Página 1 de 6	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- [redacted] **/ ARLOF - GRUCO- 17.5**

Bogotá, 5 de septiembre del 2025

Brigadier General
YURIAN JEANNETTE ROMERO MURTE
Directora 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	**01/08/2025**	**Hasta**	**31/08/2025**

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.

Bajo orden administrativa de personal 25-166 del 15/06/2025, se nombra director encargado de la Dirección de Bienestar Social y Familia al señor Teniente Coronel FABIO WILLIAM ACEVEDO FLÓREZ.

Bajo orden administrativa de personal 25-198 del 17/07/2025, se nombra directora encargada de la Dirección de Bienestar Social y Familia a la señora Brigadier General YURIAN JEANNETTE ROMERO MURTE.

Bajo orden administrativa de personal 25-230 del 18/08/2025, se nombra directora encargada de la Dirección de Bienestar Social y Familia a la señora Brigadier General YURIAN JEANNETTE ROMERO MURTE.

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

- **No. de informes de supervisión presentados y publicados en SECOP II:** 5 (cinco).
  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.
  4. Informe de supervisión del mes de MAYO comprendido entre el 01/05/2025 y el 31/05/2025, presentado mediante comunicación oficial No. GS-2025-014614-DIBIE del 05/05/2025.
  5. Informe de supervisión del mes de JUNIO comprendido entre el 01/06/2025 y el 30/06/2025, presentado mediante comunicación oficial No. GS-2025-022263-DIBIE del 04/07/2025.

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>
</table>

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	Terminación bilateral del contrato a fecha 31/07/2025.

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

No se realiza verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales, en atención a que el contrato se terminó bilateralmente por mutuo acuerdo.

2.1. NOVEDADES, SITUACIONES ANORMALES O DE RELEVANCIA
A fecha 28/08/2025, se suscribe el acta de terminación bilateral 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 (150) días calendario desde que inició el plazo de ejecución del contrato, restando (0) 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	$32,500,000.00	51.19%
Valor total facturado	$32,500,000.00	51.19%
Valor facturado pendiente de pago	$2,383,333.00	3.75%
Valor pagado	$30,116,667.00	47.44%
Valor pendiente de entrega	$ -	0.00%

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_____

Teniente **DIEGO ALEJANDRO COBOS ORTIZ**
Jefe Grupo Contratos (E)
Supervisor Contrato PN DIBIE N° 08-7-16003-25
Correo electrónico: diego.cobos@correo.policia.gov.co
No. Celular: 350 488 4036