No.GS-2021- 209280 **- RINCO1-GIBOY-3.1**

Tunja, 31 DIC 2021

Coronel
HENRY YESID BELLO CUBIDES
Comandante Policía Metropolitana de Tunja
Ciudad

ASUNTO: informe de supervisión del contrato No 95-7-20124-2021

TIPO DE INFORME

PERIÓDICO_X__ O FINAL ___

Periodo del informe de supervisión

Desde	**01/12/2021**	**Hasta**	**31/12/2021**

En cumplimiento a los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011 "*Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública*", así como de la Resolución No.03049 del 30 de julio del 2014 "*Por la cual se adopta el Manual de Contratación de la Policía Nacional*", 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 No. 03049 de 2014*", y la *"Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado*" expedida por Colombia Compra Eficiente, o las normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan, sin perjuicio de las funciones establecidas contractualmente y aquellas inherentes a la naturaleza del ejercicio de la supervisión, me permito presentar el correspondiente informe del contrato u orden de compra del asunto a través del cual se detaila, el seguimiento y el grado de cumplimiento de las obligaciones establecidas en el respectivo contrato, así:

INFORMACIÓN GENERAL:

- Mediante comunicación oficial No. GS-2021-073497-DEBOY, el señor Coronel HENRY BELLO CUBIDES, obrando en calidad de Comandante de la Policía Metropolitana de Tunja, nombró como supervisor del contrato del asunto a la señorita Teniente ZULY JULIETH URBINA GOMEZ Jefe Grupo Incorporación Boyacá (E), desde el 30/04/2021 al 02/05/2021

- Mediante acta No. 007 RINCO1-GIBOY-2.85, la señorita Teniente ZULY JULIETH URBINA GOMEZ Jefe Grupo Incorporación Boyacá (E), realiza entrega de las funciones como supervisor del contrato al señor Mayor HANS LEIDER CERON TELLEZ Jefe Grupo Incorporación Boyacá, por regreso de vacaciones del titular a partir del 02/05/2021 al 25/07/2021

- Mediante acta No. 186 RINCO1-GIBOY-2.85 el señor Mayor HANS LEIDER CERON TELLEZ Jefe Grupo Incorporación Boyacá, realiza entrega de las funciones como supervisor del contrato a la señorita Teniente

ZULY JULIETH URBINA GOMEZ Jefe Grupo Incorporación Boyacá (E), por motivo de comisión del servicio a partir del 25/07/2021 al 02/08/2021

- Mediante acta No. 201 RINCO1-GIBOY-2.85, la señorita Teniente ZULY JULIETH URBINA GOMEZ Jefe Grupo Incorporación Boyacá (E), realiza entrega de las funciones como supervisora del contrato al señor Mayor HANS LEIDER CERON TELLEZ Jefe Grupo Incorporación Boyacá, por regreso de comisión del titular a partir del 02/08/2021 al 19/10/2021.

- Mediante acta No. 315 RINCO1-GIBOY-2.85 el señor Mayor HANS LEIDER CERON TELLEZ Jefe Grupo Incorporación Boyacá, realiza entrega de las funciones como supervisor del contrato a la señorita Teniente ZULY JULIETH URBINA GOMEZ Jefe Grupo Incorporación Boyacá (E), por motivo de comisión del servicio a partir del 19/10/2021 al 21/12/2021.

- Mediante acta No. 012 RINCO1-GIBOY-2.85 la señorita Teniente ZULY JULIETH URBINA GOMEZ Jefe Grupo Incorporación Boyacá (E), realiza entrega de las funciones como supervisora del contrato a la señorita Teniente MAIRA STEPHANIA VELANDIA FRANCO Jefe Grupo Incorporación Boyacá (E) por motivo de permiso navideño a partir del 21/12/2021 al 29/12/2021

- Mediante acta No. 013 RINCO1-GIBOY-2.85 la señorita Teniente MAIRA STEPHANIA VELANDIA FRANCO Jefe Grupo Incorporación Boyacá (E), realiza entrega de las funciones como supervisora del contrato a la señorita Teniente ZULY JULIETH URBINA GOMEZ Jefe Grupo Incorporación Boyacá (E) por motivo de permiso navideño a partir del 29/12/2021 a la fecha

