Nro. GS-2025- 033456 DILOF- ARFIN-GUTEG 29. 25

Bogotá D.C., 30 SEP 2025

Señor brigadier general
HERBERT LUGUIY BENAVIDEZ VALDERRAMA
Director Logístico y Financiero
Carrera 59 26 21 CAN
Bogotá D.C.

ASUNTO: informe de supervisión nro. 5 del contrato 06-7-10166-25

TIPO DE INFORME

PERIÓDICO__X__ O FINAL ____

Periodo del informe de supervisión

Desde	**30/08/2025**	**Hasta**	**29/09/2025**

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, así:

INFORMACIÓN GENERAL:

- Mediante comunicación oficial No. GS-2025- 014382-DILOF del 30/04/2025, el señor brigadier general HERBERT LUGUIY BENAVIDEZ VALDERRAMA Director Logístico y Financiero de la Policía Nacional, designó como supervisora del contrato de prestación de servicios 06-7-10166-25, a la señora Mayor CATALINA MÉNDEZ BELTRÁN, Jefe Grupo Tesorería General.
- Mediante comunicación oficial No. GS-2025-019268-DILOF del 12/06/2025, se designó y notificó la supervisión del contrato prestación de servicios 06-7-10166-25, al señor Intendente MANUEL ARTURO ZAMBRANO DURANGO, Analista de Tesorería.
- Mediante comunicación oficial No. GS-2025-028693-DILOF del 25/08/2025, se designó y notificó la supervisión del contrato prestación de servicios 06-7-10166-25, a la señorita Teniente LEIDY CAROLINA GARCIA DIAZ, Responsable de Tesorería DILOF.

- **Periodicidad establecida para la entrega del informe de supervisión:** mensual
  - **Nro. de informes de supervisión presentados y publicados en SECOP II:**

Información del contrato u orden de compra

Contrato No. / Orden de compra No.	06-7-10166-25
Objeto del Contrato / instrumento de agregación de la orden de compra	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.
Contratista	SANDRI PAOLA BARRIOS MEZA
Representante legal	N/A
Valor inicial del contrato u orden de compra	$28.800.000,00
Valor adiciones del contrato u orden de compra	No aplica
Valor total del contrato u orden de compra	$28.800.000,00
Plazo de ejecución inicial	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 inicio del plazo de ejecución del contrato u orden de compra	30 de abril de 2025
Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato u orden de compra (pactada inicialmente)	31 de diciembre de 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:

- En cuanto a las actividades realizadas durante el mes de septiembre, se verificaron las especificaciones técnicas mínimas, las cuales contribuyeron a la ordenación, organización, depuración, foliación, rotulación, clasificación y agrupación de la información por series y subseries documentales de acuerdo con la TVD, embalaje de la documentación (cambio de cajas), control de calidad, levantamiento de inventarios de unidades de conservación física, microfichas. Así mismo, se realizó descripción de la información sobre hechos de relevancia de los fondos acumulados octavo periodo (1998 a 2001), relacionándose así: 322 Cajas, 1.512 Carpetas, 139 Libros, 39 Legajos y de microfichas 1.119 unidades, donde se cuenta con el apoyo del Grupo de la Tesorería General.

Cabe resaltar que lo realizado fue informado a la señora Teniente Leidy García y al señor Intendente Manuel Zambrano responsable del Archivo de Tesorería General, al finalizar las actividades.

- El día 29/08/2025, fue el último día en que se trabajó fondo acumulados, ya que, las consignas dadas por parte de la Señora Mayor Catalina Méndez Jefe del grupo de Tesorería General, es que al día siguiente el grupo de apoyo al igual que la suscrita nos dirigíamos a la oficina de la Tesorería General – DIPON para realizar la clasificación de las tipologías documentales de la entidad receptora, así mismo, desde las 15:25 horas se empezó el traslado de las unidades de conservación por parte del señor IT. Manuel Zambrano, a la bodega ubicada en DIEPO, donde se realizan las actividades diarias.

