

Página 1 de 10	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0019		
Fecha: 12-03-2025	INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ORDENES DE COMPRA	
Versión: 5		

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

Bogotá D.C.,

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

ASUNTO: informe de supervisión nro. 3 del contrato 06-7-10166-25

TIPO DE INFORME

PERIÓDICO X O FINAL

Periodo del informe de supervisión

Desde	30/06/2025	Hasta	29/07/2025
-------	------------	-------	------------

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

INFORMACIÓN GENERAL:

- Mediante comunicación oficial No. GS-2025- 014382-DILOF del 30/04/2025, el señor brigadier general HERBERT LUGUIY BENAVIDEZ VALDERRAMA Director Logístico y Financiero de la Policía Nacional, designó como supervisora del contrato de prestación de servicios 06-7-10166-25, a la señora Mayor CATALINA MÉNDEZ BELTRÁN Jefe Grupo Tesorería General.
- mediante comunicación oficial No. GS-2025-019268-DILOF del 12/06/2025, se designó y notificó la supervisión del contrato prestación de servicios 06-7-10166-25, al señor Intendente MANUEL ARTURO ZAMBRANO DURANGO Analista de Tesorería.
- Periodicidad establecida para la entrega del informe de supervisión: mensual
 - Nro. de informes de supervisión presentados y publicados en SECOP II:

Información del contrato u orden de compra

Contrato No. / Orden de compra No.	06-7-10166-25
Objeto del Contrato / instrumento de agregación de la orden de compra	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL PARA EL APOYO A LA GESTIÓN, ORGANIZACIÓN Y TRANSFERENCIAS PRIMARIAS DEL ARCHIVO DEL GRUPO TESORERÍA GENERAL DE LA DIRECCIÓN LOGÍSTICA Y FINANCIERA.

Página 2 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 ORDENES DE COMPRA	
Contratista		SANDRI PAOLA BARRIOS MEZA	
Representante legal		N/A	
Valor inicial del contrato u orden de compra		\$28.800.000,00	
Valor adiciones del contrato u orden de compra		No aplica	
Valor total del contrato u orden de compra		\$28.800.000,00	
Plazo de ejecución inicial		El plazo de ejecución del contrato será de ocho (08) meses, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, sin sobrepasar el 31 de diciembre de 2025.	
Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato u orden de compra		30 de abril de 2025	
Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato u orden de compra (pactada inicialmente)		31 de diciembre de 2025	
Fecha de inicio del plazo de ejecución de la(s) adición(es)		No aplica	
Fecha de terminación del plazo de ejecución de la(s) adición(es)		No aplica	
Adiciones		No aplica	
Modificatorios		No aplica	
Prorrogas		No aplica	
Otros		No aplica	

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

1.1 Acciones adelantadas:

La supervisión verificó las actividades desarrolladas por la contratista durante el segundo mes de ejecución y mediante informe de fecha 30/07/2025, la señora SANDRI PAOLA BARRIOS MEZA dejó constancia de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato del periodo comprendido entre el 30/06/2025 al 29/07/2025, por lo anterior, se revisó la información que consta en dicho informe contra la información que reposa en el Anexo 1 Especificaciones técnicas mínimas, donde se verifica que, contribuyó a la ordenación, organización, depuración, foliación, rotulación, clasificar y agrupar la información por series y subseries documentales de acuerdo con la TRD, embalaje de la documentación (cambio de cajas), control de calidad, levantamiento y entrega de inventarios de unidades de conservación física, microfichas y rollos de microfilm. Así mismo se realizó descripción de la información sobre hechos de relevancia de los fondos acumulados séptimo periodo (1994 a 1997), relacionándose así:

Unidad de conservación física

El día 28/07/2025, se da por terminado la actualización del Formato Unico Inventario Documental correspondiente al archivo físico séptimo periodo (1994 a 1997) Siendo un total de 140 cajas, 484 carpetas,

Página 3 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 ORDENES DE COMPRA		

129 libros, 6 legajos.