- **Periodicidad establecida para la entrega del informe de supervisión:** Mensual

- **No. de informes de supervisión presentados y publicados en SECOP II: 07**
  1. Informe de supervisión del periodo comprendido entre el 10/05/2021 al 31/05/2021, presentado mediante comunicación oficial No. GS-2021-082172-DEBOY.
  2. Informe de supervisión del periodo comprendido entre el 01/06/2021 al 30/06/2021, presentado mediante comunicación oficial No. GS-2021-102887-DEBOY.
  3. Informe de supervisión del periodo comprendido entre el 01/07/2021 al 31/07/2021, presentado mediante comunicación oficial No. GS-2021-118115-DEBOY.
  4. Informe de supervisión del periodo comprendido entre el 01/08/2021 al 31/08/2021, presentado mediante comunicación oficial No. GS-2021-135910-DEBOY.
  5. Informe de supervisión del periodo comprendido entre el 01/09/2021 al 30/09/2021, presentado mediante comunicación oficial No. GS-2021-155057-DEBOY.
  6. Informe de supervisión del periodo comprendido entre el 01/10/2021 al 31/10/2021, presentado mediante comunicación oficial No. GS-2021-175223-DEBOY.
  7. Informe de supervisión del periodo comprendido entre el 01/11/2021 al 30/11/2021, presentado mediante comunicación oficial No. GS-2021-193585-DEBOY.

Información del contrato

Contrato No.	95-7-20124-2021
Objeto del Contrato	Prestación de servicios profesionales como PSICOLOGA GENERAL para el desarrollo de las actividades descritas en la justificación hecha por parte de la Dependencia que requiere los servicios, en los formatos establecidos para tal fin, los cuales forman parte integral del presente contrato con oportunidad, eficiencia y eficacia en el GRUPO DE INCORPORACION TUNJA, en las

	condiciones que determine el contratante, de acuerdo con sus necesidades y programación establecida.
Contratista	CLAUDIA ALEXANDRA MOLINA SAAVEDRA
Representante legal	N/A
Valor inicial del contrato	$20.686.971,00
Valor adiciones del contrato	N/A
Valor total del contrato	$20.686.971,00
Plazo de ejecución inicial	El plazo para la prestación del servicio objeto del presente contrato será de SIETE (07) MESES Y VEINTIÚN (21) DÍAS contados a partir de la fecha establecida en la carta de inicio.
Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato	10/05/2021
Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato	31/12/2021
Fecha de inicio del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	N/A
Fecha de terminación del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	N/A
Adiciones	N/A
Modificatorios	N/A
Prorrogas	N/A
Otros	N/A

1. DESARROLLO DE LA SUPERVISIÓN AL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA

1.1 Acciones adelantadas:

Dentro de las funciones involucran actividades de carácter administrativo, técnico, financiero y legal, encaminadas a verificar el cumplimiento de los compromisos contractuales y la satisfacción de los intereses estatales, de conformidad con lo señalado en el artículo 3º del estatuto contractual; así:

De carácter administrativo

1. Se acopio la documentación producida en la etapa previa al contrato, con el propósito de contar con la mayor información sobre el origen del mismo.
2. Se efectuó el acompañamiento del contratista, colaborándole en todos aquellos aspectos que dependan de la entidad, sirviéndole de canal de comunicación con las dependencias, evitando que sus decisiones interfieran injustificadamente en las acciones y actividades del contratista
3. Se exigió al contratista la ejecución oportuna e idónea del objeto contratado.
4. Se mantiene organizada la documentación que se generó durante la ejecución del contrato, manteniéndose a disposición de los interesados de misma forma se remite copia de la misma al grupo de contratos y publicación en el SECOP II
5. Se programaron reuniones periódicas para analizar el estado de ejecución y avance del contrato.
6. Se exige el cumplimiento de las normas de seguridad, higiene, salud ocupacional y ambientales y el distanciamiento a fin de prevenir contagios por COVID 19

7. En forma mensual (informes de supervisión) se lleva control sobre la ejecución y cumplimiento cabal de las obligaciones asumidas por razón del contrato celebrado, informando a contratos, la forma en que las prestaciones originadas en el contrato se vienen cumpliendo.

