Página 1 de 9	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-2025- E007528 **ARLOF - GRUCO- 17.5**

Bogotá, E 5 MAR 2025

Coronel
MANUEL ARMANDO QUINTERO MEDINA
Director de Bienestar Social y Familia (e)
Bogotá

ASUNTO: informe de supervisión del contrato PN DIBIE N° 08-7-16006-25

TIPO DE INFORME

PERIÓDICO (X) O FINAL ___

Periodo del informe de supervisión

Desde	**21/02/2025**	**Hasta**	**28/02/2025**

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-2024-005567-DIBIE del 21/02/2025, el señor Coronel MANUEL ARMANDO QUINTERO MEDINA, obrando en calidad de Director de Bienestar Social y Familia (E), nombró como supervisor del contrato del asunto al señor oficial Jefe Grupo de Contratos de la Dirección de Bienestar Social y Familia.

- **Periodicidad establecida para la entrega del informe de supervisión:** Mensual.
- **No. de informes de supervisión presentados y publicados en SECOP II:** 0 (cero).

Información del contrato u orden de compra

Contrato No. / Orden de compra No.	PN DIBIE N° 08-7-16003-25
Objeto del Contrato / instrumento de agregación de la orden de compra	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ADMINISTRADOR DE EMPRESAS CON ESPECIALIZACION Y MAESTRÍA EN CONTRATACIÓN ESTATAL PARA APOYAR LA GESTIÓN CONTRACTUAL DEL GRUPO DE CONTRATOS DE LA DIRECCION DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA.
Contratista	LAURA MARCELA ASTUDILLO SANJUAN

Representante legal	LAURA MARCELA ASTUDILLO SANJUAN
Valor inicial del contrato u orden de compra	El valor estimado para el presente proceso corresponde a la suma de SESENTA Y TRES MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS CON TREINTA Y TRES CENTAVOS M/CTE ($63.483.333,33), discriminado así:

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	02-02-02-008-003-09	L1GRUCO	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS DE UN ABOGADO PARA EL APOYO ADMINISTRATIVO Y GESTIÓN PRECONTRACTUAL DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA."	16	09 meses y 23 días	$6.500.000,00	$63.483.333,33
						VALOR TOTAL ESTIMADO	$63.483.333,33

Valor adiciones del contrato u orden de compra	No aplica
Valor total del contrato u orden de compra	SESENTA Y TRES MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS CON TREINTA Y TRES CENTAVOS M/CTE ($63.483.333,33).
Plazo de ejecución inicial	El plazo de ejecución del contrato será hasta el 15 de diciembre de 2025, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato u orden de compra	21/02/2025
Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato u orden de compra (pactada inicialmente)	13/12/2025
Fecha de inicio del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	No aplica
Fecha de terminación del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	No aplica
Adiciones	No aplica
Modificatorios	No aplica
Prorrogas	No aplica
Otros	No aplica

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

1.1 Acciones adelantadas:

Se realiza el cargue del cronograma de pagos para la presente vigencia en la plataforma del SECOP II.

Ejecución del contrato

Porcentaje Recepción de artículos

Crear Plan | Cancelar Plan | Recepción no Planeada

	Referencia	Fecha prevista de entrega	% ejecución prevista	Fecha real de entrega	% ejecución real	Estado	
	PAGO 1	24/03/2025 12:00 p. m. (UTC -5 horas)	10,24	-		colgante	Ver Confirmar
	PAGO 2	25/04/2025 12:00 p. m. (UTC -5 horas)	20,48	-		colgante	Ver Confirmar
	PAGO 3	23/05/2025 12:00 p. m. (UTC -5 horas)	30,72	-		colgante	Ver Confirmar
	PAGO 4	25/06/2025 12:00 p. m. (UTC -5 horas)	40,95	-		colgante	Ver Confirmar
	PAGO 5	25/07/2025 12:00 p. m. (UTC -5 horas)	51,19	-		colgante	Ver Confirmar
	PAGO 6	25/08/2025 12:00 p. m. (UTC -5 horas)	61,43	-		colgante	Ver Confirmar
	PAGO 7	26/09/2025 12:00 p. m. (UTC -5 horas)	71,67	-		colgante	Ver Confirmar
	PAGO 8	24/10/2025 12:00 p. m. (UTC -5 horas)	81,91	-		colgante	Ver Confirmar
	PAGO 9	24/11/2025 12:00 p. m. (UTC -5 horas)	92,15	-		colgante	Ver Confirmar
	PAGO 10	20/12/2025 12:00 p. m. (UTC -5 horas)	100,00	-		colgante	Ver Confirmar

El contratista asiste a todas las reuniones convocadas del Grupo Contratos y firma lista de asistencia.

2. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Las actividades realizadas en el periodo del 21/02/2025 al 28/02/2025 en el desarrollo del objeto contractual "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS DE UN ABOGADO PARA EL APOYO ADMINISTRATIVO Y GESTIÓN PRECONTRACTUAL DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA"; atendiendo las obligaciones técnicas establecidas en la cláusula cuarta así:

<table>
<tr><th>No.</th><th>Obligación Contractual o especificación técnica</th><th>Actividad realizada</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Desarrollar y ejecutar las tareas vinculadas al proceso ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS – Código: 2BS, al procedimiento ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACION DE CONTRATOS – Código: 2BS-PR-0010, en todos los procesos que le sean asignados, el procedimiento 1LF-PR-0002 ELABORAR ESTUDIOS PREVIOS CONTRATOS. Dando Cumplimiento al marco normativo que regula la actividad contractual en Colombia y el Manual de Contratación de la Policía Nacional y a las funciones asignadas al cargo y las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley.</td><td>Se desarrollo la revisión de los siguientes procesos contractuales asignados:
<table>
<tr><th>No. INTERNO PROCESO</th><th>FECHA DE RECEPCION</th><th>OBJETO</th><th>VALOR</th><th>TIPOLOGÍA CONTRACTUAL</th><th>MODALIDAD</th><th>ANALISTA A CARGO</th><th>No. DE DEVOLUCIÓN</th><th>FECHA DE DEVOLUCIÓN</th><th>ESTADO</th><th>MOTIVO DE DEVOLUCIÓN</th></tr>
<tr><td>1</td><td>24-feb-25</td><td>ARRENDAMIENTO DE UN INMUEBLE DESTINADO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO VACACIONAL DE MELGAR DE LA DIRECCION DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA DE LA POLICIA NACIONAL</td><td>$ 352.697.256</td><td>ARRENDAMIENTO</td><td>CONTRATACION DIRECTA</td><td>MARTHA DIAZ</td><td>1RA VEZ</td><td>24-feb-25</td><td>EN CORRECCIONES</td><td>PROFUNDIZAR EN LA DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD, JUSTIFICAR EL VALOR DEL CANON DE ARRENDAMIENTO, DE FORMA</td></tr>
<tr><td>2</td><td>24-feb-25</td><td>ADQUISICION DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y EQUIPOS PARA LA ATENCIÓN DE EMERGENCIA DE LOS DIFERENTES PUNTOS DE SERVICIO DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA</td><td>$ 79.946.515</td><td>COMPRAVENTA</td><td>MINIMA CUANTÍA</td><td>ECHALANETH VASQUEZ HERRERA</td><td>1RA VEZ</td><td>25-feb-25</td><td>EN CORRECCIONES</td><td>ANALISIS DEL SECTOR, AJUSTES DE FORMA, ANALISIS DE PRECIOS</td></tr>
<tr><td>3</td><td>25-feb-25</td><td>ADQUISICIÓN DE CASCOS, IMPERMEABLES, GUANTES Y ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PARA LOS UNIFORMADOS QUE PRESTAN EL SERVICIO DE CONDUCCIÓN EN MOTOCICLETAS INSTITUCIONALES DE LA POLICÍA NACIONAL</td><td>$ 35.650.000</td><td>COMPRAVENTA</td><td>MINIMA CUANTÍA</td><td>MARTHA DIAZ</td><td>1RA VEZ</td><td>27-feb-25</td><td>EN CORRECCIONES</td><td>JUSTIFICACION DEL VALOR, AJUSTE EN LA MATRIZ DE RIESGOS Y GARANTÍAS, FORMA PARA REVISAR</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>2</td><td>Elaborar, revisar y asesorar las evaluaciones jurídicas desarrolladas por las instancias de apoyo, con la finalidad de fortalecer</td><td>No se requirió apoyo en la evaluación de procesos en el presente periodo de informe</td></tr>
</table>

