Página 1 de 8	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0019		
Fecha: 12-03-2021	INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA	
Versión: 5		

No. GS-2024- 004529 **-OFPLA**

Bogotá, D.C., 23 JUL 2024

Brigadier General
OLGA PATRICIA SALAZAR SÁNCHEZ
Directora Logística y Financiera
Cr 59 No 26-21 CAN
Bogotá

ASUNTO: informe de supervisión del No. PN DIRAF **06-7-10112-24**

TIPO DE INFORME

PERIÓDICO ___O FINAL _X__

Periodo del informe de supervisión:

Desde	**23/06/2024**	**Hasta**	**22/07/2024**

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 detalla, el seguimiento y el grado de cumplimiento de las obligaciones establecidas en el respectivo contrato u orden, así:

INFORMACIÓN GENERAL:

Mediante comunicación oficial No. GS-2024-005841-DILOF del 23/02/2024, la señora Brigadier General OLGA PATRICIA SALAZAR SANCHEZ obrando en calidad de Directora Logística y Financiera, nombró como supervisor del contrato en referencia al suscrito **Teniente Coronel** OSCAR ANDRÈS GÒMEZ CASTRO.

- **Periodicidad establecida para la entrega del informe de supervisión:** mensual
- **No. de informes de supervisión presentados y publicados en SECOP II:**

1. Mediante comunicación oficial No. GS-2024-002362-OFPLA del 10/04/2024, el suscrito **Teniente Coronel** OSCAR ANDRÈS GÒMEZ CASTRO, presentó informe de supervisión del período comprendido entre el 23/02/2024 hasta 22/03/2024 del contrato PN DIRAF 06-7-10112-24.

2. Mediante comunicación oficial No. GS-2024-003060-OFPLA del 14/05/2024, el suscrito **Teniente Coronel** OSCAR ANDRÈS GÒMEZ CASTRO, presentó informe de supervisión del período comprendido entre el 23/03/2024 hasta 22/04/2024 del contrato PN DIRAF 06-7-10112-24.

3. Mediante comunicación oficial No. GS-2024- 003708-OFPLA del 12/06/2024, el suscrito **Teniente Coronel** OSCAR ANDRÈS GÒMEZ CASTRO, presentó informe de supervisión del período comprendido entre el 23/04/2024 hasta 22/05/2024 del contrato PN DIRAF 06-7-10112-24.

4. Mediante comunicación oficial No. GS-2024- 004252-OFPLA del 09/07/2024, el suscrito **Teniente Coronel** OSCAR ANDRÈS GÒMEZ CASTRO, presentó informe de supervisión del período comprendido entre el 23/05/2024 hasta 22/06/2024 del contrato PN DIRAF 06-7-10112-24.

Información del contrato u orden de compra

Contrato No. / Orden de compra No.	PN DIRAF No **06-7-10112-24**
Objeto del Contrato / instrumento de agregación de la orden de compra	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES – SEGUNDO SEMESTRE ESPECIALIZACIÓN EN DERECHO CONSTITUCIONAL Y ADMINISTRATIVO PARA (01) FUNCIONARIO DE LA OFICINA DE PLANEACIÓN DE LA POLICÍA NACIONAL"
Contratista	**UNIVERSIDAD CATÓLICA DE COLOMBIA**
Representante legal	FRANCISCO JOSÉ GÓMEZ ORTIZ
Valor inicial del contrato u orden de compra	$6.908.500,00
Valor adiciones del contrato u orden de compra	
Valor total del contrato u orden de compra	$6.908.500,00
Plazo de ejecución inicial	Será a partir del inicio de clases que determine la entidad educativa, hasta la culminación del desarrollo de los contenidos programáticos del segundo semestre de la Especialización en Derecho Constitucional y Administrativo.
Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato u orden de compra	Será a partir del inicio de clases que determine la entidad educativa, hasta la culminación del desarrollo de los contenidos programáticos del segundo semestre de la Especialización en Derecho Constitucional y Administrativo.
Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato u orden de compra (pactada inicialmente)	Hasta la culminación del desarrollo de los contenidos programáticos del segundo semestre de la Especialización en Derecho Constitucional y Administrativo.
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	Adición Nro. N/A
Modificatorios	N/A
Prorrogas	Prórroga Nro. N/A
Otros	N/A

