Página 1 de 12	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 2847670222		

No. GS-2026 - - GUDES – GUTIC– 20.1

Yopal, 28 de mayo 2026

Señor coronel
PABLO JAVIER GALINDO VALENCIA
Comandante Departamento de Policía Casanare
Diagonal 15 N.º 13B-05
Yopal Casanare

ASUNTO: Informe de supervisión mes de mayo contrato PN DECAS 21-9-10009-26

TIPO DE INFORME

PERIÓDICO _X_ O FINAL ___

Periodo del informe de supervisión

Desde	27/04/2025	Hasta	28/05/2025

En cumplimiento a los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011 "*Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública*", así como de la Resolución No.03049 del 30 de julio del 2014 "*Por la cual se adopta el Manual de Contratación de la Policía Nacional*", Resolución No. 00090 del 15/01/2018, "*Por la cual se actualiza, modifica y complementa el Manual de Contratación de la Policía Nacional adoptado mediante Resolución No. 03049 de 2014*", y la *"Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado*" expedida por Colombia Compra Eficiente, o las normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan, sin perjuicio de las funciones establecidas contractualmente y aquellas inherentes a la naturaleza del ejercicio de la supervisión, me permito presentar el correspondiente informe del contrato u orden de compra del asunto a través del cual se detalla, el seguimiento y el grado de cumplimiento de las obligaciones establecidas en el respectivo contrato u orden, así:

INFORMACIÓN GENERAL:

- Mediante comunicación oficial GS-2026-044176-DECAS del 29/04/2026, el señor Coronel PABLO JAVIER GALINDO VALENCIA, obrando en calidad de comandante Departamento de Policía Casanare nombró como Supervisor del contrato PN DECAS 21-9-10009-25 al Subintendente JAUBER AUGUSTO PONAR RIVAS Administrador de Seguridad de la Información del Grupo Tecnologías de la Información y las Comunicaciones DECAS
- Periodicidad establecida para la entrega del informe de supervisión: mensual
- No. de informes de supervisión presentados y publicados en SECOP II: 00

Página 2 de 12	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		

Información del contrato

Contrato No. / Orden de compra No.	No PN DECAS 21-9-10009-26
Objeto del Contrato / instrumento de agregación de la orden de compra	MANTENIMIENTO INTEGRAL DE EQUIPOS DE CÓMPUTO (TIPO ESCRITORIO Y PORTÁTILES), SERVIDORES, SWITCHES, VIDEO BEAM, IMPRESORAS, ESCÁNERES DEL DEPARTAMENTO DE POLICÍA CASANARE Y LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD CASANARE, ASÍ COMO EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO A TODO COSTO DEL CIRCUITO CERRADO DE TELEVISIÓN DEL DEPARTAMENTO DE POLICÍA CASANARE
Contratista	HAAGEN S.A.S
Representante legal	DIANA MILENA CORTES MALAGON
Valor inicial del contrato	NOVENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE ($95.000.000,00)
Valor adiciones del contrato	No aplica
Valor total del contrato	NOVENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE ($95.000.000,00)
Plazo de ejecución inicial	7 meses y 10 días
Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato u orden de compra	30/04/2026
Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato (pactada inicialmente)	10/12/2026
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

1.1 Acciones adelantadas:

- El día 5 de mayo de 2026 a las 17:20 horas, se realiza reunión virtual por medio de plataforma Microsoft Teams, con las siguientes personas: DIANA MILENA CORTES MALAGON como representante legal de la empresa HAAGEN S.A.S, ingeniero de sistemas JOSE ALEXANDER TORRES, con el fin de reiterar los costos establecidos en el contrato, verificar las condiciones de cumplimiento, fechas de facturación y entrega de documentación, medios para la notificación de solicitudes de mantenimiento, etc.

- Durante el mes de mayo de 2026, se ejecutaron las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo a todo costo del sistema de Circuito Cerrado de Televisión (CCTV) del Departamento de Policía Casanare (DECAS); esta intervención integral garantizó la reparación, calibración y puesta a punto las cámaras, servidores de grabación, elementos de conectividad y software de monitoreo de la unidad, asegurando la continuidad operativa del sistema de videovigilancia y fortaleciendo las capacidades de seguridad técnica y supervisión en las instalaciones policiales.