	las actividades desplegadas por la administración.	
3	Asesorar jurídicamente en los diversos procesos de selección en las etapas precontractual, contractual y post contractual que sean adelantados por la Dirección de Bienestar Social y Familia; teniendo en cuenta la programación contractual de la entidad y particularidades de cada objeto contractual.	Se brindó asesoría a los puntos de servicio que estructuran los procesos contractuales relacionados en la actividad No.01 con el objetivo de trabajar las observaciones realizadas a los estudios y documentos previos, dentro de las cuales se encuentra el Grupo de Logística, el grupo e talento humano, el grupo de infraestructura de la Dirección de Tolima.
4	Elaborar y analizar jurídicamente los documentos precontractuales (Estudios de conveniencia y oportunidad, cotizaciones, requerimientos a proveedores, entre otros que sean necesarios esta etapa)	Se analizaron las cotizaciones y analisis del sector, desde el punto de vista jurídico de los procesos relacionados en la actividad No.01, los cuales fueron trabajados con el punto de servivcio, en los cuales se solicitó aclaración a la cotización del proceso para la ADQUISICION DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y EQUIPOS PARA LA ATENCIÓN DE EMERGENCIA DE LOS DIFERENTES PUNTOS DE SERVICIO DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA.
5	Elaborar los estudios previos, en coordinación con los dueños de la necesidad y teniendo en cuenta la programación contractual de la entidad.	No se requirió apoyo en la estructuración de estudios previos en el presente periodo de informe.
6	Revisar y elaborar las respuestas a observaciones que le sean requeridas, allegadas a los procesos de contratación, en sus diferentes etapas (pliego de condiciones, invitaciones, evaluaciones y firmeza de la adjudicación), como también a los requerimientos por parte de los entes de control, autoridades judiciales o logísticas.	No se requirió apoyo en las respuestas a observaciones en el presente periodo de informe.
7	Coadyuvar, revisar y brindar respuesta a las observaciones jurídicas surgidas dentro de los procesos contractuales y los diferentes entes de control internos y externos.	Se asistió a una reunión el día 20 de febrero del 2025, con la oficina asesora jurídica, el supervisor del contrato de arrendamiento del centro vacacional melgar, el jefe de la oficina de contratos y el jefe de la Dirección de Bienestar Social y Familia, para dar respuesta al trámite de ampliación a la suspensión del contrato en mención debido a que no se encuentran superadas las causas que dieron origen a la suspensión.
8	Revisar y elaborar las minutas de los contratos, adiciones, prorrogas y demás modificaciones de los contratos celebrados por la Dirección de Bienestar Social y Familia, cuando se requiera.	Se mencionaron pautas a tener en cuenta para la suscripción del acta de ampliación a la suspensión del contrato de arrendamiento para el centro vacacional de melgar firmado con CASUR.
9	Emitir conceptos jurídicos de acuerdo a requerimientos de la entidad en materia de contratación estatal o aquellos que se hagan necesarios para el normal desarrollo de las funciones misionales de la Dirección de Bienestar Social y Familia.	Se dio concepto verbal respecto a la declaratoria de urgencia manifiesta con base en los recursos que podrían llegar para atender la emergencia con base en el Decreto de Conmoción Interior 062-2025 emitido por el presidente de la República, y teniendo en cuenta la Resolución que delega la Ordenación del gasto para los procesos de contratación directa que contempla la causal de urgencia manifiesta.

10	Realizar los informes de incumplimiento con relación detallada de los hechos en que se funda los eventuales incumplimientos de los contratistas, según lo informado por la supervisión.	Se inicio el análisis del informe de incumplimiento de la OC 131372 del 2024 ASEO Y CAFETERÍA remitido por el supervisor del contrato, con el fin de remitirlo a la Oficina Jurídica para adelantar el posible trámite.
11	Realizar y desarrollar en la plataforma SECOP II, la publicación de los prepliegos y pliegos definitivos, en sus diferentes modalidades de contratación, dando cumplimiento a la normatividad legal vigente.	No se requirió apoyo en la publicación de procesos en la plataforma SECOP II en el presente periodo de informe.
12	Las demás actividades que de conformidad con el objeto contractual le sean asignadas por el supervisor del contrato y que sean necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.	Se dio cumplimiento a las actividades asignadas por el supervisor del contrato.
13	Presentar informe mensual de las actividades desarrolladas, evidenciado la ejecución y cumplimento de las "actividades a realizar" para el objeto del contrato.	Se presenta el presente informe para el periodo de la referencia.
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SGSST)		
	"Decreto 1072 de 2015. El contratista deberá entregar al supervisor del contrato copia de la planilla y pago de la seguridad social de los trabajadores que realicen labores en los puntos de servicio de la Dirección de Bienestar Social que evidencie que esta al día con la Seguridad Social. Documento a entregar: Presentación actualizada de la Planilla Integrada de liquidación de Aportes (Pila) con cada trámite de pago."	Mediante planillas No. 32736687 del 05 de marzo de 2025, se realizó el pago de seguridad social (salud, pensión y riesgos profesionales) del periodo 01/02/2025 al 28/02/2025 con cargo al contrato 08-7-16006-2025.
13	Decreto 1072 de 2015. Capacitación en salud y seguridad en el trabajo - SST ARTÍCULO 2.2.4.6.11. Capacitación en seguridad y salud en el trabajo - SST. ARTÍCULO 2.2.4.6.12. Documentación. 6. El programa de capacitación anual en seguridad y salud en el trabajo - SST, así como de su cumplimiento incluyendo los soportes de inducción, reinducción (sic) y capacitaciones de los trabajadores dependientes, contratistas, cooperados y en misión; documento a entregar:	Pendiente de programación para el mes de marzo del 2025