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

1.1 Acciones adelantadas:

La supervisión deberá realizar un resumen cronológico de las actuaciones adelantadas en ejercicio de las funciones, debiendo plasmar datos de relevancia, como por ejemplo fechas, números de oficios, números de actas, mensajes de correo electrónico, documentos que den cuenta de las actuaciones adelantadas entre otras.

- Una vez revisadas las obligaciones técnicas del contrato y teniendo en cuenta que finalizó el calendario académico, se pudo constatar que el becario el señor Intendente WILSON ALIRIO BECERRA SANCHEZ, cumplió a cabalidad y satisfacción con el pénsum académico contratado, donde se puede advertir según el

certificado semestral de notas un promedio del segundo semestre de 8,4 y un promedio total de carrera de 8,5, sobre 10. En consecuencia y dado lo anterior es de resaltar la excelencia y rendimiento académico del beneficiario.

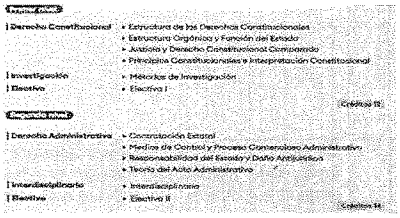
2. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

No.	Obligación Contractual o especificación técnica	CUMPLIÓ Si__ No__	Observaciones y Evidencias
1	Cumplir con el objeto contractual.	SI	Se verifica la especificación teniendo en cuenta las clases brindadas al funcionario beneficiario de la beca estudiantil, conforme a los contenidos programáticos y la intensidad horaria.
2	Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabas.	SI	Se verificó en la documentación aportada para la celebración del contrato así la ejecución contractual.
3	Responder en los plazos que la **POLICÍA NACIONAL** establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule.	SI	Se verifica el requerimiento con la planta de personal docente dispuesta para el funcionario beneficiado con la beca estudiantil.
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 caso de que aplique.	SI	Se verificó con los respectivos soportes para pago de cuenta.
5	Cumplir con la implementación del Sistema de Gestión y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector trabajo y demás normas que lo complementen.	SI	Se verificó con la suscripción del documento anexo en los estudios previos.
6	Construir en debida forma y aportar al Grupo Contractual y Seguimiento de la Dirección Logística y Financiera, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, la Garantía Única.	N/A	N/A
7	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 causen a la administración o a terceros.	SI	Verificado con el diligenciamiento del formato de confidencialidad.
8	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 Dirección Logística y Financiera y a las autoridades competentes para que se adopten las medidas necesarias.	SI	No se advierte por parte del ente universitario sobre alguna amenaza para obligarlo a hacer algo por fuera de la Ley.
9	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.	SI	Se advierte con los requisitos previos a la suscripción del contrato
10	Restituir a la POLICIA NACIONAL los elementos que haya colocado a su disposición para el desarrollo del objeto contractual cuando se lo requiera o al finalizar el contrato, en caso que se hayan suministrado.	N/A	N/A
11	El contratista deberá 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.	N/A	Las obligaciones de carácter ambiental, fueron avaladas por la señora capitán Yuli Eugenia Gómez Tovar Jefe Grupo Planeación DIFRA, mediante comunicado oficial GS-2023-002744-DIFRA del 18/12/2023.
12	*Cumplir con los criterios ambientales para los contratos de prestación de servicios, conforme la norma ISO 14001:2015, Sistema de Gestión Ambiental, los productos y servicios que se adquieran por alguna gestión administrativa, deberán establecer los lineamientos para la planeación, operación, control y mejoramiento de la gestión ambiental en la Policía Nacional, a partir del cumplimiento de los requisitos legales y condiciones mínimas ambientales; con el objetivo de contribuir a la sostenibilidad ambiental de los procesos, productos y servicios de la Institución. Así como el cumplimiento de la Política Ambiental de la Policía Nacional:* *"En la Policía Nacional nos comprometemos a contribuir con la protección del ambiente a través de la prevención de la contaminación, el cumplimiento de la legislación y las diferentes regulaciones ambientales y el control de los impactos ambientales adversos*	N/A	Las obligaciones de carácter ambiental, fueron avaladas por la señora capitán Yuli Eugenia Gómez Tovar Jefe Grupo Planeación DIFRA, mediante comunicado oficial GS-2023-002744-DIFRA del 18/12/2023.

