No. GS-2026- 002096 -DINCO

DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN

Bogotá, 20 de febrero de 2026

Señor coronel
LUIS CARLOS ROMERO GALVIS
Director de Incorporación
Transversal 33 No. 47ª- 35 sur, Fátima
Bogotá, D.C.,

ASUNTO: Informe de supervisión contrato No. **106-7-10003-26**

TIPO DE INFORME

PERIÓDICO X O FINAL __

Periodo del informe de supervisión

Desde	**20/01/2026**	**Hasta**	**19/02/2026**

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 GS-2026-000957-DINCO del 20 de enero de 2026, el señor coronel LUIS CARLOS ROMERO GALVIS Director de Incorporación de la Policía Nacional, notifica como supervisora del contrato del asunto a la señora Intendente TATIANA GALEANO GARCIA, Jefe Grupo de Asuntos Jurídicos (E) de la Dirección de Incorporación.

- Mediante acta No. 000287 del 10 de febrero de 2026, la señora Intendente TATIANA GALEANO GARCIA hace entrega de la supervisión del contrato No. 106-7-10003-26 al señor Mayor VICTOR ANDRES MURCIA ROJAS, Jefe Grupo de Asuntos Jurídicos de la Dirección de Incorporación.

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

- **No. de informes de supervisión presentados y publicados en SECOP II: 0**

Información del contrato

Contrato No.	106-7-10003-26.
Objeto del Contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN (01) ABOGADO ESPECIALISTA EN CONTRATACIÓN ESTATAL PARA EL GRUPO DE ASUNTOS JURÍDICOS DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN DE LA POLICÍA NACIONAL.
Contratista	BRAYAN MOISES RAMOS CADENA
Representante legal	N/A
Valor inicial del contrato	$ 55.000.000,00
Valor adiciones del contrato	N/A
Valor total del contrato	$ 55.000.000,00
Plazo de ejecución inicial	El plazo de ejecución del contrato será de once (11) meses, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, sin sobrepasar el 31 de diciembre de 2026, contados a partir de la aprobación de la garantía única, fecha en la cual se suscribirá el acta de inicio.
Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato	20/01/2026
Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato (pactada inicialmente)	20/12/2026
Fecha de inicio del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	N/A
Fecha de terminación del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	N/A
Adiciones	N/A
Modificatorios	N/A
Prorrogas	N/A
Otros	N/A

1. DESARROLLO DE LA SUPERVISIÓN AL CONTRATO

1.1 Acciones adelantadas:

- Se estructuró y firmó el acta de inicio del contrato donde se informó a El contratista de las obligaciones y condiciones técnicas del acuerdo jurídico.
- Se realizó el trámite de ingreso del contratista ante el Grupo de seguridad del complejo
- Se realizó el trámite ante la Oficina de Telecomunicaciones, a fin de que se efectúe la creación de los usuarios y computador de El contratista.

2. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

OBLIGACIONES LEGALES DEL CONTRATISTA	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
1. Cumplir con el objeto contractual.	SI	El contratista ejecutó todas las actividades pactadas en el contrato.
2. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabas.	SI	El contratista obró con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabas
3. Responder en los plazos que **LA DIRECIÓN DE INCORPORACIÓN DE LA POLICÍA NACIONAL** establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule.	SI	El contratista viene cumpliendo con lo pactado por las partes en el contrato.
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.	SI	El contratista realizó el pago de la planilla No. 6006333540.
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	El contratista cumplió con el reglamento del sector trabajo y demás normas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
6. Constituir en debida forma y aportar al Grupo de Contratos de la DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN DE LA POLICÍA NACIONAL o quien haga sus veces, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, la póliza de cumplimiento.	SI	El contratista aportó la póliza número 33-44-101272042.
7. 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 cause a la administración o a terceros.	SI	El contratista viene cumpliendo con la confidencialidad de la información, ya que no se han presentado quejas o novedades relacionadas con la violación a la seguridad de la información.
8. 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 DIRECCIÒN DE INCORPORACIÓN DE LA POLICIA NACIONAL y a las autoridades competentes para que se adopte las medidas necesarias.	SI	El contratista viene cumplimiento con lo pactado en el presente ítem, de igual forma a la fecha no ha informado acerca de peticiones o amenazas para hacer u omitir un acto o hecho.
9. 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	El contratista mantiene activa la cuenta de ahorros No. mantiene activa la cuenta de ahorros No. 720148921, de acuerdo a la certificación bancaria de fecha 19/02/2026, del banco Falabella., de

		acuerdo a la certificación bancaria de fecha 1419/02/2026, del banco Falabella.
10, Restituir a LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN DE 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	El contratista se encuentra ejecutando el contrato.
11. 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	La contratista participó en todas las actividades del sistema de gestión ambiental.
12. Cumplir con los criterios ambientales para los contratos de prestación de servicios, conforme la norma ISO 14001:2015, 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".	SI	El contratista dio cumplimiento con todos los criterios ambientales, conforme a la norma ISO 14001:2015 del Sistema de Gestión Ambiental.
13. 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.	N/A	El contratista cumplió y se comprometió con la política ambiental y el Sistema de Gestión Ambiental establecido en la policía nacional.
14. El contratista deberá garantizar que todo el material que entregará a la Dirección de Incorporación de la Policía Nacional de forma digital lo realice en un medio reutilizable, los escritos	SI	El contratista ha garantizado que todo el material entregado a la Dirección de Incorporación