CONSOLIDADO - UNIDAD DE CONSERVACIÓN FÍSICA VIGENCIAS A ENTREGAR 1994-1997								
Periodo (1994-1997)	Nro. Cajas	Nro. Carpetas	Nro. Libros	Nro. Legajos	ESTADO FINAL	FECHA DE INICIO DE ACTIVIDADES	FECHA DE TERMINACIÓN DE ACTIVIDADES	OBSERVACIÓN DE ACTIVIDADES REALIZADAS
1994	34	74	43	5	Terminada	27/06/2025	06/07/2025	la unidad de conservación física se encuentra totalmente organizada
1995	34	122	34	0	Terminada	7/07/2025	15/07/2025	la unidad de conservación física se encuentra totalmente organizada
1996	37	110	38	0	Terminada	16/07/2025	22/07/2025	la unidad de conservación física se encuentra totalmente organizada
1997	35	178	14	1	Terminada	23/07/2025	28/07/2025	la unidad de conservación física se encuentra totalmente organizada
TOTAL DIGITALIZADAS E INVENTARIADAS	140	484	129	6				

Unidad de conservación rollos de microfilm

El día 29/07/2025, se da por terminado la actualización del Formato Único Inventario Documental correspondiente a los rollos de microfilm séptimo periodo (1994 a 1997) Siendo un total de 78 unidades de rollos de microfilm.

CONSOLIDADO - UNIDAD DE CONSERVACIÓN ROLLOS DE MICROFILM VIGENCIAS A ENTREGAR 1994-1997						
Periodo (1994-1997)	Nro. De Rollos de microfilm	Nro. Digitalizados E Inventariados	ESTADO FINAL	FECHA DE INICIO DE ACTIVIDADES	FECHA DE TERMINACIÓN DE ACTIVIDADES	OBSERVACIÓN DE ACTIVIDADES REALIZADAS
Unidad de conservación Rollos de Microfilm velados (sin información)	20	20	Terminada	28/07/2025	28/07/2025	la unidad de conservación rollos de microfilm se encuentra totalmente organizada
1994	7	7	Terminada	28/07/2025	28/07/2025	la unidad de conservación rollos de microfilm se encuentra totalmente organizada
1995	25	25	Terminada	29/07/2025	29/07/2025	la unidad de conservación rollos de microfilm se encuentra totalmente organizada
1996	20	20	Terminada	29/07/2025	29/07/2025	la unidad de conservación rollos de microfilm se encuentra totalmente organizada
1997	6	6				
TOTAL DIGITALIZADOS E INVENTARIADOS	78	78				

Así mismo, se viene adelantando las actividades de revisión, organización, foliación y digitalización de fondos acumulados del "octavo periodo (1998 -2001)" relacionándose así:

Fondos Acumulados (1998 -2001)			
Inicio de actividades 29/07/2025			
DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	CANTIDAD ORGANIZADA	PENDIENTE POR ORGANIZAR
CARPETAS	1.108	10	1.098
LIBROS	124	0	124
LEGAJOS	36	0	36
MICROFICHAS	1.077	0	1.077

Página 4 de 10	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0019		
Fecha: 12-03-2021	INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ORDENES DE COMPRA	
Versión: 5		

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA LEGALES	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
1. Cumplir con el objeto contractual.	SI	Cumple con la obligación
2. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabas.	SI	Cumple con la obligación
3. Responder en los plazos que la POLICÍA NACIONAL establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule.	SI	Cumple con la obligación
4. Cumplir cabalmente con sus obligaciones, frente al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, SENA e ICBF), por cuanto el cumplimiento de esta obligación es requisito indispensable para la realización de cualquier pago en caso de que aplique.	SI	Rige a partir del segundo pago
5. Cumplir con la implementación del Sistema de Gestión y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, Decreto Único. Reglamentario del sector trabajo y demás normas que lo complementen.	SI	Cumple con la obligación
6. Constituir en debida forma y aportar al Grupo Contractual y Seguimiento de la Dirección Logística y Financiera o quien haga sus veces, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, la Garantía Única.	SI	El contratista aporta la siguiente póliza de Garantía Única: No. 25-44-101202097 del 30/04/2025 de Seguros del Estado S. A.
7. Presentar afiliación ARL con plazo máximo de dos (2) días después de la firma del contrato.	SI	El contratista aporta certificación de afiliación en el ramo de riesgos laborales de fecha 07/05/2025 expedida por la Gerencia de Afiliaciones y Novedades de Positiva Compañía de Seguros S.A.
8. Guardar la confidencialidad de toda la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular y responderá civil, penal y disciplinariamente por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que por sí o por un tercero se causen a la administración o a terceros.	SI	Cumple con la obligación