	asociados a nuestras instalaciones, procesos y servicios; así como al mejoramiento continuo del desempeño ambiental de la Institución".		
13	El contratista deberá dar cumplimiento a la Política Ambiental del Sistema de Gestión Ambiental, cada vez que realice actividades dentro las instalaciones policiales e involucre el alcance del Sistema de Gestión Ambiental o alguno de los procesos: (Convivencia y Seguridad Ciudadana, Prevención, Logística y Abastecimiento, Administración de Recursos Financieros, Direccionamiento del Talento Humano, Direccionamiento Estratégico, Direccionamiento del SGI, Mejora Continua e Innovación, Direccionamiento Tecnológico, Integridad Policial, Comunicación Pública, Control Interno, Actuación Jurídica y Gestión Documental y Relaciones Internacionales), así como las actividades y servicios generados de otros procesos para la Selección e Incorporación	N/A	Las obligaciones de carácter ambiental, fueron avaladas por la señora capitán Yuli Eugenia Gómez Tovar Jefe Grupo Planeación DIFRA, mediante comunicado oficial GS-2023-002744-DIFRA del 18/12/2023.
14	El contratista deberá garantizar que los resultados que se entregarán a la Policía Nacional de forma digital lo realice en un medio reutilizable, los escritos deberán estar ajustados de acuerdo a la Directiva Presidencial No. 04 del 03/04/2012 y Directiva Administrativa Permanente No. 002 del 09/02/2016, cuyo objeto es fijar "Parámetros sobre la eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la Policía Nacional" (Aplica a los contratos que deben presentar informes, manuales y/o información).	N/A	N/A
15	En cuanto se refiere al pago de los aportes al sistema de seguridad social integral, de conformidad con lo previsto en el Decreto 1273 de 2018, el CONTRATISTA lo realizará mes vencido considerando para efectos de liquidación de los mismos, el pago recibido en el mes inmediatamente anterior.	SI	Se verificó el requerimiento con los correspondientes documentos anexos a la factura electrónica.
16	El contratista se obliga a adoptar las medidas preventivas y de mitigación necesarias para reducir la exposición y contagio por infección (COVID-19), en concordancia con lo dispuesto por el Gobierno Nacional	N/A	N/A
17	Para la facturación de los bienes y/o servicios contratados deberá tener en cuenta los lineamientos y parámetros contemplados en la circular externa 016 del 09/03/2021 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, por medio de la cual se implementa el "Modelo de Recepción de Facturas de Venta, Notas Débito y/o Notas Crédito", la cual es de obligatorio cumplimiento a partir del 01 de abril de 2021, siendo que apropie para el efecto la Directiva Presidencial 09 del 17/09/2020 "Lineamientos para el pago a los proveedores del estado" y la Resolución No. 000042 del 05/05/2020 "Por la cual se desarrollan los sistemas de facturación, los proveedores tecnológicos, el registro de la factura electrónica de venta como título valor, se expide el anexo técnico de factura electrónica de venta y se dictan otras disposiciones en materia de sistemas de facturación", esto en caso de que aplique.	SI	Se verificó el requerimiento con los correspondientes documentos anexos a la factura electrónica
18	Las demás obligaciones del CONTRATISTA contenidas en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993, así mismo, será civil y penalmente responsable por sus acciones u omisiones en la actuación contractual.	SI	El contratista no ha incurrido en omisiones u acciones de las cuales se haga disciplinaria o penalmente responsable.

CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
DE CARÁCTER TÉCNICO: (transcribir las establecidas en el anexo de especificaciones técnicas del contrato u orden de compra)		
PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN DERECHO CONSTITUCIONAL Y ADMINISTRATIVO	SI	Se verificó el programa académico al cual fue admitido el funcionario y este es congruente con el objeto del contrato.
Cantidad de funcionarios a Capacitar: 01	SI	**WILSON ALIRIO BECERRA SÁNCHEZ**
Intensidad horaria: viernes de 2 pm a 6 pm y sábados de 7 am a 3 pm	SI	Se verificó la asistencia del funcionario de conformidad con la intensidad horaria descrita en la especificación técnica.
Modalidad: modalidad 100% presencial en las instalaciones de la Universidad Católica de Colombia.	SI	Se verificó la asistencia del funcionario a las instalaciones de la universidad.
Entrega de certificación: Se entrega certificado de asistencia y de notas del segundo semestre con el logo de la institución educativa denominada Universidad Católica de Colombia.", a los participantes que cumplan con todas las actividades en los tiempos establecidos, de acuerdo con los registros y control de asistencia. De lo anterior se realizará la entrega del reporte de notas al supervisor del contrato, al finalizar el periodo académico.	SI	Se adjunta certificado de notas de primero y segundo semestre, que da cuenta la excelencia académica del funcionario.

Objetivo: Fomentar el trabajo en equipo en el desarrollo de las clases, en aras de aplicar y potencializar dichas competencias para ser materializadas en las actividades laborales del estudiante, al igual que fomentar las herramientas para que el estudiante este en la capacidad de implementar y potencializar las herramientas conceptuales y teóricas que le permita adoptar decisiones relacionadas con sus funciones.	SI	Se adjunta certificado de notas de primero y segundo semestre, que da cuenta la excelencia académica del funcionario.
Metodología: La Especialización en Derecho Constitucional y Administrativo se dictará de manera presencial en las instalaciones de la Universidad Católica de Colombia, sede Avda. Caracas # 46-72 en Bogotá D.C.	SI	Se verificó la asistencia del funcionario a las instalaciones de la universidad, de acuerdo con la intensidad horaria y pénsum académico.
PLAN DE ESTUDIOS:  	SI	Se verificó el cumplimiento de la especificación técnica con los contenidos programáticos que se adjuntaron al estudio previo.
Material didáctico: el contratista deberá suministrar el material didáctico necesario para la realización de la capacitación.	SI	La Especialización depende de la metodología académica utilizada por cada docente dentro del aula de clase. No obstante, y como quiera que la especialización y sus contenidos programáticos versan sobre derecho, que implica la lectura de leyes, doctrina y jurisprudencia; el ente universitario pone a disposición la biblioteca virtual, así como física, para la consulta de piezas académicas con un sin número de ejemplares en materia de derecho Constitucional y Administrativo.
El personal dispuesto por la universidad para el cumplimiento del objeto del contrato será vinculado directamente a cargo del contratista, sin que exista relación laboral con la Policía Nacional – Dirección Logística y Financiera, por tanto, debe cumplir con las obligaciones de seguridad social integral, así como las erogaciones y prestaciones sociales, que en materia determine la Ley. El contratista será responsable por todo pago de honorarios correspondientes a la coordinación académica, la docencia y demás gastos propios y naturales para la ejecución idónea del contrato.	SI	Se verificó el cumplimiento de la obligación con la certificación del pago de parafiscales, la cual se entregó para hacer el único pago que corresponde al valor total del segundo semestre.
El contratista permitirá las consultas de bases de datos, acceso a la biblioteca virtual y demás recursos académicos que enriquezcan el proceso de enseñanza – aprendizaje, a que haya lugar.	SI	Se verificó el cumplimiento de la obligación, ya que el ente universitario no solo tiene una biblioteca de acceso virtual para el estudiante, sino también una física para consulta de material académico.
El supervisor del contrato de la Oficina de Planeación acompañará el proceso para efectos de cumplimiento, valoración del trabajo entre estudiantes y docentes, así como cumplimiento de contenidos y estrategias metodológicas por parte del contratista.	SI	Se ha venido realizando un seguimiento continuo al estudiante beneficiario, con el fin de que este asista a las clases, constatando de igual forma que se imparta las clases acorde a los contenidos programáticos.
El CONTRATISTA se obliga a no suministrar información que obtenga o conozca con ocasión de la ejecución del contrato, y que se encuentra marcada como confidencial; así como sobre los lugares a los cuales tenga acceso con ocasión de su desarrollo y sea revelada información marcada como confidencial. Por tal motivo, el contratista diligenció el formulario "ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD".	SI	Se verificó el cumplimiento de la obligación con la suscripción del documento adjunto al estudio de conveniencia y oportunidad.
El contratista se obliga a cumplir con el compromiso de anticorrupción estando dispuesta a suministrar la información propia que resulte necesaria para aportar transparencia al mismo y si se comprueba el incumplimiento del contratista, sus empleados, representantes, asesores o de cualquier otra persona que actúe en su nombre, es causal para la terminación anticipada del contrato, si el incumplimiento ocurre con posterioridad a la adjudicación del mismo, para lo cual la contratista diligenció el formulario "COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN".	SI	Se verificó el cumplimiento de la obligación con la suscripción del documento adjunto al estudio de conveniencia y oportunidad.