De carácter técnico

1. Se lleva control del avance del contrato con base en el plazo de ejecución establecido
2. Se verifica que la prestación del servicio ofrecido sea de conformidad con las estipulaciones contractuales, suscribiendo el acta de recibo a satisfacción correspondiente.

De carácter financiero

1. Las solicitudes de pago formuladas por el contratista se hacen en forma mensual de acuerdo a lo estipulado en la forma de pago del contrato.
2. A la fecha no se han presentado situaciones que incidan o alteren el equilibrio económico o financiero del contrato.
3. Se verifico que el contrato esté debidamente soportado con los recursos presupuestales requeridos, como es el CDP y RPC.

De carácter legal

1. Una vez se suscribió el contrato, se verifico con contratos, la constitución y aprobación de las garantías exigidas y las mismas permanecieron vigentes durante la ejecución del contrato.
2. Una vez se hayan realizado los respectivos pagos en su talidad se procederá dentro del plazo señalado por la normatividad, el acta de liquidación del contrato. Documento que se remitirá a contratos para su revisión, ajustes y trámite que corresponda y en el que indicará, además de las generalidades propias de la liquidación, los pagos efectuados al contratista.
3. Se rindieron los informes de supervisión requeridos
4. Me abstuve de impartir órdenes verbales o suscribir documento que modifiquen o alteren las condiciones pactadas en el contrato, prerrogativa que sólo corresponde al ordenador.
5. Se verifico que el contratista cumpliera con las obligaciones relativas a los aportes al sistema de seguridad social integral y el pago de los aportes parafiscales.

2. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES LEGALES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
1.) 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.	SI	Mediante acta 390 RINCO-GIBOY-2.85 del 24/12/2021se dio instrucción servicio eficiente y de calidad a los usuarios. Técnica de explicación: Se aplica especialmente en el proceso de venta, aunque puedes recurrir a ella en cualquier momento con el usuario. Observar y detectar las caracteristicas de la solicitud por parte del usuario, nos lleva a pensar en las caracteristicas del servicio o producto que mejor le servirá. Después se muestran las ventajas que existen de adquirir ese servicio en la institución
3.) Colaborar con los entes de control de la entidad o del Estado cuando así se requiera.	SI	Mediante acta 390 RINCO-GIBOY-2.85 del 24/12/2021se da instrucción Concepto 150881 de 2015 Departamento Administrativo de la Función Pública
4.) Ejercer su profesión con moral y ética.	SI	Mediante acta 390 RINCO-GIBOY-2.85 del 24/12/2021se dio instrucción sobre ética y moral ética: el concepto de ética puede significar el conocimiento extraído de la investigación del comportamiento humano al intentar explicar las reglas morales de forma racional. Aunque un individuo puede valerse de su ética para cuestionar valores morales y estar en desacuerdo con determinados planteamientos, también a través de ella puede apoyar y reflejar otros valores en su vida cotidiana. Es decir, puede enfrentarse a estos valores morales o apoyarlos. En otras palabras, la ética es