Página 5 de 10	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS		 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0019			
Fecha: 12-03-2021	INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ORDENES DE COMPRA		
Versión: 5			
9. No acceder a peticiones o amenazas, de quienes actuando por fuera de la ley pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, el CONTRATISTA deberá informar de tal evento a la Dirección Logística y Financiera de la Policía Nacional y a las autoridades competentes para que se adopten las medidas necesarias.	SI	Cumple con la obligación	
10. Mantener activa la cuenta corriente o de ahorros reportada para los pagos con el fin de evitar traumatismos en el proceso de ejecución del contrato.	SI	Cumple con la obligación	
11. Restituir a LA POLICÍA NACIONAL los elementos que haya colocado a su disposición para el desarrollo del objeto contractual, cuando se lo requiera o al finalizar el contrato, en caso que se hayan suministrado.	SI	Cumple con la obligación	
12. El contratista deberá aplicar las buenas prácticas ambientales, participar de los programas y campañas ambientales, así como las demás exigencias que se establezcan en el sistema de gestión ambiental, en todas las actividades que realice durante la prestación del servicio dentro de las instalaciones Policiales.	SI	Cumple con la obligación	
13. Cumplir con los criterios ambientales para los contratos de prestación de servicios, conforme la norma ISO 14001:2015, Sistema de Gestión 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: <i>"En la Policía Nacional nos comprometemos a contribuir con la protección del ambiente a través de la prevención de la contaminación, el cumplimiento de la legislación y las diferentes regulaciones ambientales y el control de los impactos ambientales adversos asociados a nuestras instalaciones, procesos y servicios; así como al mejoramiento continuo del desempeño ambiental de la Institución".</i>	SI	Cumple con la obligación	
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,	SI	Cumple con la obligación	

Página 6 de 10	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS		 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0019			
Fecha: 12-03-2021	INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U		
Versión: 5	ORDENES DE COMPRA		
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.			
15. El contratista deberá garantizar que todo el material que entregará a la Policía Nacional de forma digital lo realice en un medio reutilizable, los escritos deberán estar ajustados de acuerdo a la Directiva Presidencial No. 04 del 03/04/2012 y Directiva Administrativa Permanente No. 002 del 09/02/2016, cuyo objeto es fijar "Parámetros sobre la eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la Policía Nacional" (Aplica a los contratos que deben presentar informes, manuales y/o información).		SI	Cumple con la obligación
16. En cuanto se refiere al pago de los aportes al sistema de seguridad social integral, de conformidad con lo previsto en el Decreto 1273 de 2018, el CONTRATISTA lo realizará mes vencido considerando para efectos de liquidación de los mismos, el pago recibido en el mes inmediatamente anterior.		SI	Rige a partir del segundo pago
17. Para efectuarse el pago el contratista deberá cumplir con lo establecido en la Resolución No. 165 del 01/11/2023, "Por la cual se desarrolla el sistema de facturación, los proveedores tecnológicos, se adopta la versión 1.9 del anexo técnico de factura electrónica de venta, se expide el anexo técnico 1.0 del documento equivalente electrónico, y se dictan otras disposiciones en materia del sistema de facturación", en las Circulares Externas 002 del 08/01/2016, mediante la cual se implementó el "PAGO A BENEFICIARIO FINAL A TRAVÉS DEL SIIF NACIÓN" y 042 del 26/12/2023, mediante la cual se implementó el "SISTEMA FACTURACIÓN ELECTRÓNICA DEL SIIF NACIÓN", expedidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en caso de que aplique.		SI	Cumple con la obligación
18. Las demás obligaciones del CONTRATISTA contenidas en el artículo 5º de la Ley 80 de 1993, así mismo, será civil y penalmente responsable por sus acciones u omisiones en la actuación contractual. Nota: las obligaciones de carácter ambiental fueron aprobadas a través del concepto ambiental, suscrito por la señorita capitán YULI EUGENIA GOMEZ		SI	Cumple con la obligación