Página 3 de 12	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 la comunicación oficial **GS-2026-047581-DECAS** del 8 de mayo de 2026, se solicitó al Jefe del Grupo de Contratos del Departamento de Policía Casanare el aval y la autorización para modificar el personal técnico y profesional del servicio, atendiendo a una solicitud previa de la empresa **HAAGEN S.A.S.** del 4 de mayo de 2026; esta modificación consiste en el ingreso de **Edwin Hernán Montilla Alfaro** (Técnico Electricista) en reemplazo de Leidy Tatiana Calderón Meza, y de **José Alexander Torres Gómez** (Ingeniero de Sistemas) en sustitución de Yeison Argemiro Urbano Jiménez, previo proceso de validación de sus perfiles.

2. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES LEGALES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA LEGALES	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
Cumplir cabalmente con sus obligaciones, frente al sistema de seguridad social, parafiscales.	(SI)	Planilla No 9505594306 de fecha 2026/05/28

CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ÍTEM	CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS	CUMPLE	NO CUMPLE
1	Mantenimiento integral de equipos de cómputo, servidores, se realiza cuando ocurre una falla y se hace necesario el cambio del componente electrónico para lo cual se realizarán las siguientes actividades: **REVISIÓN DE HARDWARE:** limpieza general de los equipos de cómputo y sus periféricos, cámaras de video, prueba de vida útil de cada componente de los equipos, revisión de unidades de disco, disco duro, memoria RAM, procesador, disipadores, fuente de poder, tarjeta de red, tarjeta VGA, puertos USB, HDMI, DP, seriales paralelos, PS2, teclado y mouse, cambio de los componentes electrónicos que sean necesarios, de acuerdo al equipo a intervenir.	x	
2	Mantenimiento de impresoras, escáner video beam y switch se realiza cuando ocurre una falla y se hace necesario el cambio del componente electrónico para lo cual se realizarán las siguientes actividades: **REVISIÓN DEL HARDWARE:** limpieza y ajuste general del equipo, prueba de vida útil de cada componente del equipo, revisión de piñones, de kit de arrastre, de contactos de cartucho y tóner, de cámara de tóner, del tóner (relevado, cuchillas y drump), de bandejas de alimentación, unidad fusora, cabezal de impresión, tarjeta de control, módulo de conectividad (red, USB y paralelo), rodillo de impresión, filtro de limpieza del rodillo de calor y rodillo de impresión, sensores de papel y tóner, de memoria RAM, de acuerdo al equipo a intervenir. Verificación del kit de mantenimiento de cada equipo de impresión el cual está compuesto de las siguientes piezas de impresión: unidad del fusor,	x	

	rodillo de transferencia, rodillo de carga y los rodillos de carga de la bandeja. Se debe verificar que ninguna de las piezas dentro de los equipos esté sueltas o rota. Si alguna pieza está dañada deberá reemplazarse.		
3	El oferente deberá situar un sello o sticker de garantía de la empresa en un lugar visible a cada elemento que se le realice mantenimiento o cada vez que se cambie algún repuesto donde se indique la fecha del mantenimiento.	x	
4	Las piezas electrónicas suministradas deberán tener una garantía de seis (6) meses, contados a partir de la fecha de la instalación.	x	
5	**ACTIVIDADES MANTENIMIENTO PREVENTIVO SOFTWARE DE VISUALIZACIÓN, EL CUAL INCLUYE:** VERIFICACIÓN DE ESTADO DE FUNCIONAMIENTO DEL SOFTWARE DE VISUALIZACIÓN DEL CCTV, ACTUALIZACIÓN DE LICENCIAMIENTO Y PUESTA A PUNTO DEL SISTEMA DE CIRCUITO CERRADO DE TELEVISIÓN.	x	
6	**ACTIVIDADES MANTENIMIENTO PREVENTIVO (GABINETES), EL CUAL INCLUYE:** - INSPECCIONAR ESTADO DEL GABINETE EN SU EXTERIOR E INTERIOR. - INSPECCIONAR ESTADO DE CINTA BANDIT Y HEBILLAS DE SUJECIÓN. REVISAR EL AJUSTE DE LA CHAPA Y ESTADO DE LA PUERTA. (CERRADURAS Y BISAGRAS) - VERIFICAR CIERRE DE PUERTA Y AJUSTE QUE NO PERMITA INGRESO DE AGUA O INSECTOS. - LIMPIAR INTERIOR Y EXTERIOR DEL GABINETE (UTILIZAR SOPLADOR AL INTERIOR). - VERIFICAR SI EXISTE PRESENCIA DE CORROSIÓN Y APLICAR PINTURA.	x	
7	**ACTIVIDADES MANTENIMIENTO PREVENTIVO (PROTECCIONES - DPS, IP), EL CUAL INCLUYE:** - INSPECCIONAR ESTADO DE LOS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN. (NO PUEDE PRESENTAR QUEMADURAS) - REVISAR VALORES DE VOLTAJE DE ENTRADA (ACOMETIDA) Y DE SALIDA. - VERIFICAR VALORES DE CONEXIÓN A TIERRA. - VERIFICAR CONEXIONES EN BORNES Y TERMINALES. - AJUSTAR EL TORQUE DE LOS TORNILLOS DE LAS BORNERAS.	x	
8	**ACTIVIDADES MANTENIMIENTO PREVENTIVO (UPS PUNTO DE CÁMARA), EL CUAL INCLUYE:** - INSPECCIONAR ESTADO DE LA UPS, TEMPERATURA DE FUNCIONAMIENTO. - VERIFICAR ESTADO DE CARGA DE LA BATERÍA E INDICADORES DE ESTADO. - MEDIR VALORES DE VOLTAJE DE ENTRADA (ACOMETIDA) Y DE SALIDA (AJUSTAR SI APLICA EN PARÁMETROS DE CONFIGURACIÓN)	x	

