



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

2150574091

GS-2025-

-UPRES-DECAL – 20.1

Manizales, 16 de septiembre de 2025

Señor patrullero
HECTOR HERNANDO REINA CARDENAS
Integrante UPRES Caldas
Cra 17 cll 67 esquina
Manizales Caldas

Asunto: notificando designación supervisor Orden de Compra Nro. 151179

Por medio de la presente me permito comunicarle que el Comando de la Metropolitana lo ha designado como supervisor de la Orden de compra Nro. 151179 suscrito entre la Policía Nacional – Metropolitana de Manizales – Unidad Prestadora de Salud Caldas con el (la) Entidad HARDWARE ASESORIAS SOFTWARE LTDA, NIT 804000673-3, cuyo objeto es **“ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD CALAS TIPO B Y EL ESTABLECIMIENTO COMPLEMENTARIO DE SERVICIOS DE SALUD ESPCO CLÍNICA DECAL”** surtió todos los requisitos de legalización y debe empezar su ejecución, por un valor total **VEINTI UN MILLONES DOSCIENTOS DIEZ MIL PESOS (\$21,210,000.00) Incluido impuestos, distribuidos** con una vigencia de **hasta el 06-NOV-2025**, y en consecuencia puede iniciar el cumplimiento del objeto contractual a partir del **03 de septiembre de 2025** vencimiento el día **06 de noviembre 2025** y lo ha designado como supervisor y por lo tanto deben cumplir con las funciones de seguimiento y control de acuerdo a lo establecido en las en Leyes 80/93, 1150/07 y 1474/11 *Publicación de la ejecución de contratos*. del Decreto 103 de 2015 por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones, Decreto 1082 de 2015 y el capítulo XII SUPERVISIÓN/INTERVENTORÍA de la Resolución No. 00090 del 15/01/2018, “Por la cual se actualiza, modifica y complementa el Manual de Contratación de la Policía Nacional, adoptado mediante Resolución 03049 de 2014” (*Deroga la Resolución No. 3256 del 16 de Diciembre de 2004*), lo previsto en la Resolución N° 01956 del 25/04/2018 expedida por la Dirección general de la Policía Nacional y de acuerdo con lo establecido en el comunicado oficial No. S-2018 – 024488 / SEGEN –ARIAC–29 del 03/06/2018, el cual trata sobre la aplicación del SG-SST en materia contractual, el Instructivo Nro. 016 del 24 de marzo de 2010 de la Dirección General de la Policía Nacional, y la Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría en los Contratos Estatales expedida por Colombia Compra Eficiente (http://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/normativas/guia_supervision_interventoria.pdf), por lo cual se deberá dar aplicabilidad a lo allí indicado. Es de anotar que el informe de supervisión deberá ser cargado al SECOP II mensualmente y una vez ejecutado el total del contrato con la respectiva reevaluación del proveedor, así mismo deberá hacer llegar el informe de supervisor con los respectivos soportes al Grupo de Contratos, entre otras las siguientes:

1. Ejercer esta actividad con responsabilidad, en forma oportuna, eficiente y eficaz de forma tal que se garantice el apropiado desarrollo y ejecución del objeto contractual.
2. Garantizar la eficiente y oportuna inversión de los recursos asignados al contrato.
3. Asegurar que el contratista se ciña con los plazos, términos, condiciones técnicas y demás previsiones del contrato.
4. Velar porque la ejecución del contrato no tenga interrupciones injustificadas.
5. Buscar, en la medida de lo posible, que no se generen conflictos entre las partes y adoptar medidas para solucionar las controversias.
6. Exigir al contratista el cumplimiento de las obligaciones previstas en el contrato y en la Ley 80 de 1993.
7. Impartir instrucciones al contratista sobre el cumplimiento de las obligaciones.

