


Página 1 de 14	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE	 POLICÍA NACIONAL
Código 2BS-PR-0019	CONTRATOS	
Fecha 12-03-2021	INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U	
Versión 5	ÓRDENES DE COMPRA	

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

2349577662

Bogotá D.C. 05 de diciembre de 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. 7 del contrato 06-7-10166-25

TIPO DE INFORME

PERIÓDICO O FINAL


Periodo del informe de supervisión

Desde 30/10/2025	Hasta 29/11/2025
-------------------------	-------------------------

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.

Página 2 de 14	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		

- Mediante comunicación oficial No. GS-2025-037873-DILOF del 05/11/2025, se designó y notificó la supervisión del contrato prestación de servicios 06-7-10166-25, a la señora Subintendente LUZ MARINA CORREA VELASQUEZ, Auxiliar 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	No aplica

Página 3 de 14	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	 POLICÍA NACIONAL
Código 2BS-FR-0019	INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA	
Fecha 12-03-2021		
Versión 5		
la(s) adición(es)		
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:

Actividades realizadas durante el mes de noviembre, donde especificaciones técnicas mínimas, se verifica que, contribuyó a la ordenación, organización, depuración, foliación, rotulación, clasificar y agrupar 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 y 39 legajos. Así mismo, de la unidad de conservación microfichas contiene un total 1.119 unidades, trabajo con el cual se cuenta con el apoyo del Grupo de la Tesorería General. Los referidos cuadros reflejan cuantitativamente la organización realizada por la contratista, del fondo acumulado periodo 8 correspondiente a los años 1998-2001, en cuanto a la cantidad de cajas, carpetas y libros que se ha trabajado durante el mes, cabe resaltar que todo lo realizado era informado a la señora Subintendente Luz Correa responsable del Archivo de Tesorería General, al finalizar las actividades, de igual manera se aplican todos los pasos para la organización, clasificación, depuración del fondo acumulado periodo 8 1998-2001.

- A partir del día 29/10/2025 siendo designada para revisar foliación, descripción del expediente, alineación y fechas extremas del mismo, se continua la actualización del formato único de inventario documental - FUID, de los fondos acumulados periodo 8 vigencia 2000.

Fecha	Nro. Caja	Nros. de carpetas x caja	Nros. de libros x caja	Nro. folios x caja
29/10/2025	7	36	4	7.065
30/10/2025	9	51	1	8.880
31/10/2025	6	22	6	7.734
TOTAL	22	109	11	23.679

Por otra parte, el día 31/10/2025, en el transcurso de la mañana, se procede a revisar y retroalimentar a los señores AXP. Que fueron designados al apoyo del Grupo de la Tesorería General. Temas tratados organización del expediente para un total de 6 carpetas indicándoles tipología documental, serie y subserie, fechas extremas y roturación del expediente. Así mismo terminando la socialización de los temas información que se dio a conocer a la señora Subintendente Luz Correa - Responsable de Gestión Documental. Luego de eso se continua con la actividad de actualización del formato único de inventario documental - FUID de la vigencia 2000.

Página 4 de 14	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		

- A partir del día 04/11/2025 siendo designada para revisar, foliación, descripción del expediente, alineación y fechas extremas del mismo, se continua la actualización del formato único de inventario documental – FUID, de los fondos acumulados periodo 8 vigencia 2000.


Fecha	Nro. Caja	Nros. de carpetas x caja	Nros. de libros x caja	Nro. folios x caja
04/11/2025	8	50	1	8.005
05/11/2025	5	30	0	5.373
06/11/2025	3	14	1	3.125
07/11/2025	4	18	3	4.399
TOTAL	20	112	5	20.902

Por otra parte, el día 04/11/2025, a las 16:17 horas se procede a terminar la actualización del formato único de inventario documental – FUID, de los fondos acumulados periodo 8 vigencia 2000, informando mediante vía correo electrónico al grupo de gestión documental GUGED - DILOF así mismo dicha actividad se le informa a la señora Subintendente Luz Correa - Responsable de Gestión Documental.