- Los días 01/09/2025 y 02/09/2025 desde las 08:30 horas, fui designada para realizar una retroalimentación al personal de apoyo de los parámetros a utilizar para iniciar la organización y demás de la vigencia 2022, cabe resaltar que se inició organización de la tipología documental "RESOLUCIÓN – SENTENCIAS". Así mismo, se le informó al señor IT. Manuel Zambrano de los temas tratados.

- En el transcurso del 03/09/2025 al 08/09/2025 desde las 08:00 hasta las 12:00 horas, se empezó la búsqueda por parte de la suscrita en el depósito documental ubicado en la Secretaria General – SEGEN, de todas las vigencias que estaban en nuestra custodia para realizar la clasificación y ordenación de las mismas; en compañía del señor IT. Manuel Zambrano, la señora APA-10 Miladis Ospino, los señores Auxiliares, el grupo de Gestión Documental – DILOF y el grupo de Secretaria General – SEGEN, donde se revisaron las vigencias 2015 y 2010, actividad realizada hasta las 17:30 horas.

- El día 09/09/2025 a las horas 08:20 horas, se iniciaron las actividades en compañía del grupo de apoyo, las cuales fueron: el conteo, el cambio de las unidades de conservación, clasificación de la tipología documental por vigencia, hasta las 09:20 horas por parte de la suscrita. A las 09:30 horas me dirigí con el señor IT. Yamith Rincón al depósito documental donde se encuentra nuestra documentación, para mostrarle como se estaba organizando y clasificando la tipología documental, también le indique la TVD que tenemos donde nos estamos basando para dicha organización, actividad llevada a cabo hasta las 11:20 horas, siendo informada esta actividad al señor IT. Manuel Zambrano.

- El día 10/09/2025 a las 08:25 horas, se iniciaron las actividades por parte de la suscrita junto al grupo de apoyo, las cuales fueron: el cambio de las unidades de conservación y la culminación del conteo de las carpetas, libros y legajos. A las 14:00 horas empecé a realizar ajuste de las cajas inventariadas del periodo 8 de fondos acumulados.

- El día 11/09/2025 a las 08:20 horas, con el grupo de apoyo, con el señor IT. Manuel Zambrano nos reunimos con el grupo de la Secretaria General – SEGEN, para consolidar el conteo y evidenciar el parte real de dicha actividad. La suscrita a las 16:45 horas, termina de ajustar una caja y las carpetas para transferir al grupo de Gestión Documental -DILOF.

- A partir del día 12/09/2005, fui designada para revisar diariamente e iniciar la actualización del formato único de inventario documental – FUID de las carpetas ya organizadas por parte del personal de apoyo que fue destinado para dicha actividad.

Fecha	Nro. Caja	Nro. de carpetas x caja	Nro. de libros x caja	Nro. de legajos x caja
12/09/2025	2	6	4	0
15/09/2025	1	2	0	0
16/09/2025	9	54	0	0
17/09/2025	2	7	0	0
18/09/2025	1	7	0	0

19/09/2025	2	12	0	0
22/09/2025	4	24	0	0
23/09/2025	5	30	0	0
24/09/2025	7	42	0	0
25/09/2025	6	36	0	0
TOTAL	**39**	**220**	**4**	**0**

- Por otra parte, el día 15 de septiembre se efectuó la visita a las instalaciones del Archivo Central de la Dirección Logística y Financiera desde las 08:30 horas hasta las 10:15 horas, por parte del grupo de la Secretaria General – SEGEN, con el fin de socializar las series documentales pertenecientes al Grupo de Tesorería General, y así revisar la información registrada de los fondos documentales acumulados, quiénes se encontraban: el señor intendente Heiner Jefred Perilla León, el señor subintendente Nelson Enrique Rodríguez Rojas, el contratista Luis Eduardo Unigarro, la señora Intendente Jefe Yuri, la señora No Uniformada Patricia Chúa, el señor Intendente Yamith Rincón, el señor Intendente Manuel Zambrano, y la suscrita.