Página 7 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 ORDENES DE COMPRA																																			
TOVAR, Implementador de Planeación de la Dirección de Infraestructura, mediante comunicación oficial Nro. GS-2024-008218-DIFRA, Anexo al presente estudio previo.																																			
CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS																																			
<table border="1"> <thead> <tr> <th>ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS</th> <th>CUMPLIÓ</th> <th>OBSERVACIONES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3"> DE CARÁCTER TÉCNICO: (transcribir las establecidas en el anexo de especificaciones técnicas del contrato u orden de compra) </td> </tr> <tr> <td> 1. ASPECTOS FUNDAMENTALES Efectuar el proceso de organización de fondos acumulados y fondos documentales del archivo de Tesorería General – DILOF. </td> <td>SI</td> <td>Soporta mediante informe de actividades</td> </tr> <tr> <td> 2. ORDENACIÓN Efectuar el proceso ordenación y descripción de la documentación de acuerdo con la guía Técnica 1GD-GU-ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO la cual derogó al Manual único de Gestión Documental, ordenando los documentos en cada unidad de conservación. </td> <td>SI</td> <td>Soporta mediante informe de actividades</td> </tr> <tr> <td> 3. FOLIACIÓN Efectuar la foliación de la documentación que va a ser objeto de reorganización, depuración y refoliación, corroborando que estos documentos cumplan con lo anteriormente mencionado para realizar la respectiva foliación. </td> <td>SI</td> <td>Soporta mediante informe de actividades</td> </tr> <tr> <td> 4. HOJA DE CONTROL Efectuar el diligenciamiento de la hoja de control (1GD-FR-0007) en la unidad de conservación (carpeta) en la cual se debe consignar la información básica de cada tipo documental, asimismo será quien a su vez encabece como índice de contenido en los expedientes organizados, facilitando el acceso y consulta de la información de una manera ágil y oportuna para quien lo requiera. </td> <td>SI</td> <td>Para los fondos acumulados no aplica</td> </tr> <tr> <td> 5. ROTULACIÓN Adelantar la rotulación de las carpetas y cajas de acuerdo a los formatos establecidos por la Policía Nacional, aplicando las tablas de retención documental correspondiente a la presente vigencia, lo cuales serán suministrados por el contratante. </td> <td>SI</td> <td>Soporta mediante informe de actividades</td> </tr> <tr> <td> 6. TESTIGO DOCUMENTAL Deberá tener en cuenta que, en el proceso de organización documental, se debe hacer uso del formato 1GD-FR-0014 "TESTIGO DOCUMENTAL" según lo indica la Guía 1GD-GU-0004 "ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS" para todo tipo de documentos en soporte diferente a papel. </td> <td>SI</td> <td>Soporta mediante informe de actividades</td> </tr> <tr> <td> 7. INVENTARIO DOCUMENTAL Levantar el inventario documental, que permita acceder con facilidad a la información contenida en los archivos intervenidos para su organización, para esta actividad el oferente diligenciará el formato único de inventario documental vigente, establecido por la Policía Nacional (1GD-FR-0010), con las respectivas novedades folio a folio registrado en el mismo, este se deberá entregar en medio digital al supervisor del contrato. </td> <td>SI</td> <td>Soporta mediante informe de actividades</td> </tr> <tr> <td> 8. ASPECTOS TÉCNICOS Realizar la entrega del acervo documental debidamente organizado con los parámetros establecidos en la guía "1GD-GU-0004-GUÍA DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL y los solicitados por la Secretaría General, para la ejecución del procedimiento de transferencia documental primaria conforme a los lineamientos establecidos en la Guía "TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES" de Código: 1GD-GU-0010, de las vigencias establecidas. </td> <td>SI</td> <td>Soporta mediante informe de actividades</td> </tr> <tr> <td> 9. INFORMES Presentar un informe mensual al supervisor del contrato, especificando los metros lineales (folios) organizados de acuerdo al cronograma establecido por las dos partes y en las </td> <td>SI</td> <td>Soporta mediante informe de actividades</td> </tr> </tbody> </table>			ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES	DE CARÁCTER TÉCNICO: (transcribir las establecidas en el anexo de especificaciones técnicas del contrato u orden de compra)			1. ASPECTOS FUNDAMENTALES Efectuar el proceso de organización de fondos acumulados y fondos documentales del archivo de Tesorería General – DILOF.	