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).		de la Policía Nacional ha sido de forma digital.
15. Cumplir con los requerimientos establecidos en materia del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, requeridos por la Policía Nacional, para dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015 y normas reglamentarias.	SI	El contratista ha dado cumplimiento al Decreto 1072 de 2015 y normas reglamentarias en materia del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
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	El contratista realizó el pago de la planilla No. 6006333540.
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	El contratista dio cumplimiento con lo establecido en la Resolución No. 165 del 01/11/2023
18. Colaborar y propender por el cuidado de los recursos de la entidad (Físicos, Técnicos y Económicos) incluida la propiedad intelectual y derechos de autor, y elementos entregados por Policía Nacional, para la debida ejecución de las actividades convenidas y a no utilizarlos para fines y en lugares diferentes a los contratados y a devolverlos a la Institución a la terminación del presente contrato. Así mismo, se responsabiliza de los daños o pérdida que sufran estos, a excepción del deterioro natural por el uso, de acuerdo con lo estipulado en los artículos 2202, 2203, 2204 del Código Civil, pero no será responsable en los eventos de Caso Fortuito y Fuerza Mayor. Los bienes que entregue la Entidad al CONTRATISTA para el desarrollo de las tareas objeto del presente contrato. se hará mediante acta de asignación.	SI	El contratista ha propendido por el cuidado de los recursos de la entidad durante la ejecución contractual
19. Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a los funcionarios de la POLICÍA NACIONAL, aspirantes y demás personas con que tenga relación con ocasión de la prestación del servicio, conservando la moral y las buenas costumbres.	SI	El contratista se dirige con imparcialidad y respeto a todas las personas, en el desarrollo de sus las actividades objeto del contrato.

20. Solicitar por escrito cuando por motivos o circunstancias de caso fortuito o hechos ajenos a su voluntad, requiera la terminación o suspensión del contrato con el ánimo de realizar los trámites administrativos pertinentes, previa aprobación del ordenador del gasto. En caso de presentar incapacidad médica debe presentar al día hábil siguiente la excusa médica al supervisor del contrato y si es el caso solicitar por escrito la suspensión del contrato.	N/A	A la fecha no se presentaron novedades relacionadas con la terminación o suspensión del contrato.
21. El contratista deberá cargar las cuentas de cobro o factura con todos los soportes a la plataforma SECOP II en el ítem 7 *"Ejecución del contrato"* (Con plazo máximo los primeros 5 días de cada mes).	SI	El contratista dio cumplimiento a la publicación de la cuenta de cobro en el SECOP II.
22. Asistir a las capacitaciones y atender los instructivos, protocolos, y guías de manejo que sean tratados en las mismas, presentando las diferentes evaluaciones que se consideren pertinentes para evaluar su adherencia, a efectos de mejorar la prestación del servicio.	SI	La contratista asistió y atendió las capacitaciones brindadas por la Dirección de Incorporación.
23. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato, que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	SI	El contratista viene desarrollando el objeto contractual sin anomalías o situaciones que afecten el cumplimiento del contrato.
24. 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.	SI	A la fecha El contratista viene desarrollando el objeto contractual sin anomalías o situaciones que afecten el cumplimiento del contrato.

CUMPLIMIENTO CONDICIONES TÉCNICAS

	CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
	DE CARÁCTER TÉCNICO:		
1	Revisar los documentos que se elaboren en la Oficina de Asuntos Jurídicos, según requerimiento que el jefe de Asuntos Jurídicos requiera por su grado de complejidad.	SI	Durante este mes el contratista realizó la revisión de los apéndices jurídicos para la elaboración de los estudios previos de los procesos de bienes y servicios.

2	Revisar los documentos, actos administrativos y actos consensuados que se produzcan en desarrollo de las etapas precontractual, contractual y poscontractual, que sean para firma del director de la unidad, de acuerdo con los requerimientos realizados por el Grupo de Contratos.	SI	Durante este mes el contratista realizó la revisión de los siguientes procesos: • PN DINCO 001 2026 • PN DINCO 002 2026 • PN DINCO 003 2026 • PN DINCO 004 2026 • PN DINCO 005 2026 • PN DINCO 006 2026 • PN DINCO 007 2026 • PN DINCO 008 2026 • PN DINCO 009 2026 • PN DINCO 010 2026 • PN DINCO 011 2026 • PN DINCO 012 2026 • PN DINCO 013 2026 • PN DINCO 014 2026 • PN DINCO 015 2026 • PN DINCO 016 2026 • PN DINCO 017 2026 • PN DINCO 018 2026 • PN DINCO 019 2026 • PN DINCO 020 2026 • PN DINCO 021 2026 • PN DINCO 022 2026 • PN DINCO 023 2026 • PN DINCO 024 2026 • PN DINCO 025 2026 • PN DINCO 026 2026
3	Producto de la revisión de dichos documentos, formulará las observaciones, correcciones y recomendaciones que correspondan.	SI	Durante este mes el contratista realizó observaciones a los documentos precontractuales, para lo cual se formularon correcciones y recomendaciones.
4	Orientar, revisar y asesorar sobre aquellos aspectos jurídicos que surjan en desarrollo de los procesos contractuales, a los funcionarios que intervienen en el proceso, cuando ello sea requerido por el jefe de Asuntos Jurídicos.	SI	El contratista realizó orientación, revisión y asesoramiento en aspectos jurídicos surgidos en el desarrollo de los procesos contractuales, a los funcionarios que intervienen en el proceso, cuando ello sea requerido por el jefe de Asuntos Jurídicos.
5	En aquellos procesos que existan observaciones y que se pueda ver cuestionada la adecuada publicidad y transparencia del proceso y, en todo caso, cuando sea requerido por el jefe de Asuntos Jurídicos, el contratista realizará verificación y monitoreo de la plataforma transaccional SECOP II, emitiendo el informe que se solicite en cada caso	N/A	Durante este mes no fue necesario realizar verificación y monitoreo de la plataforma transaccional SECOP II, teniendo en cuenta que la publicación de los procesos contractuales fue realizada conforme a lo establecido en la norma.