		entendida generalmente como un ejercicio interno, teórico, cuyo fin es el de definir qué es lo que hace que algo sea moral. Es por esto que se le considera como un estudio de la moral (práctica, exterior y compartida socialmente)
8.) 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 patrimonialmente 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.	SI	Mediante acta 390 RINCO-GIBOY-2.85 del 24/12/2021se dio instrucción en la confidencialidad RESOLUCIÓN NÚMERO 08310 DE 28 DIC 2016 Por la cual se expide el Manual del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información para la Policía Nacional 1. INFORMACIÓN PÚBLICA CLASIFICADA a. Pública. Es el dato que no sea semiprivado, privado o sensible. Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante o de servidor público. (Ley 1581/2012). Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas, boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva. (Decreto 1377/2013). b. Dato semiprivado. Es semiprivado el dato que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su titular sino a cierto sector o grupo de personas o a la sociedad en general, como el dato financiero y crediticio de actividad comercial o de servicios. (Ley 1266/2008). c. Dato privado. Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el titular. (Ley 1266/2008). d. Datos sensibles. Se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual, y los datos biométricos. Ley 1581/2012- Decreto Reglamentario 1377/2013.
10.) Es obligación del contratista cumplir con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social integral en los términos del artículo 50 de la Ley 789 de 2002 en concordancia con el Decreto 1703 de 2002, Decreto 510 de 2003, Ley 797 de 2003, Ley 828 de 2003 y Ley 1122 de 2007, lo cual se constituirá en requisito previo para cada uno de los pagos pactados; siempre y cuando el plazo del contrato sea superior a tres (3) meses. De acuerdo con el artículo 1° de la Ley 828 de 2003, el incumplimiento de esta obligación será causal para la imposición de multas sucesivas hasta tanto se dé el cumplimiento, previa verificación de la mora mediante liquidación efectuada por la entidad administradora. Cuando durante la ejecución del contrato se observe la persistencia de este incumplimiento, por cuatro (4) meses la entidad estatal dará aplicación a la cláusula excepcional de caducidad administrativa.	SI	Mediante acta 390 RINCO-GIBOY-2.85 del 24/12/2021se dio instrucción sobre el cumplimiento en el pago de las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social
11.) Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a los funcionarios de la **POLICÍA NACIONAL**, pacientes y demás personas con quien tenga relación con ocasión de la prestación del servicio, observando la moral y las buenas costumbres	SI	Mediante acta 390 RINCO-GIBOY-2.85 del 24/12/2021se dio instrucción sobre el respeto, imparcialidad y rectitud a los funcionarios, compañeros de trabajo y demás personas con que tenga relación con ocasión de la prestación del servicio
12.) Presentar dentro de los Cinco (5) días hábiles antes de la fecha de terminación del contrato, un informe consolidando las actividades desarrolladas durante el término de la ejecución del contrato al supervisor; así mismo hará entrega	SI	Mediante acta 390 RINCO-GIBOY-2.85 del 24/12/2021se les recuerda que Cinco (5) días hábiles antes de la fecha de terminación del contrato presentar 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.

de los bienes inventariados para el desarrollo de las tareas del objeto contractual.		
13.) 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). En cumplimiento al artículo 16 del **Decreto 723 del 15 de Abril de 2013**, las siguientes: **1.)** Procurar el cuidado integral de su salud. **2.)** Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo. **3.)** Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. **4.)** Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigias Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales. 5.) Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. 6.) Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato	SI	Mediante acta 390 RINCO-GIBOY-2.85 del 24/12/2021se da instrucción al personal en el tema de las obligaciones contraidas como contratistas
Cumplir cabalmente con sus obligaciones, frente al sistema de seguridad social, parafiscales, (cajas de compensación familiar, SENA e ICBF)	SI	Se verifico que el contratista presenta las respectivas planillas de pago junto con la cuenta por cobrar
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	**CUMPLIÓ**	**OBSERVACIONES**
1) Aplicar la batería de pruebas psicotécnicas a los aspirantes en las convocatorias vigentes.	SI	Se aplicaron batería de pruebas psicotécnicas, de las convocatorias 401-402 para servicio militar y 102-103 para oficial
2) Realizar entrevista psicológica y calificar la valoración psicológica.	SI	Se practicaron entrevista psicológicas de las convocatorias 401-402 para servicio militar y 102-103 para oficial
3) Establecer la valoración previa y personalizada del aspirante y emitir el concepto según el caso, mediante un sistema de información de incorporación SINCO.	SI	Se realizaron valoraciones de las convocatorias 401-402 para servicio militar y 102-103 para oficial
4) Evaluar en los aspirantes los procesos cognoscitivos, rasgos de personalidad, valores, motivaciones y comportamientos, definiendo la continuidad del proceso.	SI	Se evaluaron aspirantes de las convocatorias 401-402 para servicio militar y 102-103 para oficial
5) Observar al aspirante en acción, seleccionar, administrar e interpretar pruebas psicológicas para emitir concepto de aptitud o no aptitud en el proceso de selección según la convocatoria.	SI	Se emitieron conceptos de aptitud y de no aptitud de las convocatorias 401-402 para servicio militar y 102-103 para oficial
6) Aplicar proceso de selección de acuerdo a los parámetros establecidos en el protocolo para la selección e incorporación del talento humano para la Policia Nacional	SI	Se aplicaron procesos de selección de acuerdo a los parámetros establecidos de las convocatorias 401-402 para servicio militar y 102-103 para oficial
7) Registrar información de los resultados de la valoración de los aspirantes en los formatos correspondientes y en el aplicativo SINCO.	SI	Se registraron aspirantes de las convocatorias 401-402 para servicio militar y 102-103 para oficial
8) Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo.	SI	Se da aplicación a la ley de archivo
9) Diligencia de forma adecuada los formatos establecido dentro del expediente de cada aspirante, información que debe ser coherente con el SINCO.	SI	El contratista diligencia los formatos de cada aspirante coincidiendo con el SINCO
10) Realizar plan de selección de personal de acuerdo a perfiles requeridos y definir cronograma para dar cumplimiento requerimientos establecidos por las unidades.	SI	De acuerdo a las convocatorias 401-402 para servicio militar y 102-103 para oficial se cumplió con el cronograma requerido