SI	Soporta mediante informe de actividades	2. ORDENACIÓN Efectuar el proceso ordenación y descripción de la documentación de acuerdo con la guía Técnica 1GD-GU-ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO la cual derogó al Manual único de Gestión Documental, ordenando los documentos en cada unidad de conservación.	SI	Soporta mediante informe de actividades	3. FOLIACIÓN Efectuar la foliación de la documentación que va a ser objeto de reorganización, depuración y refoliación, corroborando que estos documentos cumplan con lo anteriormente mencionado para realizar la respectiva foliación.	SI	Soporta mediante informe de actividades	4. HOJA DE CONTROL Efectuar el diligenciamiento de la hoja de control (1GD-FR-0007) en la unidad de conservación (carpeta) en la cual se debe consignar la información básica de cada tipo documental, asimismo será quien a su vez encabece como índice de contenido en los expedientes organizados, facilitando el acceso y consulta de la información de una manera ágil y oportuna para quien lo requiera.	SI	Para los fondos acumulados no aplica	5. ROTULACIÓN Adelantar la rotulación de las carpetas y cajas de acuerdo a los formatos establecidos por la Policía Nacional, aplicando las tablas de retención documental correspondiente a la presente vigencia, lo cuales serán suministrados por el contratante.	SI	Soporta mediante informe de actividades	6. TESTIGO DOCUMENTAL Deberá tener en cuenta que, en el proceso de organización documental, se debe hacer uso del formato 1GD-FR-0014 "TESTIGO DOCUMENTAL" según lo indica la Guía 1GD-GU-0004 "ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS" para todo tipo de documentos en soporte diferente a papel.	SI	Soporta mediante informe de actividades	7. INVENTARIO DOCUMENTAL Levantar el inventario documental, que permita acceder con facilidad a la información contenida en los archivos intervenidos para su organización, para esta actividad el oferente diligenciará el formato único de inventario documental vigente, establecido por la Policía Nacional (1GD-FR-0010), con las respectivas novedades folio a folio registrado en el mismo, este se deberá entregar en medio digital al supervisor del contrato.	SI	Soporta mediante informe de actividades	8. ASPECTOS TÉCNICOS Realizar la entrega del acervo documental debidamente organizado con los parámetros establecidos en la guía "1GD-GU-0004-GUÍA DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL y los solicitados por la Secretaría General, para la ejecución del procedimiento de transferencia documental primaria conforme a los lineamientos establecidos en la Guía "TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES" de Código: 1GD-GU-0010, de las vigencias establecidas.	SI	Soporta mediante informe de actividades	9. INFORMES Presentar un informe mensual al supervisor del contrato, especificando los metros lineales (folios) organizados de acuerdo al cronograma establecido por las dos partes y en las	SI	Soporta mediante informe de actividades
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES																																	
DE CARÁCTER TÉCNICO: (transcribir las establecidas en el anexo de especificaciones técnicas del contrato u orden de compra)																																			
1. ASPECTOS FUNDAMENTALES Efectuar el proceso de organización de fondos acumulados y fondos documentales del archivo de Tesorería General – DILOF.	SI	Soporta mediante informe de actividades																																	
2. ORDENACIÓN Efectuar el proceso ordenación y descripción de la documentación de acuerdo con la guía Técnica 1GD-GU-ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO la cual derogó al Manual único de Gestión Documental, ordenando los documentos en cada unidad de conservación.	SI	Soporta mediante informe de actividades																																	