	- LIMPIEZA DE PARTES, DE CONTROL Y ELECTRÓNICA, APLICAR CON AIRE COMPRIMIDO A BAJA PRESIÓN. - COMPROBACIÓN DE LA UBICACIÓN Y AMBIENTE DE TRABAJO DE LOS EQUIPOS, TEMPERATURA, HUMEDAD, ETC. - REALIZAR PRUEBA FUNCIONAL MEDIANTE CORTE DEL SUMINISTRO ELÉCTRICO (PREVIO AVISO A LOS OPERADORES CCTV). CON ESTO SE PRUEBA ENTRADA DE SERVICIO DE UPS EN MODO DESCONEXIÓN DE LÍNEA Y RESPUESTA PARA SOPORTAR LA CARGA DEMANDADA POR EQUIPOS DEL GABINETE.		
9	**ACTIVIDADES MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CÁMARAS TIPO DOMO PTZ, EL CUAL INCLUYE:** - INSPECCIONAR ESTADO DE LA CÁMARA EN SU EXTERIOR, CARCASA Y BURBUJA. (NO PRESENTE FRACTURAS) - MEDIR VALORES DE VOLTAJE AC DE ENTRADA AL ADAPTADOR DE LA CÁMARA. - MEDIR EL VOLTAJE DC DE SALIDA DEL ADAPTADOR. - DESCONECTAR ALIMENTACIÓN DC DEL DOMO PARA REALIZAR LIMPIEZA. - REVISAR EMPAQUES, QUE NO ESTÉN ROTOS O DOBLADOS EN EL SELLO DE LA BURBUJA. - REVISAR QUE LAS CONEXIONES DE ALARMAS, DATOS Y PODER ESTÉN CORRECTAMENTE CONECTADAS A LAS BORNERAS, AJUSTAR. - VERIFICAR PATCH CORD Y CABLES DE COMUNICACIÓN, (REEMPLAZAR SI ESTÁN DETERIORADOS). - CERRAR Y VERIFICAR EL ESTADO DEL EXTERIOR DEL DOMO Y FUNCIONAMIENTO. - REALIZAR LIMPIEZA DE LA BURBUJA PARA RECUPERAR CLARIDAD.	x	
10	**ACTIVIDADES MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CÁMARAS TIPO FIJA Y TIPO DOMO, EL CUAL INCLUYE:** - INSPECCIONAR ESTADO DE LA CÁMARA EN SU EXTERIOR, CARCASA. (NO PRESENTE FRACTURAS) - MEDIR VALORES DE VOLTAJE AC DE ENTRADA AL POE DE LA CÁMARA. - DESCONECTAR ALIMENTACIÓN POE DE PARA LA CÁMARA Y REALIZAR LIMPIEZA. - REVISAR EMPAQUES, QUE NO ESTÉN ROTOS O DOBLADOS EN EL SELLO DE LA CARCASA. - VERIFICAR PATCH CORD Y CABLES DE COMUNICACIÓN, (REEMPLAZAR SI ESTÁN DETERIORADOS). - CERRAR Y VERIFICAR EL ESTADO DEL EXTERIOR DE LA CÁMARA Y FUNCIONAMIENTO.	x	
11	**ACTIVIDADES MANTENIMIENTO PREVENTIVO, SWITCHES - PUNTO DE CÁMARA:** - INSPECCIONAR ESTADO DEL SWITCH, TEMPERATURA DE FUNCIONAMIENTO. - MEDIR VALORES DE VOLTAJE AC DE ENTRADA - RETIRAR TODAS LAS CONEXIONES DE RED DEL EQUIPO Y	x	