8. Exigir la información que considere necesaria con el fin de abordar las obligaciones que su actividad le demanda, con pleno conocimiento de los distintos aspectos contractuales.
9. Dejar constancia escrita de todas sus actuaciones. Las órdenes o instrucciones que imparta son de obligatorio cumplimiento siempre y cuando estén en concordancia con la ley y lo pactado en el correspondiente acuerdo contractual o convencional.
10. Sugerir las medidas y efectuar las recomendaciones que considere necesarias para la mejor ejecución del acuerdo.
11. Tan pronto como quede ejecutado en su totalidad el contrato, deberá rendir por escrito un informe de su cumplimiento ante la Jefatura del Área Administrativa, (informe final), anexando la correspondiente acta de liquidación.
12. En aquellos eventos en que surjan **ausencias prolongadas del supervisor, es necesario que se solicite al ordenador del gasto mediante comunicación, el nombramiento de un determinado funcionario como supervisor encargado** en virtud de la ausencia justificada del titular verbigracia vacaciones, curso de ascenso, comisiones del servicio por periodos considerables.
13. La entrega de la supervisión de un funcionario a otro debe ser previa autorización del ordenador del gasto y debe ser realizada mediante acta de entrega, señalando el estado actual del contrato o la orden de compra, datos o hechos de relevancia que deban ser conocidos por el supervisor entrante.
14. Una vez notificado el inicio de la ejecución del contrato el supervisor deberá coordinar con el almacenista la solicitud del pedido en SAP – SILOG.
15. Los supervisores **no pueden hacer modificaciones** a los términos y condiciones establecidos en los contratos u órdenes de compra sin la aprobación del ordenador del gasto.
16. Las prórrogas a los contratos y órdenes de compra **deben estar amparadas en causales de justificación válidas** verbigracia fuerza mayor, caso fortuito, hecho de un tercero o hechos imprevisibles para el contratista y en tal sentido los conceptos emitidos por la supervisión para tal fin deben analizar que efectivamente exista una causal válida para que la Administración conceda la prórroga.
17. Los recibidos a satisfacción deben ser realizados **una vez haya sido verificado que los bienes cumplen con las especificaciones técnicas y/o condiciones establecidas para los mismos**, debiendo tener presente que algunos bienes requieren certificados de conformidad o resultados de pruebas de calidad que avalen que cumplen con las determinadas especificaciones.
18. Los sitios de entrega de los **bienes no pueden ser modificados unilateralmente** por el supervisor.
19. Para el caso de bienes inmuebles en arrendamiento, se recomienda recibirlos inventariados y restituirlos de igual modo.
20. Se recomienda a los supervisores llevar un expediente físico donde obren todas las actuaciones derivadas del ejercicio de la supervisión.
21. Debe existir fluida comunicación entre el supervisor y los diferentes grupos que intervienen durante la ejecución del contrato en lo que refiere a la recepción y verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales.
22. Los informes de supervisión **deben ser presentados de manera oportuna**, informando las novedades en tiempo real y de igual modo las consideraciones o recomendaciones por parte de la supervisión en relación a la novedad reportada.
23. Se deben adelantar las gestiones y acciones que correspondan para efectos de mitigar y/o evitar la constitución de reservas presupuestales injustificadas.
24. En aquellos eventos en que se haya configurado una reserva presupuestal, es necesario que se adelanten todas las gestiones y acciones posibles para depurar la reserva que se constituyó, esto con la finalidad de evitar la configuración de una vigencia expirada.
25. Informar oportunamente el cumplimiento de las obligaciones pendientes por parte del contratista en los contratos que se constituyó reserva presupuestal.
26. Asistir a las mesas de trabajo que se convoquen para el seguimiento a la ejecución de la reserva presupuestal llevando la información que permita conocer el estado actual de cada proceso.
27. Para el contrato de prestación de servicios profesionales y para aquellos donde se involucra el empleo de personal por parte del contratista, se debe evitar a toda costa incurrir en actuaciones que tipifiquen un contrato de trabajo; en tal sentido debe quedar claro que la profesional cuenta y debe facilitársele el desarrollo de su plena autonomía técnica, total independencia, no sometida al cumplimiento de ningún tipo de horario. Para este tipo de contrato **no hay subordinación**.