6	Emitir conceptos jurídicos que sean requeridos por el jefe de la Oficina de Asuntos Jurídicos y que sean de la naturaleza del presente contrato.	N/A	Durante este mes no me fue solicitado realizar esta actividad, toda vez que apoye lo relacionado a la verificación y observación al trámite de los procesos contractuales.
7	En el evento en que sea requerido por el jefe de la Oficina de Asuntos Jurídicos u otra área, realizará capacitación y actualización a los funcionarios de DIEPO en asuntos contractuales.	N/A	Durante este mes no me fue solicitado realizar esta actividad, toda vez que apoye lo relacionado a la verificación y observación al trámite de los procesos contractuales.
8	Apoyar a la Oficina de Asuntos Jurídicos en la asesoría, orientación y acompañamiento de los procesos administrativos sancionatorios contractuales que esta adelante.	N/A	Durante este mes no me fue solicitado realizar esta actividad, toda vez que apoye lo relacionado a la verificación y observación al trámite de los procesos contractuales.
9	Asistir a las audiencias en las que deba intervenir la Oficina de Asuntos Jurídicos, cuando el jefe de esta lo solicite	N/A	Durante este mes no me fue solicitado realizar esta actividad, toda vez que en el mes no se realizaron audiencias.
10	Las demás que le sean asignadas y que correspondan al objeto y naturaleza del presente contrato	SI	Se realizó apoyo en las actividades designadas por el jefe de Oficina de Asuntos Jurídicos.
11	Revisar los documentos que se elaboren en la Oficina de Asuntos Jurídicos, según requerimiento que el jefe de Asuntos Jurídicos requiera por su grado de complejidad.	SI	Durante este mes el contratista realizó la revisión de los apéndices jurídicos para la elaboración de los estudios previos de los procesos de bienes y servicios.
12	Revisar los documentos, actos administrativos y actos consensuados que se produzcan en desarrollo de las etapas precontractual, contractual y poscontractual, que sean para firma del director de la unidad, de acuerdo con los requerimientos realizados por el Grupo de Contratos.	SI	Durante este mes el contratista realizó la revisión de los siguientes contratos: • 106-7-10001-26 • 106-7-10002-26 • 106-7-10003-26 • 106-7-10004-26 • 106-7-10005-26 • 106-7-10006-26 • 106-7-10007-26 • 106-7-10008-26 • 106-7-10009-26 • 106-7-10010-26 • 106-7-10011-26 • 106-7-10012-26 • 106-7-10013-26 • 106-7-10014-26 • 106-7-10015-26 • 106-7-10016-26 • 106-7-10017-26 • 106-7-10018-26 • 106-7-10019-26 • 106-7-10020-26 • 106-7-10021-26 • 106-7-10022-26 • 106-7-10023-26

			• 106-7-10024-26 • 106-7-10025-26 • 106-7-10026-26
13	Producto de la revisión de dichos documentos, formulará las observaciones, correcciones y recomendaciones que correspondan.	SI	Durante este mes el contratista realizó observaciones a los documentos contractuales, para lo cual se formularon correcciones y recomendaciones.
14	Orientar, revisar y asesorar sobre aquellos aspectos jurídicos que surjan en desarrollo de los procesos contractuales, a los funcionarios que intervienen en el proceso, cuando ello sea requerido por el jefe de Asuntos Jurídicos.	SI	El contratista realizó orientación, revisión y asesoramiento en aspectos jurídicos surgidos en el desarrollo de los procesos contractuales, a los funcionarios que intervienen en el proceso, cuando ello sea requerido por el jefe de Asuntos Jurídicos.
15	En aquellos procesos que existan observaciones y que se pueda ver cuestionada la adecuada publicidad y transparencia del proceso y, en todo caso, cuando sea requerido por el jefe de Asuntos Jurídicos, el contratista realizará verificación y monitoreo de la plataforma transaccional SECOP II, emitiendo el informe que se solicite en cada caso	SI	Durante este mes no fue necesario realizar verificación y monitoreo de la plataforma transaccional SECOP II, teniendo en cuenta que la publicación de los procesos contractuales fue realizada conforme a lo establecido en la norma.
16	Aplicar las normas técnicas de calidad implementadas por la entidad, en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.	SI	El contratista ha venido desarrollando el objeto contractual, aplicando los procesos, procedimientos establecidos por la institución en materia contractual y normatividad legal vigente.
17	Atender y gestionar las solicitudes de las dependencias de la unidad, referentes al desarrollo de su objeto contractual.	SI	El contratista atendió y gestionó requerimientos de la unidad referente al apoyo de la estructuración de estudios previos.
18	Presentar informe mensual de actividades al supervisor del contrato, donde dé a conocer el desarrollo del objeto contractual.	SI	El contratista realizó el informe mensual de las actividades realizadas durante el mes al supervisor del contrato.
19	**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	El contratista ha manifestado su compromiso con la lucha contra la corrupción, y estoy dispuesto a proporcionar cualquier información necesaria para garantizar la transparencia en el contrato. Además, proporcione el formato en la etapa precontractual.