El contratista deberá cumplir con la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, para lo cual la contratista diligenció el formulario "SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO".	SI	Se verificó el cumplimiento de la obligación con la suscripción del documento adjunto al estudio de conveniencia y oportunidad.
El contratista se compromete a contribuir con la protección del ambiente y los recursos naturales a través de la prevención de la contaminación, el cumplimiento de la legislación y las diferentes regulaciones ambientales y el control de los impactos ambientales adversos generados, por acción directa o de terceros partícipes en el cumplimiento del objeto contractual. Así, sus servicios deben adoptar el ejercicio de buenas prácticas ambientales, en concordancia con la "Guía Operacional del Sistema de Gestión Ambiental de la Policía Nacional". Código: 1DS-GU- 0025. En este marco, el contratista debe acoger los programas ambientales establecidos por la Dirección Logística y Financiera para la gestión de residuos y uso eficiente de agua y energía. Toda infracción de carácter ambiental generada por la omisión de permisos, concesiones o licencias ambientales que hubiese sido necesario tramitar antes, durante o al finalizar el servicio, será asumido como responsabilidad del contratista. Así mismo, manifiesta que no presenta infracciones o sanciones vigentes en el registro único de infractores ambientales RUIA.	N/A	N/A
El contratista, una vez admitido el personal seleccionado por la Policía Nacional, entregará copia del reglamento académico y del programa al supervisor del contrato, así mismo informará al supervisor las falencias, novedades y ausencias que presenten con los funcionarios de la Policía Nacional seleccionados.	SI	Se verificó el requisito una vez admitido el funcionario beneficiario desde el primer semestre, donde la universidad hizo entrega de los contenidos programáticos y adicional a ello el reglamento académico. Así mismo, no se advierte novedad alguna con el funcionario becario y el ente contratista, ya que se realiza un seguimiento en cuanto a la asistencia de este a las clases conforme a la intensidad horaria y contenidos programáticos y de igual manera se corrobora la disposición de la planta docente para capacitar al funcionario.

1.1 NOVEDADES, SITUACIONES ANORMALES O DE RELEVANCIA

Se establece que hasta la fecha no se han presentado situaciones anormales o de relevancia con relación a la ejecución del contrato.

3. AVANCE DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA:

A la fecha de corte del presente informe de supervisión han transcurrido (120) días calendario culminando el desarrollo de los contenidos programáticos.