28. Tramitar para conocimiento del Ordenador del Gasto las situaciones o anomalías que afecten la debida ejecución del contrato y que sean reportadas por el contratista.
29. Informar al Ordenador del Gasto y a la firma contratista para que adopten las medidas necesarias, cuando se produzcan fenómenos que alteren el equilibrio económico o financiero del contrato.
30. **DOCUMENTOS QUE DEBE RENDIR EL SUPERVISOR A LA OFICINA DE CONTRATOS:** Factura o cuenta de cobro, entrada al almacén (si es un bien), recibo a satisfacción del bien, servicio u obra, copia del pago de seguridad social (Se debe solicitar para cada pago), si es persona natural y no está obligado a realizar los aportes parafiscales debe anexar el correspondiente aporte a salud y pensión, copia de los pagos efectuados por tesorería, informe de supervisión mensual según formato vigente (CÓDIGO: 2BS-FR-0019 de FECHA: 12-03-2021, VERSIÓN: 5) y Acta de liquidación. **Esta documentación debe rendirse una vez se tenga la información relacionada con la orden de pago y entradas al almacén, máximo dentro del mes siguiente al recibido del bien o servicio en el Grupo de Contratos.**
31. Los supervisores deberán solicitar el usuario de facturación electrónica (aplicativo OLIMPIA), con el ROL de tramitadores siguiendo los parámetros fijados en el MANUAL DE USUARIO-MÓDULO RECEPCIÓN FACTURA ELECTRÓNICA – MINHACIENDA F-DI -14, versión Nro. 3. El cual puede ser descargado del siguiente link: https://www.minhacienda.gov.co/webcenter/portal/SIIFNacion/pages_ciclodenegocios/p8derechosycartera
32. Los supervisores deberán solicitar el usuario de facturación electrónica (aplicativo OLIMPIA), con el ROL de tramitadores, siguiendo los parámetros fijados en el MANUAL DE USUARIO – MÓDULO DE RECEPCIÓN FACTURA ELECTRÓNICA- MINHACIENDA F-DI-14, versión N° 3, el cual puede ser descargado del siguiente link: https://www.minhacienda.gov.co/webcenter/portal/SIIFNacion/pages_ciclodenegocios/p8derechosycartera
33. Verificar las disposiciones que garanticen el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo de la Policía Metropolitana de Manizales, por parte del contratista y sus trabajadores o subcontratistas, durante el desempeño de las actividades objeto del contrato, de acuerdo con el Decreto 1072 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo" en especial las señaladas en su Artículo 2.2.4.6.28. Para este propósito, debe considerar como mínimo, los siguientes aspectos en materia de seguridad y salud el trabajo:
 - a. Procurar canales de comunicación para la gestión de seguridad y salud en el trabajo con el contratista y sus trabajadores o subcontratistas.
 - b. Verificar antes del inicio del trabajo y periódicamente, el cumplimiento de la obligación de afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales, considerando la rotación del personal por parte de los proveedores contratistas y subcontratistas, de conformidad con la normatividad vigente.
 - c. Informar al contratista al igual que a sus trabajadores, previo al inicio del contrato, los peligros y riesgos generales y específicos de su zona de trabajo incluidas las actividades o tareas de alto riesgo, rutinarias y no rutinarias, así como la forma de controlarlos y las medidas de prevención y atención de emergencias.
 - d. Instruir al contratista y sus trabajadores o subcontratistas, sobre el deber de informarle, acerca de los presuntos accidentes de trabajo y enfermedades laborales ocurridos durante el período de vigencia del contrato para que el empleador o contratante ejerza las acciones de prevención y control que estén bajo su responsabilidad.
 - e. Verificar periódicamente y durante el desarrollo de las actividades objeto del contrato, el cumplimiento de la normatividad en seguridad y salud el trabajo por parte de los trabajadores cooperados, trabajadores en misión, proveedores, contratistas y sus trabajadores o subcontratistas, para lo cual podrá asesorarse con el responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST en la unidad.
34. Verificar el cumplimiento del contratista frente a todos los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en el marco del Sistema de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales, de acuerdo con la Resolución 1111 de 2017 *Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para empleadores y contratantes, (derogada por la Resolución 0312 del 13 de febrero de 2019)* en especial lo indicado el **Artículo 8. Obligaciones del empleador o contratante**, así:

