasión de la ejecución del contrato; tales como: información locativa o de arquitectura física, lugares a los cuales tenga acceso con ocasión de la labor, información contenida en los sistemas de información, documentación física, archivos digitales, información de los funcionarios y contratistas e información de los usuarios del Subsistema de Salud los cuales son de carácter reservado y confidencial.

Manizales,

Señores.
POLICÍA NACIONAL – JEFE UNIDAD PRESTADORA DE SALUD CALDAS
Ciudad.

Referencia: presentación sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo para el proceso de Contratación Directa, cuyo objeto es: *Prestar los servicios como TÉCNICO LABORAL POR COMPETENCIAS EN SECRETARIADO GERENCIAL, PARA REALIZAR ACTIVIDADES EN LA OFICINA DE PLANEACION Y EVENTUALMENTE DONDE SE REQUIERA DENTRO DE ÁMBITO DE COMPETENCIA DE LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD TIPO B CALDAS Y DE ACUERDO CON LO RELACIONADO EN LA CLAUSULA OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.*
La Policía Nacional, mediante la Resolución 03843 del 09/09/2019, prevé en el Artículo 2º, lo relacionado con la ***"Política del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Policía Nacional"***, en lo siguiente:

> *"La Policía Nacional de Colombia, en el ejercicio de su función de mantenimiento de seguridad y convivencia ciudadana, manifiesta su compromiso con la protección de la seguridad y salud en el trabajo de todos los funcionarios uniformados, no uniformados, contratistas y trabajadores en misión, mediante la identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos laborales en todos los niveles de la Institución; para ello destinará el capital humano, financiero y tecnológico, que permita el cumplimiento de los requerimientos legales y las acciones de mejora continua".*

PERSONA NATURAL
Una vez leída y conocida la Política que define la Policía Nacional para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, certifico que cumplo con los requisitos legales aplicables a la actividad económica y clase de riesgo para el cual fui contratado, así mismo me comprometo a cumplir con las actividades y recomendaciones establecidas por el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en el marco del objeto del presente contrato y de las instalaciones policiales en donde preste mis servicios.
De igual manera en la ejecución del contrato adicional a los requerimientos exigidos para su ejecución, la persona natural o jurídica deberá:

- Cumplir con las obligaciones del SGSST, que las normas legales vigentes y/o la Policía Nacional haya considerado en el contrato y acorde a la exposición del contratista o subcontratista a los riesgos encontrados en el centro de trabajo donde desarrolla la actividad.
- Participar en las actividades que la Policía Nacional desarrolle en materia de promoción y prevención de riesgos laborales.
- Cumplir con el uso continuo y permanente de los elementos de protección personal, durante la ejecución contractual, acorde a los peligros y riesgos relacionados la tarea contratada.
- Conocer y participar en todas las actividades del plan de emergencia que se programen por parte de la Policía Nacional y los brigadistas de los centros de trabajo en donde desarrollará las actividades.
- Notificar a la mayor brevedad, al supervisor del contrato, la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo o el diagnóstico de enfermedades laborales, así como las condiciones de peligro que detecte durante la ejecución de la actividad contratada.
- Practicarse o practicar a sus trabajadores (según sea el caso), los exámenes médico ocupacionales y complementarios que correspondan, de acuerdo a la actividad contratada y objeto del contrato.
- Diligenciar los formatos del SGSST de la Policía Nacional o el contratante, que le sean aplicables a la ejecución de la tarea contratada.
- Entregar los documentos que evidencien objetivamente los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, según los requisitos legales y las obligaciones como contratista, efectuando los pagos a la ARL de acuerdo a la clase de riesgo de la actividad desarrollada.

La verificación al cumplimiento de lo antes descrito será efectuada por el supervisor del contrato.

El proponente_____
Firma del representante legal del proponente
Nombre o razón social del oferente: YUDI BIBIANA SERNA
Identificación (NIT ☐ C.C X C.E ☐): 1.037.582.487 DE ENVIGADO
Dirección: Carrera 33 N° 61ª 5
Teléfono: **3127150159**
Email: **yudi24lds@hotmail.com**

Manizales,

Señores.
POLICÍA NACIONAL – UNIDAD PRESTADORA DE SALUD CALDAS
Ciudad.

Referencia: Compromiso anticorrupción del proceso de Contratación Directa, Número _____ cuyo objeto es "EL OBJETO A CONTRATAR ES: "LA PRESTACIÓN DE SERVICIO COMO TÉCNICO LABORAL POR COMPETENCIAS EN SECRETARIADO GERENCIAL, PARA REALIZAR ACTIVIDADES EN LA OFICINA DE PLANEACION Y EVENTUALMENTE DONDE SE REQUIERA DENTRO DE ÁMBITO DE COMPETENCIA DE LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD TIPO B CALDAS Y DE ACUERDO CON LO RELACIONADO EN LA CLAUSULA OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA."

