


| | | |
|---------------------------------|---|--|
| Página 1 de 10 | ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS |  POLICÍA NACIONAL |
| Código: 2BS-FR-0019 | | |
| Fecha: 12-03-2021 2926331738 | INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA | |
| Versión: 5 | | |

No. **GS-2026** - **SEGEN**

Bogotá D.C.

Señor coronel
WILSON GILBERTO BARRIOS PERDOMO
 Director Logístico y Financiero (e)
 Bogotá D.C.

ASUNTO: informe de supervisión del contrato No. 06-7-10041-26

TIPO DE INFORME

PERIÓDICO O FINAL

Periodo del informe de supervisión

| | | | |
|--------------|------------|--------------|------------|
| Desde | 19/05/2026 | Hasta | 18/06/2026 |
|--------------|------------|--------------|------------|

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, adiciónen o sustituyan, sin perjuicio de las funciones establecidas contractualmente y aquellas inherentes a la naturaleza del ejercicio de la supervisión, me permito presentar el correspondiente informe del contrato u orden de compra del asunto a través del cual se detalla, el seguimiento y el grado de cumplimiento de las obligaciones establecidas en el respectivo contrato u orden, así:


INFORMACIÓN GENERAL:

Mediante comunicación oficial No. GS-2026-001730-DILOF del 16 de enero de 2026, el señor (a) Brigadier General, HERBERT LUGUIY BENAVIDEZ VALDERRAMA, obrando en calidad de Director Logístico y Financiero (e), nombró como supervisor del contrato u orden de compra del asunto al señor (a) Mayor, Luis Alfonso Zarate Patiño.

Mediante comunicación oficial No. GS-2026-010031-DILOF del 26 de marzo de 2026, el señor (a) Coronel, WILSON GILBERTO BARRIOS PERDOMO, obrando en calidad de Director Logístico y Financiero (e), nombró como supervisor del contrato u orden de compra del asunto al señor (a) Mayor, EDWIN GIOVANNI ARIAS ROMERO.

Mediante comunicación oficial No. GS-2026-013693-DILOF del 28 de abril de 2026, el señor (a) Coronel, WILSON GILBERTO BARRIOS PERDOMO, obrando en calidad de Director Logístico y Financiero (e), nombró como supervisor del contrato u orden de compra del asunto al señor (a) Mayor, Luis Alfonso Zarate Patiño.

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


| | | |
|---------------------|---|--|
| Página 2 de 10 | ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS |  POLICÍA NACIONAL |
| Código: 2BS-FR-0019 | | |
| Fecha: 12-03-2021 | INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA * | |
| Versión: 5 | | |

• **No. de informes de supervisión presentados y publicados en SECOP II: 04**

1. Informe de supervisión en el periodo comprendido del 19/01/2026 al 18/02/2026 presentado mediante comunicación oficial GS-2026-005411-SEGEN.
2. Informe de supervisión en el periodo comprendido del 19/02/2026 al 18/03/2026 presentado mediante comunicación oficial GS-2026- 008263-SEGEN.
3. Informe de supervisión en el periodo comprendido del 19/03/2026 al 18/04/2026 presentado mediante comunicación oficial GS-2026- 011196-SEGEN.
4. Informe de supervisión en el periodo comprendido del 19/04/2026 al 18/05/2026 presentado mediante comunicación oficial GS-2026- 014021-SEGEN.

Información del contrato u orden de compra

| | |
|---|--|
| Contrato No. / Orden de compra No. | 06-7-10041-26 |
| Objeto del Contrato / instrumento de agregación de la orden de compra | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA APOYAR EL ÁREA DE DEFENSA JUDICIAL DEL NIVEL CENTRAL DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA POLICÍA NACIONAL. ÍTEM 4 |
| Contratista | VICTOR MANUEL PETRO MIRANDA |
| Representante legal | N/A |
| Valor inicial del contrato u orden de compra | \$70.730.000,00 |
| Valor adiciones del contrato u orden de compra | N/A |
| Valor total del contrato u orden de compra | \$70.730.000,00 |
| 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 2025. |
| Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato u orden de compra | 19/01/2026 |
| Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato u orden de compra (pactada inicialmente) | 19/12/2026 |
| 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 |

