Ciudad y fecha:	Bogotá D.C., 03 de junio de 2025
Unidad:	Dirección Logística y Financiera
Tipo de contrato	**Tipo de contrato** / **Marque el tipo de contrato** Orden de compra: Contrato de obra: Contrato de consultoría: Contrato de prestación de servicios: X Contrato de compraventa: Contrato de suministro: Contrato interadministrativo:
Contrato /aceptación de oferta u orden de compra No.	06-7-10166-25
Constancia de recibido No.	01
Contratista:	SANDRI PAOLA BARRIOS MEZA
NIT del contratista:	1.004.354.831
Objeto del contrato o aceptación de oferta:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL PARA EL APOYO A LA GESTIÓN, ORGANIZACIÓN Y TRANSFERENCIAS PRIMARIAS DEL ARCHIVO DEL GRUPO TESORERÍA GENERAL DE LA DIRECCIÓN LOGÍSTICA Y FINANCIERA.
Instrumento de agregación y número del Acuerdo Marco de Precios (aplica sólo para órdenes de compra):	N/A
Valor del contrato / aceptación de oferta u orden de compra:	$28.800.000,00
Plazo de ejecución:	El plazo de ejecución del contrato será de ocho (08) meses, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, sin sobrepasar el 31 de diciembre de 2025.
Fecha de vencimiento (aplica solo para órdenes de compra)	N/A
Lugar de ejecución y/o entrega	El servicio se prestará en las instalaciones de la Dirección de Educación Policial, lugar donde reposa el archivo de la Tesorería General de la Dirección Logística y Financiera, ubicada en la Transversal 33 47A-35 Sur, Barrio Fátima, Bogotá D.C., y de acuerdo a la necesidad se deberá contar con disponibilidad para desplazarse a la carrera 59 No. 26-21, CAN Dirección General de la Policía Nacional en caso de requerirse.
Incumplimiento del plazo de ejecución SI___NO__x_	No aplica

Nombre del supervisor/coordinador del contrato y cargo que desempeña:	Mayor CATALINA MÉNDEZ BELTRÁN Comunicación oficial Nro. GS-2025-014382-DILOF del 30/04/2025.
Fecha de entrega certificada:	Mes de mayo de 2025

Valor que se está certificando con la presente constancia de recibido de la vigencia 2025

Unidad	Recurso	Descripción del bien o servicios recibidos	Valor recibido	Valor facturado	Valor a amortizar y/o descontar *	Valor a pagar
DILOF-000A	10	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL PARA EL APOYO A LA GESTIÓN, ORGANIZACIÓN Y TRANSFERENCIAS PRIMARIAS DEL ARCHIVO DEL GRUPO TESORERÍA GENERAL DE LA DIRECCIÓN LOGÍSTICA Y FINANCIERA.	$3.600.000,00	$3.600.000,00	$0,00	$3.600.000,00

Acta de recepción de bienes	N/A

No. factura	Fecha factura	Valor factura	Nota crédito o débito	Valor neto
Cuenta de cobro nro. 01	03-06-2025	$3.600.000	0	$3.600.000
Valor total bienes y/o servicios recibidos		$3.600.000	0	$3.600.000

CONCEPTO DE CUMPLIMIENTO: Se recibe a satisfacción el servicio prestado por el contratista por cumplir con los términos, condiciones y características establecidas en el contrato desarrollando a cabalidad las funciones estipuladas en el anexo **"OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA"** del proceso PN DILOF CD 192 2025, por el cual se avala el primer pago del contrato, se anexa informe de actividades.

El presente pago está amparado por el Registro Presupuestal Nro. 73325 del 30 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	**ASPECTOS FUNDAMENTALES.**	SI	Informe de Actividades
2	**ORDENACIÓN**.	SI	Informe de Actividades
3	**FOLIACIÓN**.	SI	Informe de Actividades
4	**HOJA DE CONTROL**	SI	Informe de actividades
5	**ROTULACIÓN**.	SI	Informe de actividades
6	**RETIRO DE MATERIAL ABRASIVO**.	SI	Informe de actividades
7	**INFORMES**.	SI	Informe de actividades
8	**INVENTARIO DOCUMENTAL**.	SI	Informe de actividades
9	**ASPECTOS TÉCNICOS**.	SI	Permanente
10	**COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN**.	SI	Permanente (Compromiso anticorrupción

			diligenciado y firmado)
11	**SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.**	SI	Permanente (Formulario Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo diligenciado y firmado)
12	**CONFIDENCIALIDAD E INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL.**	SI	Permanente (Acuerdo de Confidencialidad diligenciado y firmado)

NOTA: para la radicación de la constancia de recibo a satisfacción, el supervisor deberá acompañarla, con el informe de supervisión correspondiente al periodo o la entrega certificada, junto con la publicación de la factura por parte del contratista en el SECOP II – Plan de pagos.

FIRMA DEL SUPERVISOR
Mayor CATALINA MÉNDEZ BELTRÁN
Jefe Grupo Tesorería General DILOF