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- 018498 **/ ARLOF - GRUCO- 17.5**

Bogotá, 5 de junio de 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	**01/05/2025**	**Hasta**	**31/05/2025**

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.

Bajo orden administrativa de personal 25-050 del 20-02-2025, se nombra como director encargado de la Dirección de Bienestar Social y Familia al señor coronel MANUEL ARMANDO QUINTERO MEDINA.

Bajo orden administrativa de personal 25-082 del 23-03-2025, se nombra como director encargado de la Dirección de Bienestar Social y Familia al señor coronel MANUEL ARMANDO QUINTERO MEDINA.

Bajo orden administrativa de personal 25-112 del 22-04-2025, se nombra director encargado de la Dirección de Bienestar Social y Familia al señor coronel MANUEL ARMANDO QUINTERO MEDINA.

Bajo orden administrativa de personal 25-142 del 22/05/2025, se nombra director encargado de la Dirección de Bienestar Social y Familia al señor coronel MANUEL ARMANDO QUINTERO MEDINA.

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

- **No. de informes de supervisión presentados y publicados en SECOP II:** 3 (tres).
  1. Informe de supervisión del mes de FEBRERO comprendido entre el 21/02/2025 y el 28/02/2025, presentado mediante comunicación oficial No. GS-2025-007528-DIBIE del 05/03/2025.
  2. Informe de supervisión del mes de MARZO comprendido entre el 01/03/2025 y el 31/03/2025, presentado mediante comunicación oficial No. GS-2025-010880-DIBIE del 04/04/2025.
  3. Informe de supervisión del mes de ABRIL comprendido entre el 01/04/2025 y el 30/04/2025, presentado mediante comunicación oficial No. GS-2025-014614-DIBIE del 05/05/2025.

Información del contrato u orden de compra

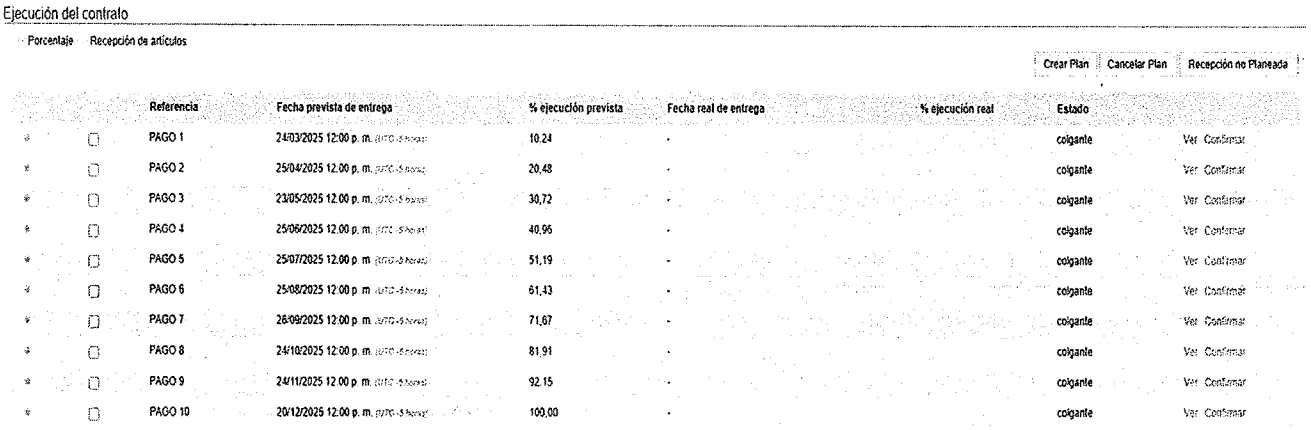
<table>
<tr><td>Contrato No. / Orden de compra No.</td><td>PN DIBIE N° 08-7-16006-25</td></tr>
<tr><td>Objeto del Contrato / instrumento de agregación de la orden de compra</td><td>PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS DE UN ABOGADO PARA EL APOYO ADMINISTRATIVO Y GESTIÓN PRECONTRACTUAL DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA</td></tr>
<tr><td>Contratista</td><td>LAURA MARCELA ASTUDILLO SANJUAN</td></tr>
<tr><td>Representante legal</td><td>LAURA MARCELA ASTUDILLO SANJUAN</td></tr>
<tr><td>Valor inicial del contrato u orden de compra</td><td>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:
<table>
<tr><th>ÍTEM Y/O LOTE</th><th>RUBRO Y DESAGREGACIÓN PRESUPUESTAL</th><th>UNIDAD</th><th>DESCRIPCIÓN</th><th>RECURSO</th><th>CANTIDAD</th><th>VALOR UNITARIO ESTIMADO, INLCUIDO IVA, EXENTO DE IVA O EXCLUIDO DE IVA SEGÚN CORRESPONDA</th><th>VALOR TOTAL ESTIMADO INLCUIDO IVA, EXENTO DE IVA O EXCLUIDO DE IVA SEGÚN CORRESPONDA</th></tr>
<tr><td>1</td><td>02-02-02-008-003-09</td><td>L1GRUCO</td><td>"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS DE UN ABOGADO PARA EL APOYO ADMINISTRATIVO Y GESTIÓN PRECONTRACTUAL DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA."</td><td>16</td><td>09 meses y 23 días</td><td>$6.500.000,00</td><td>$63.483.333,33</td></tr>
<tr><td colspan="7">VALOR TOTAL ESTIMADO</td><td>$63.483.333,33</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Valor adiciones del contrato u orden de compra</td><td>No aplica</td></tr>
<tr><td>Valor total del contrato u orden de compra</td><td>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).</td></tr>
<tr><td>Plazo de ejecución inicial</td><td>El plazo de ejecución del contrato será hasta el 15 de diciembre de 2025, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.</td></tr>
<tr><td>Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato u orden de compra</td><td>21/02/2025</td></tr>
<tr><td>Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato u orden de compra (pactada inicialmente)</td><td>13/12/2025</td></tr>
</table>