20	**CONFIDENCIALIDAD E INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL.** Si la Policía Nacional considera pertinente someter a estudio de seguridad al contratista, éste 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	El contratista ha cumplido con la obligación de no suministrar ninguna información obtenida o conocida durante la ejecución del contrato. Además, he respetado los lugares a los cuales he tenido acceso en el marco de mis servicios.
21	Brindar asesorías y capacitaciones de carácter jurídico a los integrantes de la Dirección de Incorporación, en temas relacionados con contratación estatal, gestión contractual, régimen jurídico aplicable a la función administrativa y demás asuntos conexos que se deriven del objeto del contrato, de conformidad con las necesidades institucionales previamente definidas por la entidad.	SI	Durante el mes el contratista realizó asesorías de carácter jurídico a los integrantes de la Dirección de Incorporación en temas relacionados con contratación estatal en apoyo a la elaboración de los estudios previos.
22	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.	N/A	Durante el mes no se realizaron actividades diferentes a las contempladas en el contrato.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA EN MATERIA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO			
1	Cumplir con las obligaciones del SGSST, que las normas legales vigentes y/o la Policía Nacional haya considerado en el contrato y acorde a la exposición del contratista o subcontratista a los riesgos encontrados en el centro de trabajo donde desarrolla la actividad.	SI	El contratista ha dado cumplimiento a las obligaciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo conforme a lo estipulado en el Decreto 1072 de 2015 y demás normativas complementarias. También he cumplido con el Formulario del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
2	Participar en las actividades que la Policía Nacional desarrolle en materia de promoción y prevención de riesgos laborales.	SI	Durante el mes el contratista participó en las actividades de promoción y prevención de riesgos laborales realizadas por la Policía Nacional.
3	Cumplir con el uso continuo y permanente de los elementos de protección personal, durante la ejecución contractual, acorde a los	SI	Para la ejecución del presente contrato no se requieren elementos de protección personal.

	peligros y riesgos relacionados la tarea contratada.		
4	Conocer y participar en todas las actividades del plan de emergencia que se programen por parte de la Policía Nacional y los brigadistas de los centros de trabajo en donde desarrollará las actividades.	N/A	Durante el mes no se realizaron actividades del plan de emergencia por parte de la Policía Nacional y los brigadistas.
5	Notificar a la mayor brevedad, al supervisor del contrato, la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo o el diagnóstico de enfermedades laborales, así como las condiciones de peligro que detecte durante la ejecución de la actividad contratada.	SI	Para la presente cuenta de cobro no fue necesario realizar notificación dado que no existió la ocurrencia de un accidente o incidente de trabajo.
6	Practicarse o practicar a sus trabajadores (según sea el caso), los exámenes médico ocupacionales y complementarios que correspondan, de acuerdo a la actividad contratada y objeto del contrato.	SI	El contratista ha dado cumplimiento con el presente ítem en la etapa precontractual, aportando el certificado del examen médico ocupacional.
7	Diligenciar los formatos del SGSST de la Policía Nacional o el contratante, que le sean aplicables a la ejecución de la tarea contratada.	SI	El contratista ha dado cumplimiento con el presente ítem y aporté los formatos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en la etapa precontractual, donde se evidencia que el cumplimiento.
8	Entregar los documentos que evidencien objetivamente los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, según los requisitos legales y las obligaciones como contratista, efectuando los pagos a la ARL de acuerdo a la clase de riesgo de la actividad desarrollada.	SI	El contratista realizó la entrega de los documentos soportes del pago del aporte al Sistema de Seguridad Social Integral.
9	De acuerdo a la Resolución Nro. 4927 de 2016 Ministerio del Trabajo *"Por la cual se establecen los parámetros y requisitos para desarrollar, certificar y registrar la capacitación virtual en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo"*, entregara el certificado de capacitación virtual gratuita con una intensidad de (50) horas, respecto al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, en el Artículo 2, el ítem 2. Los trabajadores dependientes e independientes, incluidos los contratistas y subcontratistas de prestación de servicios.	SI	El contratista realizó capacitación virtual con una intensidad de (50) horas, respecto al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA EN MATERIA DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL			