2847670222

	VERIFICAR LINK Y ESTADO DE PUERTOS. - LIMPIAR CON AIRE A BAJA PRESIÓN EL EQUIPO, HACIENDO ÉNFASIS EN LOS PUERTOS Y EN EL VENTILADOR DE LA FUENTE DEL EQUIPO. - APLICAR LIMPIADOR DE CIRCUITOS ELECTRÓNICOS A LOS PUERTOS. VERIFICAR PACTH CORD Y CABLES DE COMUNICACIÓN, (REEMPLAZAR SI ESTÁN DETERIORADOS) - REVISAR LOS PATCH CORDS DE FIBRA. - RECONECTAR LOS PUERTOS Y VERIFICAR LINK. - REVISAR QUE EL EQUIPO ENCIENDA Y OPERE CORRECTAMENTE, VERIFICAR CONECTIVIDAD CON CENTRO DE MONITOREO.		
12	**ACTIVIDADES MANTENIMIENTO PREVENTIVO, SWITCHES, EL CUAL INCLUYE:** - INSPECCIONAR ESTADO DEL SWITCH, TEMPERATURA DE FUNCIONAMIENTO. - MEDIR VALORES DE VOLTAJE AC DE ENTRADA - RETIRAR TODAS LAS CONEXIONES DE RED DEL EQUIPO Y VERIFICAR LINK Y ESTADO DE PUERTOS. - LIMPIAR CON AIRE A BAJA PRESIÓN EL EQUIPO, HACIENDO ÉNFASIS EN LOS PUERTOS Y EN EL VENTILADOR DE LA FUENTE DEL EQUIPO. - APLICAR LIMPIADOR DE CIRCUITOS ELECTRÓNICOS A LOS PUERTOS. - VERIFICAR PATCH CORD Y CABLES DE COMUNICACIÓN (REEMPLAZAR SI ESTÁN DETERIORADOS) - REVISAR LOS PATCH CORDS DE FIBRA. - RECONECTAR LOS PUERTOS Y VERIFICAR LINK. - REVISAR QUE EL EQUIPO ENCIENDA Y OPERE CORRECTAMENTE, VERIFICAR CONECTIVIDAD CON CENTRO DE MONITOREO.	x	
13	**ACTIVIDADES MANTENIMIENTO PREVENTIVO, EQUIPOS RACK CCTV, EL CUAL INCLUYE:** - INSPECCIONAR ESTADO DEL PATCH PANEL. - LIMPIAR CON AIRE A BAJA PRESIÓN EL EQUIPO, HACIENDO ÉNFASIS EN LOS PUERTOS. - VERIFICAR PATCH CORD Y CABLES DE COMUNICACIÓN, (REEMPLAZAR SI ESTÁN DETERIORADOS). - ORGANIZAR CABLEADO ESTRUCTURADO Y ORGANIZADORES.	x	
14	**ACTIVIDADES MANTENIMIENTO PREVENTIVO, JOYSTICK, EL CUAL INCLUYE:** - INSPECCIONAR ESTADO DE TECLADO. - MEDIR VALORES DE VOLTAJE AC DE ENTRADA EN LA FUENTE. - LIMPIAR CON AIRE A BAJA PRESIÓN EL EQUIPO. - LIMPIAR PANTALLA LCD CON PAÑO MICROFIBRA. - VERIFICAR RESPUESTA DE CONTROL. - REVISAR QUE EL EQUIPO ENCIENDA Y OPERE CORRECTAMENTE.	x	
15	**ACTIVIDADES MANTENIMIENTO PREVENTIVO, PUESTA A TIERRA, EL CUAL INCLUYE:**	x	