11) Elaborar informes de actividades y puntos de control teniendo en cuenta lo establecido en el protocolo para la valoración.	SI	Se presenta informe de manera mensual.
12) Realizar semanalmente revisión al material de pruebas psicotécnicas, realizando las respectivas actas, teniendo en cuenta que este material es de uso exclusivo y confidencial de la Policia Nacional.	SI	Se realizó acta en el cual consta la revisión del material de pruebas psicotécnicas
13) Elaborar informes de actividades y puntos de control teniendo en cuenta lo establecido en el protocolo para la valoración.	SI	Se presenta informe de manera mensual.
14) Cumplir con los horarios y horas estipuladas en el contrato.	SI	Se cumple de acuerdo a lo estipulado en el contrato
15) Tener presente siempre la buena presentación personal, el trato adecuado a los aspirantes y compañeros de trabajo	SI	Se dio instrucción sobre el trato al personal verificándose que a la fecha no hay queja alguna En cuanto a la presentación personal siempre ha sido adecuada para el ejercicio de sus funciones verificándose que se cumple estrictamente con el uso de elementos de bioseguridad como: Gafas o visor de protección, tapabocas N95, guantes.
16) Tener presente la ética profesional en cuanto a comportamiento y manejo de la información.	SI	Se mantiene confidencialidad de la información suministrada por el aspirante y su historia clínica para el ingreso de la institución.
17) Apoyar disponibilidades de psicología y establecer la valoración previa y personalizada del paciente y emitir el diagnóstico según el caso, mediante un sistema de registro e historia clínica y plantear unos objetivos psicoterapéuticos que así lo requiera en los turnos de disponibilidad.	SI	Se presta disponibilidad de acuerdo a las diferentes solicitudes de la Unidad prestadora de salud Boyacá
18) Portar el carnet institución que lo identifique como contratista del área de sanidad en un lugar visible dentro de las instalaciones de la policia nacional y/o en lugares designados para el cumplimiento del objeto contractual.	SI	Se verifico que la contratista este portando el carnet de la institución en un lugar visible, durante la ejecución del contrato y el lugar dispuesto para cumplir con el objeto.
19) asistir a inducciones, capacitaciones y demás actividades programadas por el área de sanidad Boyacá.	SI	A la fecha no se han realizado capacitaciones

2.1 NOVEDADES, SITUACIONES ANORMALES O DE RELEVANCIA: A la fecha no se han presentado novedades en el desarrollo del contrato

3 AVANCE DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

A la fecha de corte del presente informe de supervisión han transcurrido (235) días calendario desde que inició el plazo de ejecución del contrato, restando (00) días calendario para que finalice el plazo de ejecución.