4. TRÁMITES Y VERIFICACIÓN DE PAGOS:

La Policía Nacional – Dirección Logística y Financiera, realizará un pago en moneda legal colombiana correspondiente al periodo académico segundo semestre de la Especialización en Derecho Constitucional y Administrativo, por un valor de **SEIS MILLONES NOVECIENTOS OCHO MIL QUINIENTOS PESOS** ($6.908.500,00) MONEDA LEGAL EXCLUIDO IVA, previa presentación de la factura electrónica del periodo académico, acompañada de la certificación de pagos y aportes a seguridad social y parafiscales, el recibido a satisfacción suscrito por el supervisor del contrato y los demás documentos requeridos para el pago.

El pago antes señalado se cancelará dentro de los sesenta (60) días calendario siguientes de acuerdo con la asignación del turno para el pago respectivo, y la presentación de: A). Recibido a satisfacción que expida el supervisor del contrato B). Factura electrónica con el valor total con decimales si es el caso, de acuerdo con lo establecido en el artículo 617 del Estatuto tributario, debidamente diligenciada por el contratista y visada por el supervisor del contrato con la indicación clara y expresa de todos los requisitos estimados en las normas tributarias. C) Entrega de los documentos que den cuenta de los pagos a los aportes de salud, pensión y/o riesgos profesionales según corresponda, (Parafiscales) D). En todo caso, el pago está sujeto a la disponibilidad de PAC.

Es obligación del CONTRATISTA la entrega de los documentos necesarios para los pagos, al Área de Contratación de la Dirección Logística y Financiera por intermedio del supervisor. De igual manera, el CONTRATISTA debe cargar las facturas en el SISTEMA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA-SECOP II, posterior a la radicación y asignación de derecho a turno para el correspondiente pago.

Todas las demoras que se presenten por estos conceptos serán de responsabilidad del CONTRATISTA, quien no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.
Si los documentos en referencia no se reciben dentro del plazo establecido, o si recibidos son devueltos por el supervisor o el Área de Contratación, por inconsistencias como la falta de información o mal diligenciamiento de los mismos, se cancelará la cuenta de cobro o factura al mes siguiente de la fecha programada, siempre y cuando se hubieren subsanado las observaciones y se haya cumplido con el trámite documental dentro del plazo indicado, lo que conlleva a que se genere un nuevo derecho a turno, siempre y cuando hayan sido subsanadas y/o superadas las observaciones, atendiendo el cumplimiento del trámite documental dentro de los plazos establecidos.

Es de anotar, que, para la recepción de documentación de pago, el contrato deberá encontrarse en estado APROBADO en el aplicativo SECOP II, por parte del contratista.

Nota: Para la facturación de los bienes y/o servicios contratados deberá tener en cuenta los lineamientos y parámetros contemplados en la Circular Externa 042 del 26/12/2023 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, mediante la cual se implementa el "SISTEMA FACTURACIÓN ELECTRÓNICA DEL SIIF NACIÓN" y la Resolución No. 165 del 01 de noviembre de 2023 "*Por la cual se desarrolla el sistema de facturación, los proveedores tecnológicos, se adopta la versión 1.9 del anexo técnico de factura electrónica de venta, se expide el anexo técnico 1.0 del documento equivalente electrónico, y se dictan otras disposiciones en materia del sistema de facturación*", esto en caso de que aplique.

4.1. Ejecución Financiera y Pagos:

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	$6.908.500,00	100%
Valor total de las entregas	$6.908.500,00	100%
Valor total facturado	$0	0%
Valor facturado pendiente de pago	$0	0%
Valor pagado	$6.908.500,00	100%
Valor pendiente de entrega	$0	0%

FÓRMULA PARA CALCULAR PORCENTAJE DE BIENES O SERVICIOS ENTREGADOS POR EL CONTRATISTA

(valor de los bienes o servicios entregados por el contratista / valor total del contrato u orden compra) *100 = porcentaje de bienes o servicios entregados por el contratista)

$6.908.500,00/ $6.908.500,00* 100 = 100%

FÓRMULA PARA CALCULAR PORCENTAJE DE BIENES O SERVICIOS PENDIENTES DE SER ENTREGADOS POR EL CONTRATISTA

(Valor total del contrato u orden compra - valor de los bienes o servicios entregados por el contratista) / (Valor total del contrato u orden compra) * 100 = porcentaje de bienes o servicios pendientes de ser entregados por el contratista.