| | | |
|---------------------|---|---|
| Página 3 de 10 | 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 | | |

| | |
|-------|-----|
| Otros | N/A |
|-------|-----|

1. DESARROLLO DE LA SUPERVISIÓN AL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA


1.1 Acciones adelantadas:

- Se realiza la reunión de coordinación entre el supervisor y el contratista para establecer las líneas de acción que se implementaran durante la ejecución del contrato.
- Se realiza el cambio de supervisor, por salida a vacaciones del titular.
- Se realiza la revisión del informe de actividades verificando que el contratista cumple con las obligaciones establecidas en el contrato


2. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES LEGALES DEL CONTRATISTA

| Nº | OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA LEGALES | CUMPLIÓ | OBSERVACIONES |
|----|--|---------|---|
| 1 | Cumplir con el objeto contractual. | SI | Cumple presta sus servicios profesionales como abogado. |
| 2 | Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabas. | SI | Cumple: Permanente |
| 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: toda vez que cada caso cuenta con términos específicos cumpliendo con cada uno de ellos |
| 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 | Cumple. Planilla No. Pendiente |
| 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: permanente |
| 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 | Cumple: Póliza N° NB-100427620 del 15/01/2026 Anexo: 1 |
| 7 | Presentar afiliación ARL con plazo máximo de dos (2) días después de la firma del contrato. | SI | Cumple: afiliada a NUEVA EPS |
| 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 | SI | Cumple: permanente |

| | | |
|---------------------|--|---|
| Página 4 de 10 | 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 | | |


| | | | |
|----|--|-----|--|
| | y/o utilización indebida que por sí o por un tercero se causen a la administración o a terceros. | | |
| 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: permanente |
| 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: permanente |
| 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 | N/A | Este aspecto se verificará una vez finalice el contrato. |
| 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: permanente |
| 13 | 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 | Cumple: permanente |
| 14 | El contratista deberá dar cumplimiento a la Política Ambiental del Sistema de Gestión Ambiental, cada vez que realice actividades dentro las instalaciones policiales e involucre el alcance del Sistema de Gestión Ambiental o alguno de los procesos: (Convivencia y Seguridad Ciudadana, Prevención, Logística y Abastecimiento, Administración de Recursos Financieros, Direccionamiento del Talento Humano, Direccionamiento Estratégico, Direccionamiento del SGI, Mejora Continua e Innovación, Direccionamiento Tecnológico, Integridad Policial, Comunicación Pública, Control Interno, Actuación Jurídica y Gestión Documental y Relaciones Internacionales), así como las actividades y servicios generados de otros procesos para la Selección e Incorporación. | SI | Cumple: permanente |

| | | |
|---|---|--|
| Página 5 de 10 | 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 | | |


| | | | |
|----|--|-----|--|
| 15 | El contratista deberá garantizar que todo el material que entregará a la Policía Nacional de forma digital lo realice en un medio reutilizable, los escritos deberán estar ajustados de acuerdo a la Directiva Presidencial No. 04 del 03/04/2012 y Directiva Administrativa Permanente No. 002 del 09/02/2016, cuyo objeto es fijar "Parámetros sobre la eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la Policía Nacional" (Aplica a los contratos que deben presentar informes, manuales y/o información). | SI | Cumple; permanente. |
| 16 | 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 | Cumple; permanente |
| 17 | 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 | Cumple. Planilla pendiente |
| 18 | Para la facturación de los bienes y/o servicios contratados deberá tener en cuenta los lineamientos y parámetros contemplados en la Circular Externa 016 del 09/03/2021 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, por medio de la cual se implementa el "Proceso de Recepción de Facturas Electrónicas de Venta, Notas Débito y Notas Crédito", de acuerdo con la Directiva Presidencial 09 del 17/09/2020 "Lineamientos para el Pago a los Proveedores del Estado" y la Resolución No. 165 del 01 de noviembre de 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", esto en caso de que aplique. | N/A | Teniendo en cuenta que el contratista no está obligado a facturar electrónicamente |
| 19 | 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 | Cumple; permanente |

CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS


| N° | ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS | CUMPLIÓ | OBSERVACIONES |
|--|--|---------|---|
| DE CARÁCTER TÉCNICO: (transcribir las establecidas en el anexo de especificaciones técnicas del contrato u orden de compra) | | | |
| 1 | Asumir la Defensa Judicial de la Nación - Ministerio de Defensa - Policía Nacional, dentro de las demandas impetradas por los particulares ante los Despachos Judiciales de la jurisdicción. | SI | CUMPLE: con la obligación toda vez que se asignaron procesos, extrajudiciales y judiciales para la representación judicial. |
| 2 | Promover ante los Despachos Judiciales de la jurisdicción, las demandas y acciones legales en defensa de los intereses jurídicos y patrimoniales de la institución. | N/A | No fue requerido en el presente periodo |
| 3 | Presentar con la debida anticipación ante el Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Ministerio de Defensa Nacional y de la Policía Nacional, las propuestas para las | SI | CUMPLE: Durante el periodo presentado ante el comité que se asignaron |

| | | |
|---------------------|---|---|
| Página 6 de 10 | 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 | | |

| | | | |
|----|---|------|--|
| | audiencias de conciliación judicial o prejudicial en la que sea convocada la institución. | | |
| 4 | Presentar con la debida anticipación ante el Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Ministerio de Defensa Nacional y de la Policía Nacional, las propuestas de repetición respecto de los expedientes de pago que le sean remitidos para conceptuar. | SI * | CUMPLE: se presentaron ante el comité las acciones requeridas |
| 5 | Presentar demandas de Acción de Repetición ordenadas por el Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Ministerio de Defensa Nacional y de la Policía Nacional, que por competencia le corresponda conocer a los Despachos Judiciales de la jurisdicción. | N/A | No fue requerido en el presente periodo |
| 6 | Realizar tareas de sensibilización y capacitación para la prevención del daño antijurídico en las unidades policiales de la jurisdicción. | N/A | No fue requerido en el presente periodo |
| 7 | Hacer un buen uso de la información que puede ser obtenida del Sistema SIJUR y EKOGUI, la cual no podrá ser divulgada para beneficio propio o particular, de igual manera no podrá ser utilizada en contra de la Institución Policial. | SI * | CUMPLE: cumple con lo requerido dándole uso a los aplicativos con responsabilidad. |
| 8 | Registrar y mantener actualizado el Sistema de Información Jurídica SIJUR Contencioso Administrativo de la Policía Nacional y el Sistema Único de Gestión de Información Litigiosa del Estado Colombiano (EKOGUI). | SI * | CUMPLE: los sistemas de información SIJUR y EKOGUI; igualmente los procesos relacionados fueron calificados de manera oportuna en las etapas procesales establecidas por la Agencia de Defensa Jurídica del Estado y el procedimiento establecido por la institución y las piezas procesales reposan en cada uno de los expedientes que fueron entregados en custodia del archivo del Grupo de Defensa Judicial del Nivel Central. |
| 9 | Proyectar las respuestas dentro de los términos de Ley a los derechos de petición que por competencia sean asignados | N/A | No fue requerido en el presente periodo |
| 10 | Verificar a través de los aplicativos SIJUR y EKOGUI, la oportunidad de las actuaciones judiciales. | SI | CUMPLE: el apoderado verifico cada uno de los procesos asignados en los sistemas con el fin de ejercer mejor la defensa. |
| 11 | Asistir en representación de la NACIÓN - MINISTERIO DE DEFENSA - POLICÍA NACIONAL, a las Procuradurías Delegadas para Asuntos Administrativos en los procesos de conciliación prejudicial donde sea convocada la NACIÓN - MINISTERIO DE DEFENSA - POLICÍA NACIONAL. | SI * | CUMPLE: asistió mediante audiencias y comités de conciliación en representación de la Policía Nacional. |
| 12 | Diligenciar y actualizar a través del aplicativo EKOGUI todos y cada uno de los procesos asignados. | SI * | CUMPLE: los sistemas de información SIJUR y EKOGUI; igualmente los procesos relacionados fueron calificados de manera oportuna en las etapas procesales establecidas por la Agencia de Defensa Jurídica del Estado y el procedimiento establecido por la institución y las piezas procesales reposan en cada uno de los expedientes que fueron entregados en custodia del archivo |