4 TRÁMITES Y VERIFICACIÓN DE PAGOS:

El pago del presente contrato se efectuará en MENSUALIDADES VENCIDAS por valor de DOS MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS VEINTE PESOS M/CTE ($2.686.620,00). Los pagos se harán a la siguiente cuenta bancaria:

Nombre: CLAUDIA ALEXANDRA MOLINA SAAVEDRA
BANCO DAVIVIENDA S,A,
TIPO DE CUENTA Ahorros
NUMERO DE CUENTA 488413764967

4.1. Ejecución Financiera y Pagos: Se presenta a continuación el valor total de los pagos efectuados, valor del mismo y porcentaje, así:

a. Balance general de pagos y entregas

	Valor en pesos	% del valor del contrato u orden de compra
Valor total del contrato u orden de compra	20.686.974,00	
Valor total de las entregas	20.686.974,00	100,00%
Valor total facturado	20.686.974,00	100,00%
Valor facturado pendiente de pago	2.686.620,00	12,99%
Valor pagado	18.000.354,00	87,01%
Valor pendiente de entrega	0,00	0,00%

b. Detalle de las entregas, valores facturados y pagos efectuados en el periodo informado (la supervisión deberá relacionar de manera discriminada lo correspondiente a la ejecución del contrato u orden de compra **únicamente del periodo que está informando**)

No. de acta o constancia de recibido	Valor recibido	Fecha de recibido	Valor facturado	No. factura	Valor pagado	Valor deducciones	No. orden de pago
01/08 del 01/06/2021	1.880.634,00	10/05/2021 al 31/05/2021	1.880.634,00	01	1.880.634,00		138509021
02/08 del 01/07/2021	2.686.620,00	01/06/2021 al 30/06/2021	2.686.620,00	02	2.686.620,00		162387321
03/08 del 01/08/2021	2.686.620,00	01/07/2021 al 31/07/2021	2.686.620,00	03	2.686.620,00	26.866,00	198445621
04/08 del 01/09/2021	2.686.620,00	01/08/2021 al 31/08/2021	2.686.620,00	04	2.686.620,00	26.866,00	234890421
05/08 del 01/10/2021	2.686.620,00	01/09/2021 al 30/09/2021	2.686.620,00	05	2.686.620,00	26.866,00	271596721
06/08 del 01/11/2021	2.686.620,00	01/10/2021 al 31/10/2021	2.686.620,00	07	2.686.620,00	26.866,00	304171421
07/08 del 01/12/2021	2.686.620,00	01/11/2021 al 30/11/2021	2.686.620,00	07	2.686.620,00	26.866,00	346790721
08/08 del 31/12/2021	2.686.620,00	01/12/2021 al 31/12/2021	2.686.620,00	08	2.686.620,00		
TOTAL	**20.686.974,00**		**20.686.974,00**		**20.686.974,00**		

4.2 Entrada de Bienes *(No aplica)*

5 RECOMENDACIONES

El contrato se está desarrollando en forma normal, no se han presentado contratiempos con el contratista, durante la ejecución de contrato, el contratista ha cumplido a cabalidad las obligaciones establecidas, se recomienda a la administración dar un acompañamiento a los supervisores durante la ejecución del contrato.

6 CONCLUSIONES

El supervisor, deberá marcar con una (x) las casillas según corresponda al periodo entregado, con el fin de que la administración tenga claridad frente al cumplimiento o no del contratista. El no diligenciamiento será causal de la devolución del respectivo informe de supervisión.

El contratista cumplió con lo establecido en las cláusulas contractuales	**SI _x_**	Certifico con la firma del presente informe, que el contratista cumplió con las cláusulas y especificaciones técnicas del contrato, en la fecha o fechas establecidas, para lo cual relaciono y anexo los documentos soportes (técnicos obligatorios establecidos en las especificaciones técnicas, incluyendo las ambientales, de seguridad y salud en el trabajo y otros).
	NO___	En caso de incumplimiento parcial o total del contrato, se informó mediante comunicación oficial No. _____ del _____, dirigida al ordenador del gasto, las obligaciones incumplidas.

Atentamente,

Firma_____

Teniente **ZULY JULIETH URBINA GOMEZ**
Jefe Grupo de Incorporación Boyacá (E)
Supervisora Contrato No. 95-7-20094-202
Correo electrónico: zuly.urbina4918@correo.policia.gov
No. Celular: 3214313407