El (los) suscrito(s) a saber, YUDI BIBIANA SERNA domiciliada en Carrera 33 N° 61ª 5 identificada con 1.037.582.487 de envigado quien obra en calidad de (representante legal de la sociedad, del consorcio, de la unión temporal, o de la asociación proponente, si se trata de persona jurídica, caso en el cual debe identificarse de manera completa dicha sociedad, consorcio, unión temporal, o asociación, indicando instrumento de constitución y haciendo mención a su registro en la cámara de comercio del domicilio de la persona jurídica), que en adelante se denominará el proponente, manifiesta(n) su voluntad de asumir, de manera unilateral, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

PRIMERO: que la POLICÍA NACIONAL - UNIDAD PRESTADORA DE SALUD CALDAS, adelanta un proceso de selección para la celebración de un contrato estatal.
SEGUNDO: que es interés del proponente apoyar la acción del estado colombiano, y de la POLICÍA NACIONAL - UNIDAD PRESTADORA DE SALUD CALDAS para fortalecer la transparencia en los procesos de contratación, y la responsabilidad de rendir cuentas;
TERCERO: que siendo del interés del proponente participar en el proceso de selección aludido en el considerando primero precedente, se encuentra dispuesto a suministrar la información propia que resulte necesaria para aportar transparencia al proceso, y en tal sentido suscribe el presente compromiso unilateral anticorrupción, que se regirá por los siguientes compromisos:

COMPROMISOS ASUMIDOS.

El proponente, mediante suscripción del presente documento, asume los siguientes compromisos:
Nos comprometemos a no ofrecer y no dar dádivas, sobornos o cualquier forma de halago, retribuciones o prebenda a servidores públicos o asesores de la Entidad Contratante, directamente o a través de sus empleados, contratistas o tercero.

Nos comprometemos a no efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto o efecto la colusión en el presente Proceso de Contratación.

Nos comprometemos a revelar la información que sobre el presente Proceso de Contratación nos soliciten los organismos de control de la República de Colombia.
Nos comprometemos a comunicar a nuestros empleados y asesores el contenido del presente Compromiso Anticorrupción, explicar su importancia y las consecuencias de su incumplimiento por nuestra parte, y la de nuestros empleados o asesores.

Conocemos las consecuencias derivadas del incumplimiento del presente compromiso anticorrupción.
El proponente no ofrecerá ni dará sobornos ni ninguna otra forma de halago a ningún funcionario público en relación con su propuesta, con el proceso de contratación, ni con la ejecución del contrato que pueda celebrarse como resultado de su propuesta.

El proponente se compromete a no permitir que nadie, bien sea empleado de la compañía o un agente comisionista independiente, o un asesor o consultor lo haga en su nombre;

El proponente se compromete formalmente a impartir instrucciones a todos sus empleados, agentes y asesores, y a cualesquiera otros representantes suyos, exigiéndoles el cumplimiento en todo momento de las leyes de la República de Colombia, especialmente de aquellas que rigen el presente proceso de selección y la relación contractual que podría derivarse de ella, y les impondrá las obligaciones de:

No ofrecer o pagar sobornos o cualquier halago a los funcionarios de LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD CALDAS, ni a cualquier otro servidor público o privado que pueda influir en la adjudicación de la propuesta, bien sea directa o indirectamente, ni a terceras personas que, por su influencia sobre funcionarios públicos, puedan influir sobre la aceptación de la propuesta.

No ofrecer pagos o halagos a los funcionarios de la POLICÍA NACIONAL - UNIDAD PRESTADORA DE SALUD CALDAS durante el desarrollo del contrato que se suscriba si llegase a ser aceptada su propuesta.

Asimismo, debe tener en cuenta que los acuerdos contrarios a la libre competencia, es decir, aquellos que tengan por objeto la colusión (convenio o contrato hecho en forma fraudulenta o engañosa) en los procesos o los que tengan como efecto la distribución de adjudicaciones de contratos, distribución de concursos o fijación de términos de las propuestas,1 son sancionables por la Superintendencia de Industria y Comercio.

El proponente se compromete a que los recursos utilizados para las gestiones pre- contractuales o contractuales derivadas del presente proceso no provendrán de actividades ilícitas tales como el lavado de activos, testaferrato, tráfico de estupefacientes o delitos contra el orden constitucional, o que de alguna manera contraríen las leyes de la República, la moral o las buenas costumbres.

El proponente asume a través de la suscripción del presente compromiso, las consecuencias previstas en la solicitud de oferta del proceso de contratación, si se verificare el incumplimiento de los compromisos anticorrupción.

En constancia de lo anterior, y como manifestación de la aceptación de los compromisos unilaterales incorporados en el presente documento, se firma el mismo en la ciudad de (ciudad donde se firma el presente documento) a los (día del mes en letras y números, días del mes de del año).