1	Garantizar que todo el material que se entregue a las unidades policiales de forma digital, se realice en un medio reutilizable; los escritos deben estar ajustados a la Directiva Presidencial 004 de 2012 "Política cero papel" (Aplica en los contratos en los que se deben presentar informes).	SI	El contratista ha dado cumplimiento con la política de cero papel conforme a lo establecido en la Directiva Presidencial 004 de 2012, haciendo uso de medios digitales o por medio reutilizable.
2	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	El contratista ha dado cumplimiento con la política del Sistema de Gestión Ambiental, apoyando a la unidad en cuanto al ahorro de agua, así como de energía eléctrica, toda vez que apoyo la utilización de luz solar en el área de trabajo donde desarrollo mi objeto contractual.
3	El contratista deberá eliminar el uso de bolsas plásticas en la entrega de resultados, como acción contundente para el manejo de residuos y cuidado de los recursos naturales, en cumplimiento a la Resolución Nro. 2184 del 26/12/2019 "Por el cual se modifica la Resolución Nro. 668 de 2016", sobre uso racional de bolsas plásticas y se adoptan otras disposiciones" articulo 2, 3, 4 y 5, aplica para todo el territorio nacional.	SI	El contratista ha dado cumplimiento con la implementación de este ítem, utilizando bolsas de papel, sobres de manila y bolsas reutilizables para el desarrollo de mis actividades.

2.1 NOVEDADES, SITUACIONES ANORMALES O DE RELEVANCIA

En el presente periodo no se han presentado novedades o situaciones de relevancia que afecten el desarrollo del objeto contractual.

3 AVANCE DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

A la fecha de corte del presente informe de supervisión han transcurrido (30) días calendario desde que inició el plazo de ejecución del contrato, restando (300) días calendario para que finalice el plazo de ejecución.

4 TRÁMITES Y VERIFICACIÓN DE PAGOS:

La Dirección de Incorporación de la Policía Nacional, cancelará el valor del contrato de la siguiente forma:

El pago se realizará en mensualidades vencidas y/o proporcional al 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 los demás documentos requeridos por la Dirección de Incorporación de la Policía Nacional, 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 Dirección de Incorporación de la Policía Nacional, 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 lo relacionado con el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, de conformidad con lo previsto en el Decreto 1273 de 2018, el contratista realizará directamente los aportes correspondientes

a salud y pensión, mes vencido, teniendo en cuenta para efectos de liquidación el ingreso base de cotización determinado conforme a la normatividad vigente.

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*", en atención a lo dispuesto en el artículo 7 de la Ley ibidem, y de común acuerdo entre las partes, se establece que el contratista continuará realizando directamente los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, razón por la cual la Dirección de Incorporación de la Policía Nacional no efectuará descuentos ni retenciones por este concepto, sin perjuicio de las verificaciones que correspondan al supervisor del contrato.

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 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.

DOCUMENTOS REQUERIDOS:

- Constancia recibida a satisfacción – (*solo será expedido por parte del supervisor, una vez el contratista haya cargado la cuenta de cobro con todos los soportes en la plataforma SECOP II en el expediente del contrato).*
- Cuenta de cobro.
- Recibo de pago y planilla de pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social (SALUD, PENSIÓN).
- Copia del RUT
- Copia del RIT
- Certificado de cuenta Bancaria
- Informe de actividades
- Certificación del Pago de aportes obligatorios al sistema general de seguridad social en salud
- Certificación de retención en la Fuente

Nota 4: el contratista deberá anexar la cuenta de cobro o factura en el ITEM 7, plan de pagos en el SECOP II, una vez se encuentre diligenciado dicho ITEM se procederá al trámite de cuentas por pagar con el funcionario de central de cuentas, el no cumplimiento de lo indicado en la presente nota, no se procederá al pago de los honorarios producto del contrato.

Asimismo, no deberá anexar la cuenta de cobro o factura sin previa aprobación del funcionario de tramitar cuentas por pagar del Grupo de contratos, esto con el fin de evitar afectaciones en el SECOP II.

4.1. Ejecución Financiera y Pagos:

a. Balance general de pagos y entregas		
	Valor en pesos	**% del valor del contrato**
Valor total del contrato	$55.000.000,00	100%
Valor total de las entregas	$5.000.000,00	9,09%
Valor total facturado	$5.000.000,00	9,09%
Valor facturado pendiente de pago	$5.000.000,00	9,09%
Valor pagado	$0	0%
Valor pendiente de entrega	$50.000.000,00	90,91%

b. 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**	**No. factura**	**Valor pagado**	**Valor deducciones**	**No. orden de pago**
001 20/02/2026	$ 5.000.000,00	20/02/2026	$ 5.000.000,00	cuenta de cobro No. 01	Pendiente	Pendiente	Pendiente

5 RECOMENDACIONES

A la fecha no se tienen recomendaciones para la administración por parte de esta supervisión.