| | | |
|---------------------|---|--|
| Página 7 de 10 | 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 | | |

| | | | |
|----|--|-----|--|
| | | | del Grupo de Defensa Judicial del Nivel Central. |
| 13 | Elaborar los escritos correspondientes a contestación de demanda, alegatos de conclusión, recursos y demás relacionados con las etapas del procedimiento administrativo en los términos de la Ley 1437/11 CPACA, Ley 1564/12 CGP, y Ley 2080/2021, así como las demás disposiciones legales que las modifiquen, adicione o sustituyan. | SI | CUMPLE: El apoderado cumplió con las contestaciones asignadas para el presente periodo. |
| 14 | Representar ante los Despachos Judiciales a la NACIÓN - MINISTERIO DE DEFENSA - POLICÍA NACIONAL, en las Acciones de Repetición instauradas por la Institución. | N/A | No fue requerido en el presente periodo |
| 15 | Actuar bajo los parámetros y las disposiciones legales dispuestas o establecidas en la Ley 1123 DE 2007 por la cual se establece el código disciplinario del abogado. | SI | CUMPLE: ciniéndose a las disposiciones de ley |
| 16 | Elaborar mensualmente un informe de las actividades realizadas en desarrollo de la ejecución del contrato. | SI | CUMPLE: elaboro el informe de actividades correspondiente al presente periodo de ejecución |
| 17 | Asistir a las audiencias extrajudiciales ante las Procuradurías delegadas para Asuntos Administrativos y a las audiencias iniciales ante los despachos judiciales con el certificado emitido por el comité de conciliación. | SI | CUMPLE |
| 18 | Realizar, dentro de los 15 días siguientes a los aplazamientos emitidos por el comité de conciliación y Defensa Judicial del Ministerio de Defensa Nacional y de la Policía Nacional, las actividades necesarias que permitan subsanar las novedades de las solicitudes de conciliación extrajudicial, procesos judiciales y expedientes de pago presentados ante el comité. | SI | CUMPLE |
| 19 | Presentar las demandas de Acción de Repetición ordenadas por el Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Ministerio de Defensa Nacional y de la Policía Nacional, dentro de los 15 días siguientes a la emisión del certificado. | SI | CUMPLE |
| 20 | Realizar de manera inmediata la actualización del expediente físico de cada uno de los procesos judiciales asignados, conforme a cada etapa procesal, debiendo agregar a la carpeta física, la demanda, notificación electrónica, contestación de la demanda, actas de audiencia, recursos, alegatos, sentencias. | SI | CUMPLE |
| 21 | Realizar la entrega oportuna de los expedientes físicos a la persona encargada del archivo de la unidad, con el fin de garantizar el cumplimiento de la ley general de archivo. | SI | CUMPLE |
| 22 | Gestionar los sistemas de información con los antecedentes documentales idóneos para cada proceso judicial, debiendo verificar que los documentos coincidan con la identificación del proceso. | SI | CUMPLE |
| 23 | Realizar seguimiento permanente y oportuno a las acciones de repetición asignadas y presentadas ante los diferentes despachos judiciales, con el fin de ejercer oportunamente la defensa de los intereses de la institución. | SI | CUMPLE |
| 24 | Realizar las actividades necesarias y oportunas que permitan dar cumplimiento a la ejecución del Fondo de contingencias. | SI | CUMPLE |


| | | |
|---------------------|---|--|
| Página 8 de 10 | ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE |  POLICÍA NACIONAL |
| Código: 2BS-FR-0019 | CONTRATOS | |
| Fecha: 12-03-2021 | INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U | |
| Versión: 5 | ÓRDENES DE COMPRA | |