- a. Contabilizar en los indicadores de estándares, los contratistas, estudiantes, trabajadores en misión y en general todas las personas que presten servicios o ejecuten labores en las instalaciones, sedes o centros de trabajo de la empresa contratante.
 - b. Documentar y mantener un procedimiento que incluya todos los aspectos relacionados en el art. 2.2.4.6.28 del Decreto 1072 de 2015 y los del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en el marco del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales.
 - c. Verificar, constatar y tener documentado el cumplimiento de los Estándares Mínimos establecidos en la presente resolución del contratista que preste servicios en las instalaciones, sedes o centros de trabajo de la empresa contratante y de las personas que lo asesoran o asisten en Seguridad y Salud en el Trabajo, quienes deben tener licencia en Salud Ocupacional o Seguridad y Salud en el Trabajo vigente y aprobar el curso virtual de cincuenta (50) horas.
35. De conformidad con lo previsto en la Resolución N° 01956 del 25/04/2018 expedida por la Dirección general de la Policía Nacional y de acuerdo con lo establecido en el comunicado oficial No. S-2018 - 024488 / SEGEN -ARIAC-29 del 03/06/2018, el cual trata sobre la aplicación del SG-SST en materia contractual se deberá dar aplicabilidad a lo allí indicado, así: (**VER OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**)
36. El supervisor del contrato deberá socializar con el contratista el contenido de la circular externa 016 del 09/03/2021, referente a las funciones que deberán asumir con relación a facturación electrónica, a partir del 01 de abril de 2021.

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

(...)

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

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

(...)

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

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

NOTA: El supervisor del contrato deberá verificar la presentación oportuna de la póliza de garantía original por parte del contratista (si ésta se ha solicitado en el contrato), igualmente se informa que la

ejecución del contrato solo se podrá iniciar con la aprobación de la Póliza; si el contrato no requiere de póliza la ejecución inicia a partir del registro presupuestal.

ESTE CONTRATO SI X NO REQUIERE PÓLIZA

- ❖ FECHA REGISTRO PRESUPUESTAL: 03/09/2025
- ❖ FECHA DE EMISIÓN ONDEN DE COMPRA: 03/09/2025
- ❖ FECHA DE VENCIMIENTO ONDEN DE COMPRA: 06/11/2025
- ❖ FECHA ACTA DE LIQUIDACIÓN: 06/03/2026

Así mismo de manera atenta me permito informar que copia de la Orden de compra No. 141708 y sus principales piezas, observando políticas de austeridad y cero papeles, se enviara a su correo electrónico, así mismo se encuentra en la página de la tienda virtual del estado colombiano.

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

Atentamente,



Coronel **DAVE ANDERSON FIGUEROA CASTELLANOS**
Comandante Policía Metropolitana de Manizales

Elaboró: **St. Mariana Buitrago Carmona**
DECAL UPRES

Aprobó: **MY. Mónica María Mejica Serrano**
UPRES JEFAT

FECHA DE ELABORACIÓN: 16/09/2025
UBICACIÓN: Archivo mis Documentos/2025

Revisó: **Soñia Marina Ortiz Alvarez**
DECAL UPRES

Aprobó: **TC. Omar Fernando Pinzón Avila**
MEMAZ AREAD

Revisó: **I.J. Ricardo Andrés Palacio Piedrahíta**
DECAL URRES

Aprobó: **TC. Víctor Hugo Bastidas Portilla**
MEMAZ EUBCO

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

INFORMACIÓN PÚBLICA

Página 1 de 2	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	
Código: 2BS-FR-0022		
Fecha: 19-08-2015		
Versión: 2	APROBACIÓN GARANTÍA ÚNICA	POLICIA NACIONAL