El proponente:

El proponente_____
Firma del representante legal del proponente
Nombre o razón social del oferente: YUDI BIBIANA SERNA
Identificación (NIT ☐ C.C X C.E ☐): 1.037.582.487 DE ENVIGADO
Dirección: Carrera 33 N° 61ª 5
Teléfono: **3127150159**
Email: **yudi24lds@hotmail.com**

[1] Decreto 2153 de 1992, Arts. 44 y 47.

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL

DIRECCION DE SANIDAD
UNIDAD PRESTADORA DE SALUD CALDAS

CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO REQUISITOS

El Responsable de planeación de la Unidad Prestadora de Salud Caldas (e), hace constar que, una vez surtido el proceso de selección, el profesional de título TECNICO EN SECRETARIADO GERENCIAL, cumple con los requisitos determinados por la resolución 0095 del 02 de marzo de 2026, por las cuales se fijan los requisitos mínimos y honorarios para los contratos de prestación de servicios profesionales de la Dirección de Sanidad. Así mismo se verificó lo siguiente:

Se verificó inscripción en el Ministerio y secretaria de educación los documentos que acreditan la idoneidad y así mismo se anexa:

-Copia del diploma y acta de grado (Técnico)

-Certificado de formación técnica.
-Se verificó y anexa curso de 50 horas de seguridad y salud en el trabajo.
-Anexa el certificado de Curso de integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.
-Anexa el certificado de humanización en los servicios de salud
-Se verificó y se anexa soporte de que el profesional no se encuentra inscrito en el registro de deudores alimentarios morosos.
-Se consultó y a la fecha no tiene antecedentes disciplinarios, penales, administrativos, fiscales y/o contravencionales ni por delitos sexuales según la ley 1918 de 2018.
-Se verificó y anexa el examen pre-ocupacional según instructivo 004 del 09 de abril de 2019, con las especificaciones especificas según el cargo. Lo anterior con el fin de suplir el trámite legal, para la firma del contrato.

La anterior verificación se realiza a la señora YUDI BIBIANA SERNA identificada con cedula de ciudadanía 1037582487 por parte de esta dependencia se podrá certificar que cuenta con la idoneidad y experiencia para desempeñarse como TECNICO EN SECRETARIADO GERENCIAL, una vez anexe toda la documentación exigida por la Dirección de Sanidad, igualmente se pudo verificar previa consulta de antecedentes, que la profesional No registra sanciones que la inhabilite para contratar y/o ejercer su función; el profesional cumplió con todos los requisitos para obtener el título técnico.

De otro lado manifestó bajo la gravedad de juramento que no se encuentra incurso en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad para contratar y que No presenta ningún tipo de patología de base que lo restrinja en la prestación del servicio de manera presencial.

En consecuencia, el presente anexo se expide de acuerdo con las políticas y lineamientos de la POLICIA NACIONAL –DIRECCION DE SANIDAD-UNIDAD PRESTADORA DE SALUD CALDAS, Agencia Colombia Eficiente y Sistema electrónico de contratación pública SECOP II. A los 16 días del mes de octubre de 2026.

Subintendente **DANIEL HENAO VARGAS**
Responsable de Planeación UPRES CALDAS (e)

Profesionales que apoyaron verificación de requisitos mínimos:

Elaboró: IT. PAOLA ANDREA TREJOS LOPEZ
Responsable Talento Humano

Elaboró: CPS4 VANESSA ROJAS USMA
Psicóloga Talento Humano

Carrera 17 Calle 67 Esquina Av. La Sultana
Telefono 3505589860
Decal.upres-dcl@policia.gov.co
www.policia.gov.co/disan

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

CONSTANCIA DE PLANTA DE PERSONAL

El Responsable de planeación de la Unidad Prestadora de Salud Caldas (e), hace constar, que una vez verificada la planta de personal administrativo para cubrir las necesidades de la Unidad Prestadora de Salud Caldas, el cual se encuentra aprobado mediante GS-2026-060797-DISAN, no se cuenta con el personal disponible con el título de TECNICO EN SECRETARIADO GERENCIAL para la necesidad planteada por la misma.

Se expide la siguiente constancia a solicitud del Grupo de contratos de la Unidad Prestadora de Salud Caldas a los 16 días del mes de octubre del 2026.

Daniel Henao Vargas

Subintendente **DANIEL HENAO VARGAS**
Responsable de Planeación UPRES CALDAS (e)

Elaborado por: CPS4 Vanessa Rojas Usma-Psicóloga de Talento Humano
Revisado por: SI. Daniel Henao Vargas-Responsable de planeación (e)
Fecha de elaboración:15/10/2026
Ubicación: C:\\mis documentos\Informes 2026

Carrera 17 Calle 67 Esquina Av. La Sultana
Teléfonos 3505588960
Decal.upres@policia.gov.co
www.policia.gov.co/disan