	- DESPEJE DE ESPACIO DE PUESTA A TIERRA - TOMA DE MEDIDA DE RESISTIVIDAD DEL SUELO - ADECUACIÓN DE TERRENO PARA TOMAS DE RESISTENCIA ADECUADAS PARA PUESTA A TIERRA - VERIFICACIÓN DE CONEXIÓN DEL KIT DE PUESTA A TIERRA (VARILLA, CONECTORES, SOLDADURAS)		
ITEM	**DESCRIPCION**	x	
16	CABLE 2X35 DE 550 METROS DE LONGITUD	x	
17	COLLARIN DOBLE SALIDA 220	x	
18	COLLARIN DOBLE SALIDA 180	x	
19	COLLARIN DOBLE SALIDA 160	x	
20	COLLARIN DOBLE SALIDA 140	x	
21	GRAPA RETENCION TRENZADO	x	
22	GRAPA SUSPENSIÓN TRENZADO	x	
23	PERNO DE OJO CERRADO 6"	x	
24	PERNO DE OJO ABIERTO 6"	x	
25	CONECTOR DTO # 3	x	
26	CAPACETE ALUMINIO 1"	x	
27	TUBO GALVANIZADO 1"	x	
28	TUBO PVC 1"	x	
29	CURVA PVC 1"	x	
30	CABLE COBRE ENCAUCHETADO # 6 DE 40 METROS	x	
31	BREAKER 2 X 60	x	
32	BREAKER 2 X 30	x	
33	GABINETE METALICO 30 X 20		x
34	CINTA BANDY 5/8	x	
35	HEBILLA 5/8	x	
36	CABLE ENCAUCHETADO 3X14 DE 30 METROS	x	
37	VARILLA COOPERWEL 1.80 METROS		x
38	BOLSA DE FAVIGEL	x	
39	ENRUTAMIENTO DE 4 PUNTOS FIBRA OPTICA (MANO DE OBRA)	x	
40	MODULOS SFT (SFP TRANSCEIVER)	x	
41	SWITCH SFP DE 16 PUERTOS	x	
42	SWITCH SFP	x	
43	UPS02K48-R/TS/IEC SAI online 2 kVA/48 V	x	
44	CAJAS DE FIBRA	x	
45	PACHCORD FIBRA LC	x	
46	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DISCO PARA SISTEMA DE ALMACENAMIENTO X 2 TB		x
47	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DISCO PARA SISTEMA DE ALMACENAMIENTO X 4 TB		x
48	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DISCO PARA SISTEMA DE ALMACENAMIENTO X 8 TB		x
49	CAMARA 5MP POE TIPO BALA	x	
50	INSTALACION DE CAMARAS Y REHABILITACION DE PUNTO	x	
51	ELEMENTOS DE CONEXIÓN Y ANCLAJE	x	

2.1 NOVEDADES, SITUACIONES ANORMALES O DE RELEVANCIA

No aplica

3. AVANCE DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

A la fecha de corte del presente informe de supervisión han transcurrido (32) días calendario desde que inició el plazo de la orden de compra, restando (196) días calendario para que finalice el plazo de ejecución.

4. TRÁMITES Y VERIFICACIÓN DE PAGOS:

La POLICIA NACIONAL – DEPARTAMENTO DE POLICIA CASANARE, pagará al Contratista una vez se encuentre aprobado el P.A.C. (Programa Anual Mensualizado de Caja), de acuerdo con los servicios de prestados descritos en el contrato, en moneda legal colombiana (pesos), así:

1. Esquema de Pago

- Los pagos se realizarán de manera parcial, con corte mensual y/o proporcional al servicio ejecutado, en pesos colombianos, de acuerdo con la actividades ejecutadas, revisadas, aceptadas y recibidas a satisfacción por la supervisión.
- El plazo máximo de pago será de sesenta (60) días calendario a partir de la radicación de la factura electrónica validada por la DIAN y aprobada por el supervisor del contrato.

2. Condiciones para el Pago

- **Supervisión y aprobación:** El pago estará condicionado a:
    - La aprobación del supervisor del contrato a través del Sistema Electrónico del Ministerio de Hacienda y Crédito Público (SIIF Nación).
    - La emisión de un recibo a satisfacción por parte del supervisor, verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas y requisitos establecidos.