- A las 14:00 horas, fui designada para revisar y llenar el "ACTA DE REUNION ITEMS 2.1 SERIES DOCUMENTALES", tratadas en la reunión con el grupo de trabajo, la cual fue enviada vía correo electrónico al señor Intendente Yamith Rincón.

Pasos para la organización, clasificación, depuración del fondo acumulado periodo 8 1998-2001:

- A partir del día 10/09/2005 revise cada una de las carpetas ya organizadas por los funcionarios de apoyo, con el fin agilizar la entrega de las mismas y mitigar errores por consignas del señor Intendente Manuel Zambrano.

Fecha	Nro. Cajas	Nro. de carpetas x caja	Nro. de libros x caja	Nro. de legajos x caja
10/09/2025	3	18	0	0
17/09/2025	1	7	0	0
18/09/2025	2	16	0	0
19/09/2025	4	24	0	0
22/09/2025	4	24	0	0
23/09/2025	2	11	0	0
24/09/2025	2	10	0	0
25/09/2025	1	8	1	0
TOTAL	**19**	**118**	**1**	**0**

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA LEGALES	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
1.Cumplir con el objeto contractual.	SI	Cumple con la obligación
2.Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabas.	SI	Cumple con la obligación
3.Responder en los plazos que la **POLICÍA NACIONAL** establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule.	SI	Cumple con la obligación

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	Rige a partir del segundo pago
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	Cumple con la obligación
6. Constituir en debida forma y aportar al Grupo Contractual y Seguimiento de la Dirección Logística y Financiera o quien haga sus veces, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, la Garantía Única.	SI	El contratista aporta la siguiente póliza de Garantía Única: No. 25-44-101202097 del 30/04/2025 de Seguros del Estado S. A.
7. Presentar afiliación ARL con plazo máximo de dos (2) días después de la firma del contrato.	SI	El contratista aporta certificación de afiliación en el ramo de riesgos laborales de fecha 07/05/2025 expedida por la Gerencia de Afiliaciones y Novedades de Positiva Compañía de Seguros S.A.
8.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	Cumple con la obligación
9. 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 de la Policía Nacional y a las autoridades competentes para que se adopten las medidas necesarias.	SI	Cumple con la obligación
10. 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	Cumple con la obligación
11. Restituir a LA POLICÍA 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.	SI	Cumple con la obligación
12. 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.	SI	Cumple con la obligación
13. Cumplir con los criterios ambientales para los contratos de prestación de servicios, conforme la norma ISO 14001:2015,	SI	Cumple con la obligación

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 asociados a nuestras instalaciones, procesos y servicios; así como al mejoramiento continuo del desempeño ambiental de la Institución".*		
14. 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.	SI	Cumple con la obligación
15. El contratista deberá garantizar que todo el material que entregará 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).	SI	Cumple con la obligación
16. 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	Rige a partir del segundo pago

17. Para efectuarse el pago el contratista deberá cumplir con lo establecido en la Resolución No. 165 del 01/11/2023, "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", en las Circulares Externas 002 del 08/01/2016, mediante la cual se implementó el "PAGO A BENEFICIARIO FINAL A TRAVÉS DEL SIIF NACIÓN" y 042 del 26/12/2023, mediante la cual se implementó el "SISTEMA FACTURACIÓN ELECTRÓNICA DEL SIIF NACIÓN", expedidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en caso de que aplique.	SI	Cumple con la obligación
18. Las demás obligaciones del CONTRATISTA contenidas en el artículo 5º de la Ley 80 de 1993, así mismo, será civil y penalmente responsable por sus acciones u omisiones en la actuación contractual. **Nota**: las obligaciones de carácter ambiental fueron aprobadas a través del concepto ambiental, suscrito por la señorita capitán YULI EUGENIA GOMEZ TOVAR, Implementador de Planeación de la Dirección de Infraestructura, mediante comunicación oficial Nro. GS-2024-008218-DIFRA, Anexo al presente estudio previo.	SI	Cumple con la obligación