$ 6.908.500,00- $6.908.500,00/ $ 6.908.500,00* 100 = 0%

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
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	$6.908.500,00	$ 66.736,00	126256924

4.2 Entrada de Bienes ***(verificar que los bienes hayan ingresado a los estados contables, si aplica)***

5. RECOMENDACIONES

La ejecución del contrato fue acorde con las necesidades de la entidad, por ende, no se presentaron novedades o incumplimientos. Así mismo cabe destacar que ya se culminó el desarrollo de los contenidos programáticos y se adjunta al presente informe de supervisión certificado de notas tanto del primer como segundo semestre que dan cuenta las asignaturas cursadas y aprobadas por el becario, denotándose excelencia, así como rendimiento académico del becario.

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,

Teniente Coronel **OSCAR ANDRÉS GÓMEZ CASTRO**
Supervisor del Contrato
PN DIRAF 06-7-10112-24

UNIVERSIDAD CATOLICA DE COLOMBIA

Certificado Semestral de Notas

Código	Estudiante	Sem/Act	Franja
25103236	BECERRA SANCHEZ WILSON ALIRIO	1	

Prog. Académico:	Per/Ingreso:	Plan/Est.	Período:
ESP. DER. CONST .Y ADMTVO.	2023-3	2	2023-3

Código	Asignatura	Grupo	Franja:	Créditos	Nota	Observación
CJ01088	DERECHO ADMINISTRATIVO ECONÓMICO	6	1	3	8,0	
CJ10002	MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN	2	1	1	9,1	
CJ15001	ESTRUCTURA DE LOS DERECHOS CONSTI	2	1	2	8,0	
CJ15002	PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES E INTERP	2	1	2	9,6	
CJ15003	ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIÓN DEL	2	1	2	8,6	
CJ15013	JUSTICIA Y DERECHO CONSTITUCIONAL C	2	1	2	9,0	

Asignaturas del Semestre		
Cursadas	Aprobadas	Perdidas
6	6	0

Promedio del Semestre:	8,6
Promedio de Carrera:	8,6

Firma y Sello Oficina Registro y Control Académico

UNIVERSIDAD CATOLICA DE COLOMBIA

Certificado Semestral de Notas

Expedido: 23/07/2024
Hora: 08:14:52
Página: 1

Código	Estudiante	Sem/Act	Franja
25103236	BECERRA SANCHEZ WILSON ALIRIO	2	DIURNA

Prog. Académico: ESP. DER. CONST .Y ADMTVO. **Per/Ingreso:** 2023-3 **Plan/Est.** 2 **Período:** 2024-1

Código	Asignatura	Grupo	Franja:	Créditos	Nota	Observación
CJ01080	CONTRATACIÓN ESTATAL	3	1	2	9,9	
CJ09004	TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN Y SOLUCIÓN	2	1	3	8,5	
CJ15005	TEORÍA DEL ACTO ADMINISTRATIVO	2	1	2	7,9	
CJ15007	RESPONSABILIDAD DEL ESTADO Y DAÑO A	2	1	2	9,0	
CJ15010	JURISPRUDENCIA EN LO CONTENCIOSO A	2	1	3	7,0	
CJ15014	MEDIOS DE CONTROL Y PROCESO CONTE	2	1	2	8,4	

Asignaturas del Semestre		
Cursadas	Aprobadas	Perdidas
6	6	0

Promedio del Semestre: 8,4

Promedio de Carrera: 8,5

Firma y Sello Oficina Registro y Control Académico

FIN CERTIFICADO FIN CERTIFICADO FIN CERTIFICADO FIN CERTIFICADO FIN CERTIFICADO FIN CERTIFICADO FIN CERTIFICADO FIN CERTIFICADO FIN CERTIFICADO FIN CERTIFICADO FIN CERTIFICADO FIN CERTIFICADO