3. Requisitos del Contratista

Conforme con las disposiciones señaladas la Directiva Presidencial No. 09 del 17 de septiembre de 2020, Decreto 358 del 5 de marzo de 2020, en concordancia, con lo dispuesto en la Resolución No. 000042 del 5 de mayo de 2020, el contratista debe cumplir con los siguientes requisitos al momento de presentar la factura:

- Haber cumplido con las actividades según las especificaciones técnicas exigidas en el contrato.
- Estar registrado en el SIIF Nación y contar con la responsabilidad fiscal 52-Facturador Electrónico en el RUT.
- Para dar cumplimiento a la ley en mención para Acceder a dicho tumo deberán presentar en el Grupo de Contratos- Asignación de Turno del Departamento de Policía Casanare, ubicada en la Diagonal 15 13b-05, con los siguientes documentos:
    - Factura electrónica, o documento equivalente para los no obligados a facturar (Deberá ser publicada por parte del contratista en el portal del SECOP II espacio del contrato destinado para tal fin, antes de ser radicada en el Departamento de Policía Casanare).
    - Original del recibo a satisfacción emitida por la supervisión del contrato.

- Certificación de Cumplimiento al Sistema de Seguridad social integral, parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Sena e ICBF) expedida por el revisor fiscal, (cuando el contratista está obligado por ley a tenerlo), o por el representante legal, en el que indique que se encuentra el día con dichas obligaciones por el término establecido en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002.
- Planilla vigente de pago de aportes parafiscales y al sistema General de Seguridad Social Integral.
- Y los demás documentos que se requieran para tal efecto, conforme al procedimiento e instructivos para la recepción y trámite de documentos para pago establecido por el DECAS.

4. Facturación Electrónica

- **Obligatoriedad:** Si el contratista está obligado a facturar electrónicamente según lo dispuesto por la DIAN y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, deberá:
  - Presentar la factura electrónica validada y publicarla en el espacio correspondiente del SECOP II, como requisito necesario para el pago, conforme a las disposiciones señaladas en el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020, en concordancia con lo dispuesto en la Resolución 0042 del 5 de mayo de 2020 y demás normas que los modifiquen, complementen o sustituyan.
  - Cumplir con las normas establecidas en la Guía de Gestión de Documentos Electrónicos del SIIF Nación (versión 1, 16-12-2023).

5. Proceso de Radicación y Gestión

- **Radicación de la Factura:**
  - La factura electrónica debe ser radicada en el correo designado por la administración del SIIF Nación: siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co.
  - Incluir en el campo de notas u observaciones los datos: #$CODIGOPCI; NÚMERODECONTRATO; CORREOSUPERVISOR#$.
  - Nota: *PCI=Posición del catálogo institucional, es decir el código de identificación presupuestal de la unidad ejecutora UE o subunidad ejecutora en la que la entidad registró el compromiso presupuestal al que se le vinculara el pago de los documentos electrónicos.*

    Ejemplo:#$16-01-01-D13;21-9-10009-26;jauber.ponare@correo.policia.gov.co#$

6. Derecho de Turno y PAC

- Los pagos se realizarán según el **derecho de turno** y la disponibilidad presupuestal definida en el Plan Anual de Caja (PAC).
- La programación del PAC será administrada por el Departamento de Policía Casanare conforme a las normas presupuestales vigentes.

7. Resolución de Inconsistencias

- **Errores o Rechazos:**

2847670222

- Si la factura es rechazada por inconsistencias (información incorrecta o incompleta), el contratista deberá subsanar los errores y presentar nuevamente los documentos dentro del plazo estipulado.
- Una vez corregidos, se reasignará el turno de pago.

8. Responsabilidades del Contratista

- **Obligaciones:** Aunque el recibo a satisfacción esté aprobado, este no exime al contratista de garantizar:
  - La calidad y cantidad de los bienes y servicios entregados.
  - La responsabilidad frente a cualquier obligación contractual o de responsabilidad civil.