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)		
1. ASPECTOS FUNDAMENTALES Efectuar el proceso de organización de fondos acumulados y fondos documentales del archivo de Tesorería General – DILOF.	SI	Soporta mediante informe de actividades
2. ORDENACIÓN Efectuar el proceso ordenación y descripción de la documentación de acuerdo con la guía Técnica 1GD-GU- ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO la cual derogó al Manual único de Gestión Documental, ordenando los documentos en cada unidad de conservación.	SI	Soporta mediante informe de actividades
3. FOLIACIÓN Efectuar la foliación de la documentación que va a ser objeto de reorganización, depuración y refoliación, corroborando que estos documentos cumplan con lo anteriormente mencionado para realizar la respectiva foliación.	SI	Soporta mediante informe de actividades
4. HOJA DE CONTROL Efectuar el diligenciamiento de la hoja de control (1GD-FR-0007) en la unidad de conservación (carpeta) en la cual se debe consignar la información básica	SI	Para los fondos acumulados no aplica

de cada tipo documental, asimismo será quien a su vez encabece como índice de contenido en los expedientes organizados, facilitando el acceso y consulta de la información de una manera ágil y oportuna para quien lo requiera.		
5. ROTULACIÓN Adelantar la rotulación de las carpetas y cajas de acuerdo a los formatos establecidos por la Policía Nacional, aplicando las tablas de retención documental correspondiente a la presente vigencia, lo cuales serán suministrados por el contratante.	SI	Soporta mediante informe de actividades
6. TESTIGO DOCUMENTAL Deberá tener en cuenta que, en el proceso de organización documental, se debe hacer uso del formato 1GD-FR-0014 "TESTIGO DOCUMENTAL" según lo indica la Guía 1GD-GU-0004 "ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS" para todo tipo de documentos en soporte diferente a papel.	SI	Soporta mediante informe de actividades
7. INVENTARIO DOCUMENTAL Levantar el inventario documental, que permita acceder con facilidad a la información contenida en los archivos intervenidos para su organización, para esta actividad el oferente diligenciará el formato único de inventario documental vigente, establecido por la Policía Nacional (1GD-FR-0010), con las respectivas novedades folio a folio registrado en el mismo, este se deberá entregar en medio digital al supervisor del contrato.	SI	Soporta mediante informe de actividades
8. ASPECTOS TÉCNICOS Realizar la entrega del acervo documental debidamente organizado con los parámetros establecidos en la guía "1GD-GU-0004-GUÍA DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL y los solicitados por la Secretaria General, para la ejecución del procedimiento de transferencia documental primaria conforme a los lineamientos establecidos en la Guía "TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES" de Código: 1GD-GU-0010, de las vigencias establecidas.	SI	Soporta mediante informe de actividades
9. INFORMES Presentar un informe mensual al supervisor del contrato, especificando los metros lineales (folios) organizados de acuerdo al cronograma establecido por las dos partes y en las especificaciones técnicas requeridas, con el fin de garantizar el cumplimiento del presente contrato.	SI	Soporta mediante informe de actividades
CONFIDENCIALIDAD E INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL. Si la Policía Nacional, considera pertinente someter a estudio de seguridad, el contratista permitirá y facilitará todos los medios que la Entidad le solicite para este fin. 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 servicio y sea revelada información marcada como confidencial. El contratista deberá firmar un acuerdo de confidencialidad y no revelación de la información, para lo cual deberá diligenciar el formulario "**ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD**".	SI	Permanente (Acuerdo de Confidencialidad diligenciado y firmado)

10. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN. Cumplir con el compromiso de anticorrupción durante la ejecución del contrato manifestando que se encuentra dispuesto 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 suficiente para la terminación anticipada del contrato, para lo cual deberá diligenciar el formulario "**COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN**".	SI	Permanente (Compromiso anticorrupción diligenciado y firmado)
11. SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. El contratista deberá cumplir con la implementación del sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, para lo cual deberá diligenciar el Formulario "**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. CUMPLIMIENTO A LAS ACTIVIDADES. Atender las demás actividades que sean necesarias para el cumplimiento del objeto contractual	SI	Permanente (Informe de Actividades)

2.1 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.