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_____

Mayor **VICTOR ANDRES MURCIA ROJAS**
Jefe Grupo Asuntos Jurídicos
Supervisor Contrato 106-7-10003-26.
Correo electrónico: Dinco.asjur@policia.gov.co
Número de Celular: 3114926700

Anexo: si

- Informe de atividades.
- Acta de inicio
- Planilla

INFORME DE ACTIVIDADES

DATOS GENERALES			
Fecha de presentación de informe	20/02/2026	**Numero de contrato**	106-7-10003-26
Nombres de Contratista	BRAYAN MOISES RAMOS CADENA		
Fecha de inicio de contrato	20/01/2026	**Fecha de finalización contrato**	20/12/2026
Periodo del informe	20/01/2026 – 19/02/2026	**Informe numero**	1 de 11
Objeto del contrato	**"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN (01) ABOGADO ESPECIALISTA EN CONTRATACIÓN ESTATAL PARA EL GRUPO DE ASUNTOS JURÍDICOS DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN DE LA POLICÍA NACIONAL.".**		

ITEM	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIÓN
1	Revisar los documentos que se elaboren en la Oficina de Asuntos Jurídicos, según requerimiento que el jefe de Asuntos Jurídicos requiera por su grado de complejidad.	Durante este mes realicé la revisión de los apéndices jurídicos para la elaboración de los estudios previos de los procesos de bienes y servicios.
2	Revisar los documentos, actos administrativos y actos consensuados que se produzcan en desarrollo de las etapas precontractual, contractual y poscontractual, que sean para firma del director de la unidad, de acuerdo con los requerimientos realizados por el Grupo de Contratos.	Durante este mes realice la revisión de los siguientes procesos: • PN DINCO 001 2026 • PN DINCO 002 2026 • PN DINCO 003 2026 • PN DINCO 004 2026 • PN DINCO 005 2026 • PN DINCO 006 2026 • PN DINCO 007 2026 • PN DINCO 008 2026 • PN DINCO 009 2026 • PN DINCO 010 2026 • PN DINCO 011 2026 • PN DINCO 012 2026 • PN DINCO 013 2026 • PN DINCO 014 2026 • PN DINCO 015 2026 • PN DINCO 016 2026 • PN DINCO 017 2026 • PN DINCO 018 2026 • PN DINCO 019 2026 • PN DINCO 020 2026 • PN DINCO 021 2026 • PN DINCO 022 2026 • PN DINCO 023 2026 • PN DINCO 024 2026 • PN DINCO 025 2026 • PN DINCO 026 2026
3	Producto de la revisión de dichos documentos, formulará las observaciones, correcciones y recomendaciones que correspondan.	Durante este mes se realizaron observaciones a los documentos precontractuales, para lo cual se formularon correcciones y recomendaciones.
4	Orientar, revisar y asesorar sobre aquellos aspectos jurídicos que surjan en desarrollo de los procesos contractuales, a los funcionarios que	Realice orientación, revisión y asesoramiento en aspectos jurídicos surgidos en el desarrollo de los procesos contractuales, a los funcionarios

	intervienen en el proceso, cuando ello sea requerido por el jefe de Asuntos Jurídicos.	que intervienen en el proceso, cuando ello sea requerido por el jefe de Asuntos Jurídicos.
5	En aquellos procesos que existan observaciones y que se pueda ver cuestionada la adecuada publicidad y transparencia del proceso y, en todo caso, cuando sea requerido por el jefe de Asuntos Jurídicos, el contratista realizará verificación y monitoreo de la plataforma transaccional SECOP II, emitiendo el informe que se solicite en cada caso	Durante este mes no fue necesario realizar verificación y monitoreo de la plataforma transaccional SECOP II, teniendo en cuenta que la publicación de los procesos contractuales fue realizada conforme a lo establecido en la norma.
6	Emitir conceptos jurídicos que sean requeridos por el jefe de la Oficina de Asuntos Jurídicos y que sean de la naturaleza del presente contrato.	Durante este mes no me fue solicitado realizar esta actividad, toda vez que apoye lo relacionado a la verificación y observación al trámite de los procesos contractuales.
7	En el evento en que sea requerido por el jefe de la Oficina de Asuntos Jurídicos u otra área, realizará capacitación y actualización a los funcionarios de DIEPO en asuntos contractuales.	Durante este mes no me fue solicitado realizar esta actividad, toda vez que apoye lo relacionado a la verificación y observación al trámite de los procesos contractuales.
8	Apoyar a la Oficina de Asuntos Jurídicos en la asesoría, orientación y acompañamiento de los procesos administrativos sancionatorios contractuales que esta adelante.	Durante este mes no me fue solicitado realizar esta actividad, toda vez que apoye lo relacionado a la verificación y observación al trámite de los procesos contractuales.
9	Asistir a las audiencias en las que deba intervenir la Oficina de Asuntos Jurídicos, cuando el jefe de esta lo solicite	Durante este mes no me fue solicitado realizar esta actividad, toda vez que en el mes no se realizaron audiencias.
10	Las demás que le sean asignadas y que correspondan al objeto y naturaleza del presente contrato	Se realizó apoyo en las actividades designadas por el jefe de Oficina de Asuntos Jurídicos.
11	Revisar los documentos que se elaboren en la Oficina de Asuntos Jurídicos, según requerimiento que el jefe de Asuntos Jurídicos requiera por su grado de complejidad.	Durante este mes realicé la revisión de los apéndices jurídicos para la elaboración de los estudios previos de los procesos de bienes y servicios.
12	Revisar los documentos, actos administrativos y actos consensuados que se produzcan en desarrollo de las etapas precontractual, contractual y poscontractual, que sean para firma del director de la unidad, de acuerdo con los requerimientos realizados por el Grupo de Contratos.	Durante este mes realice la revisión de los siguientes contratos: • 106-7-10001-26 • 106-7-10002-26 • 106-7-10003-26 • 106-7-10004-26 • 106-7-10005-26 • 106-7-10006-26 • 106-7-10007-26 • 106-7-10008-26 • 106-7-10009-26 • 106-7-10010-26 • 106-7-10011-26 • 106-7-10012-26 • 106-7-10013-26 • 106-7-10014-26 • 106-7-10015-26 • 106-7-10016-26 • 106-7-10017-26 • 106-7-10018-26 • 106-7-10019-26 • 106-7-10020-26