9. Nota sobre Deducciones y Notificaciones

- **Deducciones Tributarias:** La entidad realizará las deducciones fiscales correspondientes según las obligaciones tributarias del contratista registradas en el RUT.
- **Notificación de Pago:** El contratista será notificado vía correo electrónico sobre el giro y deberá confirmar el abono dentro del día hábil siguiente.
- **Modificaciones de pagos**: los pagos podrán ser modificados previo los requisitos de ley y con autorización de cupo PAC por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

11. Fundamentos Legales

- Directiva Presidencial No. 09 del 17 de septiembre de 2020.
- Decreto 358 de 2020.
- Resolución No. 000042 del 5 de mayo de 2020.
- Artículo 19 de la Ley 1150 de 2007.

NOTA 1: además de lo anterior y en aras de suplir la presente necesidad de manera efectiva; cada vez que se tramite facturación ante la oficina de contratos para el respectivo derecho a turno, se deberá anexar un informe de actividades con registro fílmico donde se describa de manera detallada cada una de las actividades tanto preventivo y/o correctivo según corresponda. El contratista, debe entregar este reporte y/o informe técnico al supervisor del contrato para su revisión, el cual debe incluir la siguiente información:

- Fecha de elaboración del servicio.
- Datos del equipo revisado.
- Descripción de las actividades realizadas al equipo.
- La firma del técnico y/o profesional que realiza el servicio.

NOTA 1: además de lo anterior y en aras de suplir la presente necesidad de manera efectiva; cada vez que se tramite facturación ante la oficina de contratos del Departamento de Policía Casanare, para el respectivo derecho a turno, se deberá anexar un informe de actividades con registro fílmico donde se describa de manera detallada cada una de las actividades ya sea de mantenimiento preventivo y/o correctivo según corresponda. El contratista, debe entregar este reporte y/o informe técnico al supervisor para la verificación y aprobación, el cual debe incluir como mínimo la siguiente información:

2847670222

- Fecha de elaboración del servicio.
- Datos del equipo revisado e intervenido si fuese el caso.
- Descripción de las actividades realizadas al equipo.
- La firma del técnico y/o profesional que realiza el servicio.
- En todo proceso de actualización tecnológica donde se requiera la sustitución de partes o piezas obsoletas por repuestos nuevos, es obligatorio registrar y vincular el número de serie físico de la pieza instalada en el reporte de intervención.
- Valor total del mantenimiento correctivo realizado a todo costo, el cual fue fijado en el contrato.
- La firma del supervisor del contrato, donde se apruebe las actividades realizadas por el contratista.

El reporte deberá ser entregado copia al supervisor del contrato una vez se realice la actividad y los documentos originales serán entregadas como soporte al proceso de facturación.

NOMBRE BENEFICIARIO: HAAGEN SAS
CUENTA N°: 62900007051
TIPO DE CUENTA: AHORROS
ENTIDAD FINANCIERA: BANCO BANCOLOMBIA

4.1. Ejecución Financiera y Pagos:

a. Balance general de pagos y entregas		
	Valor en pesos	**% del valor del contrato**
Valor total del contrato u orden de compra	$ 95.000.000,00	100,00%
Valor total de las entregas	0	0%
Valor total facturado	0	0%
Valor facturado pendiente de pago	0	0%
Valor pagado	0	0 %
Valor pendiente de entrega	$ 95.000.000,00	100%

a. 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
-	-	-	-	-	-	-	-

Nota: Si bien es cierto, actualmente el contratista se encuentra ejecutando de manera normal las actividades de mantenimiento integral preventivo y correctivo de los equipos de cómputo (escritorio y portátiles), servidores, switches, video beams, impresoras y escáneres del Departamento de Policía Casanare y de la Unidad Prestadora de Salud Casanare, así como el mantenimiento a todo costo del sistema de Circuito Cerrado de Televisión (CCTV) de la unidad policial; sin embargo, con corte al 05 de junio, se informa que el contratista tiene pendiente la presentación de la factura comercial correspondiente, así como la entrega de la documentación complementaria exigida contractualmente para el trámite de pago, específicamente el informe detallado de actividades y los soportes técnicos de soporte.

5. RECOMENDACIONES

Para la presente mensualidad no se realizan recomendaciones respecto a la ejecución de la orden de compra.

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

6. CONCLUSIONES

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,

Subintendente **JAUBER AUGUSTO PONARE RIVAS**
Supervisor del Contrato PN DECAS 21-9-10009-26
decas.gutic-sgsi@policia.gov.co
3214304703

2847670222