	Documento a entregar: Presentación de acta de inducción por parte del supervisor del contrato.	
CONDICIONES DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL (SGA)		
14	Desarrollar buenas prácticas ambientales con relación al ahorro y uso eficiente del agua y la energía, así como el manejo integral y adecuado de residuos solidos (no peligrosos y peligrosos) en las instalaciones establecidas por el contratante para el cumplimiento del contrato, en el marco de la implementación del sistema de Gestión Ambiental y que contribuyan al cumplimiento de la política ambiental y objetivos ambientales institucionales. Documento a entregar: Trimestralmente durante la ejecución del contrato: Presentar al supervisor del contrato, informe donde se relacione el desarrollo de buenas prácticas ambientales conforme a las que se participe de las que ejecute o promueva la organización, las propias del contratista y las que se deriven de los otros escenarios relacionados donde se dé cumplimiento al contrato.	Se cumple con las especificaciones técnicas del contrato, dejando la evidencia en el informe del Sistema de Gestión Ambiental (SGA) de fecha 28/02/2025
15	Contribuir en la implementación y despliegue del Sistema de gestión Ambiental de la Dirección mediante las siguientes actividades mínimas: • Revisión general y aleatoria en los informes de supervisores allegados por los supervisores de contrato. Documento a entregar: Mensualmente durante la ejecución del contrato: presentar al supervisor del contrato, informe de las acciones realizadas en cumplimiento de las actividades antes relacionados, que son parte integral de las condiciones mínimas habilitantes propias del objeto contractual.	Se cumple con las especificaciones técnicas del contrato, dejando la evidencia en el informe del Sistema de Gestión Ambiental (SGA) de fecha 28/02/2025

2.1. NOVEDADES, SITUACIONES ANORMALES O DE RELEVANCIA
A la fecha, de elaboración del presente informe de supervisión no se reportan novedades, situaciones anormales o de relevancia en 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 (7) días calendario desde que inició el plazo de ejecución del contrato, restando (286) días calendario para que finalice el plazo de ejecución.

4. TRÁMITES Y VERIFICACIÓN DE PAGOS:
La Dirección de Bienestar Social y Familia de la Policía Nacional, realizara el pago en moneda legal colombiana de la siguiente manera:

Se realizarán pagos parciales, contraprestación del servicio del objeto contractual, anexando los siguientes documentos:

- ✓ Factura de venta y/o documento equivalente para los no obligados a facturar, los servicios prestados con el lleno de los requisitos y la normatividad vigente.
- ✓ Anexo a la factura con el detallado del servicio prestado, dando cumplimiento a las especificaciones técnicas del contrato, condiciones del sistema de gestión ambiental y sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.
- ✓ Copia de las planillas y certificación de pago de seguridad social y parafiscalidad vigente al momento del trámite, suscrita por el Representante Legal o Revisor Fiscal en el cual manifieste que se encuentra a Paz y Salvo con las obligaciones de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o aquellas que la modifiquen.
- ✓ Constancia del recibido a satisfacción del servicio (expedida por el supervisor del contrato).
- ✓ Demás documentos requeridos por la Dirección de Bienestar Social y Familia para el procedimiento de pagos a terceros; de conformidad con lo establecido en el numeral 11 del artículo 879 del decreto 624 de 1989 Estatuto Tributario modificado por la Ley 1430 de 2010 y los Lineamientos para Gestión de Tesorería de la Policía Nacional mediante guía 1AR-GU-0001 del 11/04/2022 o aquellas que la modifiquen.

Pagos que se realizarán dentro de los sesenta (60) días calendario, una vez el contratista entregue los documentos indicados el numeral anterior; el supervisor expida la constancia del recibido a satisfacción; la factura, notas débito y/o notas crédito se encuentren en estado aceptada en el sistema SIIF y demás documentos necesarios para trámite de pago, previa asignación de derecho a turno de conformidad con el artículo 19 de la ley 1150 de 2007 y disponibilidad de Plan Anual de Caja (PAC) de la Dirección del Tesoro Nacional.