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)	40,96	-		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

El suscrito Jefe del Grupo de Contratos, hace constar que la señora LAURA MARCELA ASTUDILLO SANJUÁN, prestó el servicio cuyo objeto es "**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS DE UN ABOGADO PARA EL APOYO ADMINISTRATIVO Y GESTIÓN PRECONTRACTUAL DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA**", desde el 21/04/2025 al 20/05/2025, cumpliendo con los términos, condiciones y especificaciones técnicas establecidas en la cláusula cuarta del contrato No. **08-7-16006-2025**, por un valor de SEIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MONEDA LEGAL ($6.500.000,00), con cargo al CDP No. 5125 y RP No. 19625.
Es de anotar que la presente cuenta se entrega con el informe de supervisión del mes de mayo del 2025, el cual se encuentra publicado en la plataforma SECOP II.

Esta supervisión verifico y aprobó la "planilla integrada autoliquidación aportes soporte de pago general" No. 33499247 del 19/05/2025 con las cuales el contratista realizo los aportes al sistema de seguridad social en (pensión, salud y riesgos profesionales) para el periodo de abril de 2025.

Por medio de la presente constancia de recibo a satisfacción y en mi condición de supervisor acredito el cumplimiento de las obligaciones del contratista y certifico que los servicios relacionados cumplen con las especificaciones técnicas contratadas.