**POLICÍA METROPOLITANA DE MANIZALES
UNIDAD PRESTADORA DE SALUD CALDAS**

EL COMANDANTE DE LA POLICÍA METROPOLITANA DE MANIZALES DE LA POLICÍA NACIONAL, EN USO DE LAS FACULTADES LEGALES OTORGADAS MEDIANTE RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0017 DE FECHA 08/01/2025 EMANADO POR EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL, Y EN DESARROLLO DE LO CONSAGRADO EN LOS ARTÍCULOS 7 Y 23 DE LA LEY 1150 DE 2007 Y DECRETO 1082 DE 2015 REFERENTES A LA APROBACIÓN DE LA GARANTÍA ÚNICA.

CONTRATO: OC 151179

CONTRATISTA: HARDWARE ASESORIAS SOFTWARE LTDA

OBJETO DEL CONTRATO: **“ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD CALAS TIPO B Y EL ESTABLECIMIENTO COMPLEMENTARIO DE SERVICIOS DE SALUD ESPCO CLÍNICA DECAL”.**

VALOR DEL CONTRATO: **\$21.210.000,00**

VALOR ADICIONA No. 1: N/A

VALOR ADICIONA No. 2: N/A

VALOR TOTAL CONTRATO: **\$21.210.000,00**

COMPAÑÍA ASEGURADORA: **Sura**

PÓLIZAS N°: **4355915**

Expedidas el: **16/09/2025**

Amparo	Valor asegurado	Vigencia(día-mes-año)	
		Desde	Hasta
Buen manejo y correcta inversión del anticipo			
Cumplimiento del contrato	\$4.242.000,00	03/09/2025	06/03/2026
Pago de salarios y prestaciones sociales			
Estabilidad de la obra			
Calidad del bien o servicio	\$10.605.000,00	03/09/2025	06/11/2026
Daños a terceros por responsabilidad civil extracontractual:			
Lucro cesante			
Perjuicios extra patrimoniales			
Responsabilidad civil patronal			

Página 2 de 2	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	
Código: 2BS-FR-0022		
Fecha: 19-08-2015	APROBACIÓN GARANTÍA ÚNICA	POLICIA NACIONAL
Versión: 2		

Responsabilidad civil para contratistas y subcontratistas			
Responsabilidad civil vehículos propios y no propios			
Responsabilidad Civil Profesional			

Por encontrarse expedida en debida forma, de conformidad con lo exigido en el contrato de la referencia, se aprueba la póliza de garantía única. Para constancia se firma en Manizales el día **16/09/2025**.



Firma
 Coronel **DAVE ANDERSON FIGUEROA CASTELLANOS**
 Comandante Policía Metropolitana de Manizales

- ELABORADO POR: SI. Mariana Buitrago Carmona
 Responsable Seguimiento Contractual UPRES-CALDAS
- REVISADO POR: PU08. Sonia Marina Ortiz Álvarez
 Abogada UPRES-CALDAS
- REVISADO POR: IJ. Ricardo Andrés Palacio Piedrahíta
 Integrante UPRES-CALDAS
- REVISADO POR: MY. Mónica María Mojica Serrano
 Jefe UPRES-CALDAS
- REVISADO POR: TC. Omar Fernando Pinzón Avila
 Jefe Administrativo MEMAZ
- APROBADO POR: TC. Víctor Hugo Bastidas Pomilla
 Subcomandante MEMAZ

FECHA DE ELABORACIÓN: 16/09/2025
 UBICACIÓN: Archivo mis Documentos

Carrera 17 Calle 67 Esquina Av. La Sultana, Manizales
 Teléfonos 8889299
decalspco-con@policia.gov.co
www.policia.gov.co



Número Póliza: 4355915

SEGURO DE CUMPLIMIENTO

Hola, **HARDWARE ASESORIAS SOFTWARE LTDA**

Este documento es la carátula de tu seguro y contiene la información del compromiso que SURA adquiere contigo.