- El día 05/11/2025, a las 09:30 horas fui reunida con el grupo de gestión documental GUGED – DILOF atendida por la señora UN. Patricia Usma, temas tratados descripción secundaria y hechos relevantes del expediente que eran plasmados en la descripción del formato único de inventario documental – FUID, ya que el formato único de inventario documental – FUID estaba mal diligenciado, fue devuelto y socializado actividad que fue terminada a las 11:20 horas. Así mismo dicha actividad se le informa a la señora Subintendente Luz Correa - Responsable de Gestión Documental.
- A partir del día 10/11/2025 siendo designada para revisar foliación, descripción del expediente, alineación y fechas extremas del mismo, se continua la actualización del formato único de inventario documental – FUID, de los fondos acumulados periodo 8 vigencia 2001.

Fecha	Nro. Caja	Nros. de carpetas x caja	Nros. de libros x caja	Nro. folios x caja
10/11/2025	4	21	2	5.254
11/11/2025	0	0	0	0
12/11/2025	5	30	0	5.124
13/11/2025	12	67	0	10.770
14/11/2025	0	0	0	0
TOTAL	21	118	2	21.148


- Por otra parte, el día 11/11/2025, a las 09:00 horas se procedió al conteo de la vigencia 2001 que estaba próxima a entregar, a descartar que no hubiera documentación en otras estanterías, y luego de eso fui designada para realizar la búsqueda de unos desprendibles

Página 5 de 14	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	
Código: 2BS-FR-0019		
Fecha: 12-03-2021	INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA	POLICÍA NACIONAL
Versión: 5		

de pagos en las unidades de conservación microfichas, para darle contestación a los requerimientos. Así mismo dicha actividad se le informa a la señora Subintendente Luz Correa - Responsable de Gestión Documental.

- El día 13/11/2025, se continua la actualización del formato único de inventario documental – FUID, de los fondos acumulados periodo 8 vigencia 2001. El cual fue terminado y entregado a la señora UN. Patricia Usma a las 21:20 horas vía correo electrónico.
- El día 14/11/2025, continúe con los ajustes de la actualización del formato único de inventario documental – FUID vigencia 2001, así mismo ajuste 6 carpeta por foliación, cambio de carpeta, cambio de ganchos las cuales fueron entregada a la señora NU. Patricia Usma del grupo de gestión documental GUGED – DILOF.
- A partir del 18/10/2005, siendo designada para la búsqueda de información para dar contestación de las solicitudes de desprendibles de pagos, el cual me dirijo a la Secretaria General – SEGEN, con las unidades de conservación microfichas en donde realizo la búsqueda de la información para luego ser remitida al solicitante, actividad la cual se le informa a la señora Subintendente Luz Correa - Responsable de Gestión Documental.
- El día 19/11/2025, se inició la clasificación de la tipología documental de vigencia 2010, actividad la cual duro hasta las 10:00 horas, ya que fuimos retirados porque el personal celebraba una actividad de almuerzo de compañeros.
- El día 20/11/2025, se continuo con la clasificación de la tipología documental de vigencia 2010, las cuales fueron un total de 33 cajas clasificadas, donde se evidencio una caja 2011-2012 de 7 carpetas de las vigencias mencionadas, actividad la cual se le informa a la señora Subintendente Luz Correa - Responsable de Gestión Documental.
- El día 24/11/2025 y 25/11/2025, se continuo con la búsqueda de información para dar contestación de las solicitudes de desprendibles de pagos, el cual me dirijo a la Secretaria General – SEGEN, con las unidades de conservación microfichas en donde realizo la búsqueda de la información para luego ser remitida al solicitante, actividad la cual se le informa a la señora Subintendente Luz Correa - Responsable de Gestión Documental.
- El día 26/11/2025, se inició con las actividades contractuales diarias, con la clasificación de la tipología documental que se encontraban en las unidades de conservación de vigencias varias, actividad la cual se le informa a la señora Subintendente Luz Correa - Responsable de Gestión Documental, relacionándose así:

Vigencia	Nro. Caja	Nros. de carpetas	Nros. de libros x	Nros. de legajos x
----------	-----------	-------------------	-------------------	--------------------

Página 6 de 14	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0019		
Fecha: 12-03-2021		
Versión: 5		
INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA		

		x caja	caja	caja
2002	6	39	4	0
2003	4	26	1	1
2004	1	2	0	0
2005	1	1	0	0
2006	1	2	0	0
2007	1	2	0	0
Total	14	72	5	1


Por otra parte, a las 14:30 horas, se continuo con la búsqueda de información para dar contestación de las solicitudes de desprendibles de pagos, el cual me dirijo a la Secretaria General – SEGEN, con las unidades de conservación microfichas en donde realizo la búsqueda de la información para luego ser remitida al solicitante mediante correo electrónico, actividad la cual se le informa a la señora Subintendente Luz Correa - Responsable de Gestión Documental.