		• 106-7-10021-26 • 106-7-10022-26 • 106-7-10023-26 • 106-7-10024-26 • 106-7-10025-26 • 106-7-10026-26
13	Producto de la revisión de dichos documentos, formulará las observaciones, correcciones y recomendaciones que correspondan.	Durante este mes se realizaron observaciones a los documentos contractuales, para lo cual se formularon correcciones y recomendaciones.
14	Orientar, revisar y asesorar sobre aquellos aspectos jurídicos que surjan en desarrollo de los procesos contractuales, a los funcionarios que intervienen en el proceso, cuando ello sea requerido por el jefe de Asuntos Jurídicos.	Realice orientación, revisión y asesoramiento en aspectos jurídicos surgidos en el desarrollo de los procesos contractuales, a los funcionarios que intervienen en el proceso, cuando ello sea requerido por el jefe de Asuntos Jurídicos.
15	En aquellos procesos que existan observaciones y que se pueda ver cuestionada la adecuada publicidad y transparencia del proceso y, en todo caso, cuando sea requerido por el jefe de Asuntos Jurídicos, el contratista realizará verificación y monitoreo de la plataforma transaccional SECOP II, emitiendo el informe que se solicite en cada caso	Durante este mes no fue necesario realizar verificación y monitoreo de la plataforma transaccional SECOP II, teniendo en cuenta que la publicación de los procesos contractuales fue realizada conforme a lo establecido en la norma.
16	Aplicar las normas técnicas de calidad implementadas por la entidad, en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.	He venido desarrollando el objeto contractual, aplicando los procesos, procedimientos establecidos por la institución en materia contractual y normatividad legal vigente.
17	Atender y gestionar las solicitudes de las dependencias de la unidad, referentes al desarrollo de su objeto contractual.	Se atendieron y gestionaron requerimientos de la unidad referente al apoyo de la estructuración de estudios previos.
18	Presentar informe mensual de actividades al supervisor del contrato, donde dé a conocer el desarrollo del objeto contractual.	Presenté el informe mensual de las actividades realizadas durante el mes al supervisor del contrato.
19	**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**".	He manifestado mi compromiso con la lucha contra la corrupción, y estoy dispuesto a proporcionar cualquier información necesaria para garantizar la transparencia en el contrato. Además, proporcione el formato en la etapa precontractual.
20	**CONFIDENCIALIDAD E INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL.** Si la Policía Nacional considera pertinente someter a estudio de seguridad al contratista, éste 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	He cumplido con la obligación de no suministrar ninguna información obtenida o conocida durante la ejecución del contrato. Además, he respetado los lugares a los cuales he tenido acceso en el marco de mis servicios.

	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**".	
21	Brindar asesorías y capacitaciones de carácter jurídico a los integrantes de la Dirección de Incorporación, en temas relacionados con contratación estatal, gestión contractual, régimen jurídico aplicable a la función administrativa y demás asuntos conexos que se deriven del objeto del contrato, de conformidad con las necesidades institucionales previamente definidas por la entidad.	Durante el mes se realizó asesorías de carácter jurídico a los integrantes de la Dirección de Incorporación en temas relacionados con contratación estatal en apoyo a la elaboración de los estudios previos.
22	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.	Durante el mes no se realizaron actividades diferentes a las contempladas en el contrato.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA EN MATERIA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
1	Cumplir con las obligaciones del SGSST, que las normas legales vigentes y/o la Policía Nacional haya considerado en el contrato y acorde a la exposición del contratista o subcontratista a los riesgos encontrados en el centro de trabajo donde desarrolla la actividad.	He dado cumplimiento a las obligaciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo conforme a lo estipulado en el Decreto 1072 de 2015 y demás normativas complementarias. También he cumplido con el Formulario del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
2	Participar en las actividades que la Policía Nacional desarrolle en materia de promoción y prevención de riesgos laborales.	Durante el mes participé en las actividades de promoción y prevención de riesgos laborales realizadas por la Policía Nacional.
3	Cumplir con el uso continuo y permanente de los elementos de protección personal, durante la ejecución contractual, acorde a los peligros y riesgos relacionados la tarea contratada.	Para la ejecución del presente contrato no se requieren elementos de protección personal.
4	Conocer y participar en todas las actividades del plan de emergencia que se programen por parte de la Policía Nacional y los brigadistas de los centros de trabajo en donde desarrollará las actividades.	Durante el mes no se realizaron actividades del plan de emergencia por parte de la Policía Nacional y los brigadistas.
5	Notificar a la mayor brevedad, al supervisor del contrato, la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo o el diagnóstico de enfermedades laborales, así como las condiciones de peligro que detecte durante la ejecución de la actividad contratada.	Para la presente cuenta de cobro no fue necesario realizar notificación dado que no existió la ocurrencia de un accidente o incidente de trabajo.
6	Practicarse o practicar a sus trabajadores (según sea el caso), los exámenes médico ocupacionales y complementarios que correspondan, de acuerdo a la actividad contratada y objeto del contrato.	Cumplí con el presente ítem en la etapa precontractual, aportando el certificado del examen médico ocupacional.
7	Diligenciar los formatos del SGSST de la Policía Nacional o el contratante, que le sean aplicables a la ejecución de la tarea contratada.	Cumplí con el presente ítem y aporté los formatos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en la etapa precontractual, donde se evidencia que el cumplimiento.