INFORMACIÓN DEL TOMADOR

Nombre y apellidos o razón social HARDWARE ASESORIAS SOFTWARE LTDA	Tipo de identificación NIT	Número de identificación 8040006733
Dirección CR 36 # 48 140	Ciudad BUCARAMANGA	Teléfono 3156640054

INFORMACIÓN DEL GARANTIZADO

Nombre y apellidos o razón social HARDWARE ASESORIAS SOFTWARE LTDA	Tipo de identificación NIT	Número de identificación 8040006733	Dirección CR 36 # 48 140	Ciudad BUCARAMANGA	Teléfono 3156640054
--	--------------------------------------	---	------------------------------------	------------------------------	-------------------------------

INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO Y/O ASEGURADO

Nombre y apellidos o razón social POLICIA METROPOLITANA DE MANIZALES	Tipo de identificación NIT	Número de identificación 9008052196
--	--------------------------------------	---

INFORMACIÓN BÁSICA DE LA PÓLIZA

Número de documento 16782519	Operación POLIZA NUEVA	Oficina 2450	Ciudad expedición BUCARAMANGA	Fecha de expedición 2025-09-16
Forma de pago CONTADO	Número de riesgos vigentes 1	Referencia de pago 01216782519	Producto SEGURO DE CUMPLIMIENTO A FAVOR DE ENTIDADES ESTATALES (GARANTÍA ÚNICA)	Moneda PESO COLOMBIANO

COBERTURAS

Nombre	Fecha inicial	Fecha vencimiento	Valor asegurado	Prima
CALIDAD Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES Y EQUIPOS SUMINISTRADOS	03-SEP-2025	06-NOV-2026	\$10.605.000,00	\$32.408
CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	03-SEP-2025	06-MAR-2026	\$4.242.000,00	\$5.774

VALORES A PAGAR

Valor prima sin IVA \$38.182	Valor IVA \$7.255	Total a pagar \$45.437	Valor asegurado \$14.847.000,00	Total valor asegurado \$14.847.000,00
--	-----------------------------	----------------------------------	---	---

VALOR A PAGAR EN LETRAS : CUARENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS M/L



VIGENCIAS MOVIMIENTO Y PÓLIZA

Vigencia movimiento desde 03-SEP-2025	Vigencia movimiento hasta 06-NOV-2026	Número de días 429	Vigencia póliza desde 03-SEP-2025	Vigencia póliza hasta 06-NOV-2026
--	--	-----------------------	--------------------------------------	--------------------------------------

Ramo 012	Producto NDX	Oficina 2450	Usuario CUM001
-------------	-----------------	-----------------	-------------------



INTERMEDIARIO

Nombres y apellidos o razón social GOMOSEC LIMITADA	Código 12381	Compañía SEGUROS GENERALES SURAMERICANA S.A.	Categoría AGENCIAS	% participación 100%	Prima 38.182
--	-----------------	---	-----------------------	-------------------------	-----------------

COASEGURO

Tipo coaseguro DIRECTO	Número póliza líder	Documento compañía líder
---------------------------	---------------------	--------------------------

CONDICIONES GENERALES APLICABLES

Nombre	Fecha a partir de la cual se utiliza	Tipo y número de la entidad	Tipo de documento	Ramo al cual pertenece	Identificación interna de la proforma	Canal de comercialización
CLAUSULADO	2017-01-01	13 - 18	P	05	F-01-12-084	D001
NOTA TÉCNICA	2017-06-25	13 - 18	NT-P	5	N-01-012-011	

TEXTOS Y ACLARACIONES ANEXAS:

SE GARANTIZA EL CUMPLIMIENTO DE LA ORDEN DE COMPRA N 151179 REFERENTE A: ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD CALAS TIPO B Y EL ESTABLECIMIENTO COMPLEMENTARIO DE SERVICIOS DE SALUD ESPCO CLÍNICA DECAL Y DEMÁS ESPECIFICACIONES DEL MISMO.