| | | | |
|----|---|------|------------|
| 25 | Realizar las gestiones necesarias con el fin de evitar la materialización de medidas cautelares en los procesos asignados. | SI | CUMPLE |
| 26 | Realizar las acciones, actividades y/o gestiones oportunas que permitan asegurar la obtención de las pruebas de los procesos judiciales asignados, con el fin de cumplir la carga legal impuesta a las entidades del orden nacional y prevenir la configuración de sanciones e investigaciones disciplinarias por omisión. | SI | CUMPLE |
| 27 | Presentar informe de actividades mensuales en las fechas establecidas y conforme a las instrucciones emitidas por el supervisor del contrato, indicando que la información reportada deberá ser veraz e incluir sin excepción, las actividades y/o gestión realizada por cada apoderado. Igualmente, la información registrada deberá ser verificada y contrastada con los sistemas de información EKOGUI y SIJUR garantizando la actualización en tiempo real de los aplicativos. | SI | CUMPLE |
| 28 | Realizar las actividades necesarias que permitan de manera oportuna realizar el cierre y terminación de los procesos judiciales en los sistemas de información conforme a las decisiones emitidas por los despachos judiciales (excepciones, desistimiento, sentencia de primera y segunda instancia ejecutoriada. | SI * | CUMPLE |
| 29 | 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. | SI | CUMPLE |
| 30 | 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, es causal suficiente para la terminación anticipada del contrato. | SI * | PERMANENTE |
| 31 | 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. | SI | PERMANENTE |
| 32 | CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN. 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. | SI * | PERMANENTE |

2.1 NOVEDADES, SITUACIONES ANORMALES O DE RELEVANCIA

Hasta la fecha no se han presentado situaciones anormales o de relevancia

3 AVANCE DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA:

| | | |
|---------------------|---|--|
| Página 9 de 10 | 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 la fecha de corte del presente informe de supervisión han transcurrido (150) días calendario desde que inició el plazo de ejecución del contrato u orden de compra, restando (180) días calendario para que finalice el plazo de ejecución.

4 TRÁMITES Y VERIFICACIÓN DE PAGOS:

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

El pago se realizará en mensualidades vencidas y/o proporcional al tiempo de servicio prestado, en moneda legal colombiana, dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la radicación de la cuenta de cobro y/o factura, junto con el recibo a satisfacción del supervisor del contrato y los 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: para efectuarse el pago el contratista deberá cumplir con lo establecido en la Resolución No. 165 del 01 de noviembre de 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 que aplique.

4.1. Ejecución Financiera y Pagos:

En este espacio se debe informar el valor total de los pagos efectuados, valor del mismo y porcentaje, así:

| a. Balance general de pagos y entregas | | |
|--|------------------|--|
| | Valor en pesos | % del valor del contrato u orden de compra |
| Valor total del contrato u orden de compra | \$ 70.730.000,00 | 100% |
| Valor total de las entregas | \$ 32.150.000,00 | 45,50% |
| Valor total facturado | \$ 32.150.000,00 | 45,50% |
| Valor facturado pendiente de pago | \$ 6.430.000,00 | 9,10% |
| Valor pagado | \$ 25.720.000,00 | 36,40% |
| Valor pendiente de entrega | \$ 38.580.000,00 | 54,50% |

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)

| | | |
|---------------------|---|---|
| Página 10 de 10 | ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE |  POLICÍA NACIONAL |
| Código: 2BS-FR-0019 | CONTRATOS | |
| Fecha: 12-03-2021 | INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U | |
| Versión: 5 | ÓRDENES DE COMPRA | |

| No. de acta o constancia de recibido | Valor recibido | Fecha de recibido | Valor facturado | No. factura | Valor pagado | Valor deducciones | No. orden de pago |
|--------------------------------------|----------------|------------------------------|-----------------|-------------|--------------|-------------------|-------------------|
| 005 del 19/06/2026 | \$6.430.000,00 | del 19/06/2026 al 18/06/2026 | \$6.430.000,00 | 5 | PENDIENTE | PENDIENTE | PENDIENTE |

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

5 RECOMENDACIONES

NO APLICA

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 <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 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 _____
 Grado y Nombres Mayor Luis Alfonso Zarate Patiño
 Cargo Jefe Grupo de Defensa Judicial Nivel Central
 Supervisor Contrato No. 06-7-10041-26
 Correo electrónico: segen.grune@policia.gov.co
 No. Celular: 3164419958