8	Entregar los documentos que evidencien objetivamente los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, según los requisitos legales y las obligaciones como contratista, efectuando los pagos a la ARL de acuerdo a la clase de riesgo de la actividad desarrollada.	Realicé la entrega de los documentos soportes del pago del aporte al Sistema de Seguridad Social Integral.
9	De acuerdo a la Resolución Nro. 4927 de 2016 Ministerio del Trabajo *"Por la cual se establecen los parámetros y requisitos para desarrollar, certificar y registrar la capacitación virtual en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo"*, entregara el certificado de capacitación virtual gratuita con una intensidad de (50) horas, respecto al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, en el Artículo 2, el ítem 2. Los trabajadores dependientes e independientes, incluidos los contratistas y subcontratistas de prestación de servicios.	Se realiza capacitación virtual con una intensidad de (50) horas, respecto al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA EN MATERIA DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL		
1	Garantizar que todo el material que se entregue a las unidades policiales de forma digital, se realice en un medio reutilizable; los escritos deben estar ajustados a la Directiva Presidencial 004 de 2012 "Política cero papel" (Aplica en los contratos en los que se deben presentar informes).	He cumplido con la política de cero papel conforme a lo establecido en la Directiva Presidencial 004 de 2012, haciendo uso de medios digitales o por medio reutilizable.
2	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.	He cumplido con la política del Sistema de Gestión Ambiental, apoyando a la unidad en cuanto al ahorro de agua, así como de energía eléctrica, toda vez que apoyo la utilización de luz solar en el área de trabajo donde desarrollo mi objeto contractual.
3	El contratista deberá eliminar el uso de bolsas plásticas en la entrega de resultados, como acción contundente para el manejo de residuos y cuidado de los recursos naturales, en cumplimiento a la Resolución Nro. 2184 del 26/12/2019 "Por el cual se modifica la Resolución Nro. 668 de 2016", sobre uso racional de bolsas plásticas y se adoptan otras disposiciones" articulo 2, 3, 4 y 5, aplica para todo el territorio nacional.	He cumplido con la implementación de este ítem, utilizando bolsas de papel, sobres de manila y bolsas reutilizables para el desarrollo de mis actividades.

Atentamente,

BRAYAN MOISÉS RAMOS CADENA
C.C. No. 1.093.771.609 de Los Patios (N. de S.)
Celular: 3144780266
Correo: brayan.ramosc@hotmail.com

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

Bancolombia

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	1093771609
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			BRAYAN MOISES RAMOS CADENA
CIUDAD/MUNICIPIO:	BOGOTA DISTRITO CAPITAL	DEPARTAMENTO:	BOGOTA - DISTRITO CAPITAL
DIRECCIÓN:	CALLE 49 A # 68-87 APT 403	TELÉFONO:	5555555
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONÓMICA:	Comercio al por mayor de computadores, equipo per
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	60063335 40	TIPO DE PLANILLA:	I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES enero AÑO 2026	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES enero AÑO 2026
DÍAS DE MORA:	15		
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2026/02/19	NÚMERO AUTORIZACIÓN:	79613994

TOTAL APORTES A PENSIÓN

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS		FSP		MORA		TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE			EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	FSP	APORTES	MORA	VALOR PAGADO
230301	230301-PORVENIR	1	$ 117,400	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 1,200	$ 0	$ 117,400	$ 1,200	$ 118,600
SUBTOTALES:										$ 117,400	$ 1,200	$ 118,600

TOTAL APORTES A SALUD

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
EPS037	EPS037-NUEVA EPS	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 91,700	$ 0	$ 900	$ 0	$ 91,700	$ 900	$ 0	$ 92,600
SUBTOTALES:													$ 91,700	$ 900	$ 0	$ 92,600

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP			SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN	TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A	1		$ 0	$ 0		$ 0	$ 3,900	$ 3,900	$ 100	$ 0	$ 4,000
SUBTOTALES:									$ 3,900	$ 100	$ 0	$ 4,000

TOTAL APORTES A CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE		APORTES	MORA	VALOR PAGADO
CCF24	CCF24-COMPENSAR	1	$ 4,500	$ 100	$ 4,600
SUBTOTALES:			$ 4,500	$ 100	$ 4,600

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

DATOS DEL COTIZANTE									NOVEDADES																		SEGURIDAD SOCIAL																								PARAFISCALES										
Nº	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO/EXTRANJERO	REFORMA TRIBUTARIA	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COL	VSP	VST	SLN	COS	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	PENSIÓN						SALUD						ARP					CCF																		