Seguros Generales Suramericana S.A NIT 890.903.407-9. Somos Grandes Contribuyentes. Por favor no efectuar retención sobre IVA. Las primas de seguros no están sujetas a retención en la fuente (Decreto reglamentario 2509/85 Art 17). Autorretenedores Resolución 009961 de 2010. Responsable de impuesto sobre las ventas régimen común agentes de retención. En virtud del numeral 28 del artículo 530 del Estatuto Tributario, el presente documento se encuentra exento del impuesto de timbre.



INFORMACIÓN ADICIONAL

LA PRESENTE PÓLIZA SE RIGE POR LAS CONDICIONES GENERALES CONTENIDAS EN LA PROFORMA. F-01-12-084 LAS CUALES SE ADJUNTAN.

PARA EFECTOS DE CUALQUIER NOTIFICACIÓN, LA DIRECCIÓN DE LA COMPAÑÍA ES CR 63 49 A 31 P 1 ED CAMACOL MEDELLIN SEGUROS GENERALES SURAMERICANA S.A. NIT 890.903.407-9 RESPONSABLE DEL IMPUESTO SOBRE LAS VENTAS RÉGIMEN COMÚN.

Ana Gavira G

Firma autorizada

Sebastian P

Firma tomador

SEGUROS GENERALES SURAMERICANA S.A

IMPORTANTE: ESTE DOCUMENTO SOLO ES VÁLIDO COMO RECIBO DE PRIMA, SI ESTÁ FIRMADO POR UN CAJERO O COBRADOR AUTORIZADO POR LA SURAMERICANA. SI SE ENTREGA A CAMBIO DE UN CHEQUE. LA PRIMA SÓLO SERÁ ABONADA AL RECIBIR SURAMERICANA SU VALOR.



SEGUROS GENERALES SURAMERICANA S.A.
HACE CONSTAR

Que la garantía de SEGURO DE CUMPLIMIENTO A FAVOR DE ENTIDADES ESTATALES (GARANTÍA ÚNICA) en la póliza 4355915 expedida por la Compañía cuyo Tomador y/o Afianzado es: HARDWARE ASESORIAS SOFTWARE LTDA y Asegurado y/o Beneficiario es POLICIA METROPOLITANA DE MANIZALES y su documento 16782519 expedida el día 16 de Septiembre de 2025 se encuentra debidamente cancelados sus valores, discriminados así:

Concepto	Valor
Prima	\$38.182
Impuestos	\$7.255
Total: \$45.437	

La presente póliza no expirará por falta de pago de la prima o de los certificados anexos que se expidan con fundamento en ella o por la revocación unilateral por parte del tomador o de la compañía

Para constancia se firma en BUCARAMANGA a los 16 días del mes de Septiembre de 2025.

Firma Autorizada

15:03

Cámara

4G 57%

15:03

Cámara

4G 57%

Número de Póliza ? *

4355915

Tipo de Documento *

NIT

Número de Documento ? *

8040006733

No soy un robot



Buscar

Datos de Póliza

Número de Póliza

4355915

provalidarpoliza.azurewebsites.net — Nav. privada

Número de Póliza

4355915

Ramo

CUMPLIMIENTO CU

Datos de Tomador

Tipo de Documento

NIT

Número de Documento

8040006733

Datos de Beneficiario

Tipo de Documento

provalidarpoliza.azurewebsites.net — Nav. privada

15:03
Cámara 4G 57%

Tipo de Documento

YIT

Número de Documento

8040006733

Datos de Beneficiario

Tipo de Documento

NIT

Número de Documento

9008052196

Ver Anexos (1)

darpoliza.azurewebsites.net

< > 📄 📖 📄