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

A la fecha de corte del presente informe de supervisión han transcurrido (91) días calendario desde que inició el plazo de ejecución del contrato u orden de compra, restando (152) días calendario para que finalice el plazo de ejecución.

2. TRÁMITES Y VERIFICACIÓN DE PAGOS:

La Policía Nacional- Dirección Logística y Financiera cancelará el valor del contrato de la siguiente forma:

El pago se realizará en mensualidades vencidas y/o proporcional al tiempo de servicio prestado, en moneda legal colombiana, dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la radicación de la cuenta de cobro y/o factura, junto con el recibo a satisfacción del supervisor del contrato y demás documentos requeridos por la Dirección Logística y Financiera, de acuerdo al derecho a turno y a la disponibilidad del Plan Anual de Caja (PAC).

Si los documentos en referencia no se reciben dentro del plazo establecido o si recibidos son devueltos por inconsistencias tales como la falta de información o mal diligenciamiento de los mismos, la Policía Nacional - Dirección Logística y Financiera, reprogramará el valor a cancelar una vez se hubieren subsanado las observaciones, se haya cumplido con el trámite documental dentro del plazo indicado y de acuerdo al derecho a turno y a la disponibilidad del Plan Anual de Caja (PAC).

Nota 1: 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.

Nota 2: a partir de la entrada en vigencia la Ley 2381 DEL 2024 *"Por medio de la cual se establece el sistema de protección social integral para la vejez, invalidez y muerte de origen común, y se dictan otras disposiciones"*, la entidad hará los descuentos de aportes al Sistema de seguridad social integral (Ley 2381 del 2024 y demás normas complementarias).

Nota 3: Para efectuarse el pago, el contratista deberá cumplir con lo establecido en la Resolución No. 165 del 01/11/2023, *"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 de sistema de facturación"*, en las Circulares Externas 002 del 08/01/2016, mediante la cual se implementó el "PAGO BENEFICIARIO FINAL A TRAVÉS DEL SIIF NACIÓN" y 042 del 26/12/2023, mediante la cual se implementó el "SISTEMA FACTURACIÓN ELECTRÓNICA DEL SIIF NACIÓN", expedidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, 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	$28.800.000,00	100,00%
Valor total de las entregas	$18.000.000,00	62,50%
Valor total facturado	$18.000.000,00	62,50%
Valor facturado pendiente de pago	$3.600.000,00	12,50%
Valor pagado	$ 14.400.000,00	50,00%
Valor pendiente de entrega	$ 10.800.000,00	37,50%

NOTA: para calcular el porcentaje sobre los pagos y entrega, pueden emplearse las siguientes fórmulas:

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)

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.

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
05 del 29/09/2025	$3.600.000,00	Septiembre de 2025	$3'600.000,00	05	Pendiente	Pendiente	Pendiente

NOTA: en caso de que se esté presentando el informe final, se deberá diligenciar, el cuadro anterior con la recopilación de toda información del contrato.

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

3. RECOMENDACIONES

La ejecución del contrato hasta la fecha ha sido acorde con las necesidades de la Entidad, no se han presentado novedades o incumplimiento, por lo cual no se presenta recomendaciones por parte del supervisor.

4. 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 relacionó y anexó 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 **LEIDY CAROLINA GARCIA DIAZ**
Responsable de tesorería DILOF
Supervisor Contrato de Prestación de Servicios Profesionales 06-7-10166-25
Email: leidy.garciad@correo.policia.gov.co
Teléfono: 3133563017