Pagos que se realizarán dentro de los sesenta (60) días calendario, una vez el contratista entregue los documentos indicados el numeral anterior; el supervisor expida la constancia del recibido a satisfacción; la factura, notas débito y/o notas crédito se encuentren en estado aceptada en el sistema SIIF y demás documentos necesarios para trámite de pago, previa asignación de derecho a turno de conformidad con el artículo 19 de la ley 1150 de 2007 y disponibilidad de Plan Anual de Caja (PAC) de la Dirección del Tesoro Nacional.

Nota 1: Cuando el contratista este obligado a facturar deberá ser electrónicamente, dando cumplimientos a los lineamientos y parámetros contemplados en la Resolución No. 165 del 01 de noviembre de 2023 expedida por la DIAN "*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*", debiendo realizar las

gestiones que correspondan para la aceptación de la factura, notas débito y/o notas crédito en el sistema SIIF Nación. En el documento de cobro deberá contener dentro de las observaciones las siguientes especificaciones: numeral (#), signo pesos ($), código de identificación de la unidad (16-01-01-L1), datos del proceso contractual (número del contrato), correo del supervisor: (correo institucional del supervisor), numeral (#), signo pesos ($), separado por punto y coma. Como ejemplo **#$16-01-01-L1;08-5-16000-24;pedro.perez@correo.policia.gov.co#$** (información que le entregará el supervisor del contrato al contratista), donde el contratista enviará la (factura, notas débito y/o notas crédito) al buzón único electrónico, siifnación.facturaelectronica@minhacienda.gov.co junto con el archivo XML y el PDF comprimido para su aceptación. Una vez sea enviada la factura por el contratista al correo del SIIF NACION, el supervisor la aprobará de acuerdo a los lineamientos establecidos 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".

Nota 2: El contratista publicará en la plataforma SECOP II, en la sección siete (7) ejecución del contrato los siguientes documentos:

- ✓ Registro Único Tributario - RUT (en documentos de ejecución del contrato).
- ✓ Registro de Información Tributaria - RIT para contribuyentes inscritos en la ciudad de Bogotá o documento que lo acredite como contribuyente en otra ciudad (en documentos de ejecución del contrato).
- ✓ Certificación bancaria relaciona en el contrato (en documentos de ejecución del contrato).
- ✓ Resolución de facturación vigente expedida por la DIAN (en documentos de ejecución del contrato).
- ✓ Publicar la factura de venta aprobada por la DIAN. (en el plan de pagos).

Nota 3: El supervisor del contrato publicará en la plataforma SECOP II, en la sección siete (7) ejecución del contrato los siguientes documentos:

- ✓ Informe de supervisión del mes anterior (en documentos de ejecución del contrato).
- ✓ Comunicación oficial de nombramiento como supervisor del contrato firmada (en documentos de ejecución del contrato).
- ✓ Crear el plan de pagos (porcentaje de ejecución del contrato).

Nota 4: Si los documentos en referencia son devueltos por la Dirección de Bienestar Social y Familia por inconsistencias, como la falta de información, mal diligenciamiento de estos, o por la no aceptación en el sistema SIIF de la factura, notas débito y/o notas crédito, se anulará el derecho a turno asignado. Por lo tanto, una vez sean subsanadas las observaciones se programará el trámite para pago dentro de los sesenta (60) días calendario previa asignación de derecho a turno y disponibilidad de Plan Anual de Caja (PAC).

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	$63.483.333,33	100%
Valor total de las entregas	$0,00	0%
Valor total facturado	$0,00	0%
Valor facturado pendiente de pago	$0,00	0%
Valor pagado	$0,00	0%
Valor pendiente de entrega	$63.483.333,33	100%

a. Detalle de las entregas, valores facturados y pagos efectuados en el periodo informado							
No. de acta o constancia de recibido	**Valor recibido**	**Fecha de recibido**	**Valor facturado**	**Cuenta de cobro**	**Valor pagado**	**Valor deducciones**	**No. orden de pago**
---	---	---	---	---	---	---	---

4.2 Entrada de Bienes: NO APLICA

5. RECOMENDACIONES

A la fecha de corte del presente informe de supervisión, se ha desarrollado la ejecución del contrato sin novedades.

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_____

Capitán **EDWIN ERNESTO CAMARGO TIBADUIZA**
Jefe Grupo Contratos
Supervisor Contrato PN DIBIE N° 08-7-16006-25
Correo electrónico: ernesto.camargo8810@correo.policia.gov.co
No. Celular: 3105865985