No.	Obligación Contractual o especificación técnica	CUMPLIO si_ No__	Observaciones y Evidencias
1	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.	SI	El contratista cumple con las especificaciones técnicas del contrato, dejando la evidencia en el informe de actividades de fecha 21/05/2025
2	Elaborar, revisar y asesorar las evaluaciones jurídicas desarrolladas por las instancias de apoyo, con la finalidad de fortalecer las actividades desplegadas por la administración.	SI	El contratista cumple con las especificaciones técnicas del contrato, dejando la evidencia en el informe de actividades de fecha 21/05/2025
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.	SI	El contratista cumple con las especificaciones técnicas del contrato, dejando la evidencia en el informe de actividades de fecha 21/05/2025
4	Elaborar y analizar jurídicamente los documentos precontractuales (Estudios de conveniencia y oportunidad, cotizaciones, requerimientos a proveedores, entre otros que sean necesarios esta etapa)	SI	El contratista cumple con las especificaciones técnicas del contrato, dejando la evidencia en el informe de actividades de fecha 21/05/2025
5	Elaborar los estudios previos, en coordinación con los dueños de la necesidad y teniendo en cuenta la programación contractual de la entidad.	SI	El contratista cumple con las especificaciones técnicas del contrato, dejando la evidencia en el informe de actividades de fecha 21/05/2025
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.	SI	El contratista cumple con las especificaciones técnicas del contrato, dejando la evidencia en el informe de actividades de fecha 21/05/2025
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.	SI	El contratista cumple con las especificaciones técnicas del contrato, dejando la evidencia en el informe de actividades de fecha 21/05/2025
8	Revisar y elaborar las minutas de los contratos, adiciones, prorrogas y demás modificaciones de los	SI	El contratista cumple con las especificaciones técnicas del contrato, dejando la evidencia

	contratos celebrados por la Dirección de Bienestar Social y Familia, cuando se requiera.		en el informe de actividades de fecha 21/05/2025
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.	SI	El contratista cumple con las especificaciones técnicas del contrato, dejando la evidencia en el informe de actividades de fecha 21/05/2025
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.	SI	El contratista cumple con las especificaciones técnicas del contrato, dejando la evidencia en el informe de actividades de fecha 21/05/2025
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.	SI	El contratista cumple con las especificaciones técnicas del contrato, dejando la evidencia en el informe de actividades de fecha 21/05/2025
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.	SI	El contratista cumple con las especificaciones técnicas del contrato, dejando la evidencia en el informe de actividades de fecha 21/05/2025
13	Presentar informe mensual de las actividades desarrolladas, evidenciado la ejecución y cumplimento de las "actividades a realizar" para el objeto del contrato.	SI	El contratista cumple con las especificaciones técnicas del contrato, dejando la evidencia en el informe de actividades de fecha 21/05/2025
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO			
12	"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."	SI	El contratista cumple con las especificaciones técnicas del contrato, dejando la evidencia en el informe del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) de fecha 21/05/2025
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,	SI	El contratista cumple con las especificaciones técnicas del contrato, dejando la evidencia en el informe del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) de fecha 21/05/2025

	contratistas, cooperados y en misión; Documento a entregar: Documento a entegar: Presentación de acta de inducción por parte del supervisor del contrato		
CONDICIONES DEL SISTEMA DE GESTIÓN 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 de cumplimiento al contrato.	SI	El contratista cumple con las especificaciones técnicas del contrato, dejando la evidencia en el informe de las condiciones del Sistema de Gestión Ambiental (SGA) de fecha 21/05/2025
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.	SI	El contratista cumple con las especificaciones técnicas del contrato, dejando la evidencia en el informe de las condiciones del Sistema de Gestión Ambiental (SGA) de fecha 21/05/2025

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 (90) días calendario desde que inició el plazo de ejecución del contrato, restando (203) 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	$19,500,000.00	30.72%
Valor total facturado	$19,500,000.00	30.72%
Valor facturado pendiente de pago	$-	0.00%
Valor pagado	$19,500,000.00	30.72%
Valor pendiente de entrega	$43,983,333.33	69.28%

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**
03	$6.500.000,00	22/05/2025	$6.500.000,00	003	---	---	---

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 **JOHNATAN GUILLERMO TENJO RODRÍGUEZ**
Jefe Grupo Contratos (E)
Supervisor Contrato PN DIBIE N° 08-7-16006-25
Correo electrónico: johnatan.tenjo@correo.policia.gov.co
No. Celular: 3182916501