- Los días 27, 28 y 30/11/2025, se inició con las actividades de clasificación de la tipología documental de la serie de Derechos de petición clasificando por mes para continuar con la ordenación del expediente, actividad la cual se realizó en la unidad receptora tesorería general – DIPON, así mismo se continuo con la realización de hojas de control de los expedientes en mención, y al finalizar se realizó consolidado de los formatos únicos de inventarios documental – FUID, realizando un consolidado final para ser enviado a la señora Teniente Leydi García para su trámite y envío.


Por otra parte, al finalizar la jornada de las actividades se realiza consolidado de las actividades realizadas en el día, se ingresa en la matriz de consolidados y también se le deja por escrito a la señora Subintendente Luz Correa.

No informo por escrito la consolidación de la matriz.

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


Página 7 de 14	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS		 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0019	INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA		
Fecha: 12-03-2021			
Versión: 5			
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, Sistema de Gestión	SI	Cumple con la obligación	


Página 8 de 14	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0019	INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA	
Fecha: 12-03-2021		
Versión 5		
<p>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:</p> <p><i>"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".</i></p>		
<p>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.</p>	SI	Cumple con la obligación
<p>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).</p>	SI	Cumple con la obligación
<p>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</p>	SI	Rige a partir del segundo pago

Página 9 de 14	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS		 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0019	INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U		
Fecha: 12-03-2021	ORDENES DE COMPRA		
Versión: 5			
2018, el CONTRATISTA lo realizará mes vencido considerando para efectos de liquidación de los mismos, el pago recibido en el mes inmediatamente anterior.			
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 5° 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

Página 10 de 14	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	
Código 2BS-FR-0019		
Fecha 12-03-2021	INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA	POLICÍA NACIONAL
Versión 5		
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 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.	SI	Para los fondos acumulados no aplica
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 Secretaría 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	SI	Permanente (Acuerdo de Confidencialidad diligenciado y firmado)

Página 11 de 14	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	 POLICÍA NACIONAL
Código 2BS-FR-0019		
Fecha 12-03-2021		
Versión: 5		
INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA		
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"		
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

Mediante comunicación oficial No. GS-2025-040311-DILOF del 26 de noviembre de 2025, la contratista SANDRI PAOLA BARRIOS MEZA, solicita la terminación anticipada del contrato.

Mediante comunicación oficial No. GS-2025-040930-DILOF del 02 de diciembre de 2025 se envía a mi general el concepto de viabilidad del termino anticipado del contrato


Mediante comunicación oficial No. GS-2025-041320-DILOF del 04 de diciembre de 2025 se envía a mi general alcance al oficio GS-2025-040930-DILOF el concepto de viabilidad del término anticipado 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 (213) días calendario desde que inició el plazo de ejecución del contrato u orden de compra, restando (30) 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:

Página 12 de 14	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		

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	\$25.200.000,00	87,50%
Valor total facturado	\$25.200.000,00	87,50%
Valor facturado pendiente de pago	\$3.600.000,00	12,50%
Valor pagado	\$ 21.600.000,00	75,00%
Valor pendiente de entrega	\$3.600.000,00	12,50%

Página 13 de 14	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	
Código 2BS-FR-0019		
Fecha 12-03-2021	INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA	POLICÍA NACIONAL
Versión 5		

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
07 del 03/12/2025	\$3 600.000,00	Diciembre de 2025	\$3 600.000,00	07	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	SI <u>X</u>	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
--	-------------	--

Página 14 de 14	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			
contractuales		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,

LUZ MARINA CORREA V

Subintendente **LUZ MARINA CORREA VELASQUEZ**
 Auxiliar de tesorería DILOF
 Supervisor Contrato de Prestación de Servicios Profesionales 06-7-10166-25
 Email: mari.correa@correo.policia.gov.co
 Teléfono: 3105460263