3. FOLIACIÓN Efectuar la foliación de la documentación que va a ser objeto de reorganización, depuración y refoliación, corroborando que estos documentos cumplan con lo anteriormente mencionado para realizar la respectiva foliación.	SI	Soporta mediante informe de actividades																																	
4. HOJA DE CONTROL Efectuar el diligenciamiento de la hoja de control (1GD-FR-0007) en la unidad de conservación (carpeta) en la cual se debe consignar la información básica de cada tipo documental, asimismo será quien a su vez encabece como índice de contenido en los expedientes organizados, facilitando el acceso y consulta de la información de una manera ágil y oportuna para quien lo requiera.	SI	Para los fondos acumulados no aplica																																	
5. ROTULACIÓN Adelantar la rotulación de las carpetas y cajas de acuerdo a los formatos establecidos por la Policía Nacional, aplicando las tablas de retención documental correspondiente a la presente vigencia, lo cuales serán suministrados por el contratante.	SI	Soporta mediante informe de actividades																																	
6. TESTIGO DOCUMENTAL Deberá tener en cuenta que, en el proceso de organización documental, se debe hacer uso del formato 1GD-FR-0014 "TESTIGO DOCUMENTAL" según lo indica la Guía 1GD-GU-0004 "ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS" para todo tipo de documentos en soporte diferente a papel.	SI	Soporta mediante informe de actividades																																	
7. INVENTARIO DOCUMENTAL Levantar el inventario documental, que permita acceder con facilidad a la información contenida en los archivos intervenidos para su organización, para esta actividad el oferente diligenciará el formato único de inventario documental vigente, establecido por la Policía Nacional (1GD-FR-0010), con las respectivas novedades folio a folio registrado en el mismo, este se deberá entregar en medio digital al supervisor del contrato.	SI	Soporta mediante informe de actividades																																	
8. ASPECTOS TÉCNICOS Realizar la entrega del acervo documental debidamente organizado con los parámetros establecidos en la guía "1GD-GU-0004-GUÍA DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL y los solicitados por la Secretaría General, para la ejecución del procedimiento de transferencia documental primaria conforme a los lineamientos establecidos en la Guía "TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES" de Código: 1GD-GU-0010, de las vigencias establecidas.	SI	Soporta mediante informe de actividades																																	
9. INFORMES Presentar un informe mensual al supervisor del contrato, especificando los metros lineales (folios) organizados de acuerdo al cronograma establecido por las dos partes y en las	SI	Soporta mediante informe de actividades																																	

Página 8 de 10	ELABORACION, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS		 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0019			
Fecha: 12-03-2021	INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U		
Versión: 5	ORDENES DE COMPRA		
especificaciones técnicas requeridas, con el fin de garantizar el cumplimiento del presente contrato.			
CONFIDENCIALIDAD E INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL. Si la Policía Nacional, considera pertinente someter a estudio de seguridad, el contratista permitirá y facilitará todos los medios que la Entidad le solicite para este fin. El Contratista se obliga a no suministrar información que obtenga o conozca con ocasión de la ejecución del contrato y que se encuentra marcada como confidencial, así como sobre los lugares a los cuales tenga acceso con ocasión de su servicio y sea revelada información marcada como confidencial. El contratista deberá firmar un acuerdo de confidencialidad y no revelación de la información, para lo cual deberá diligenciar el formulario "ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD" .		SI	Permanente (Acuerdo de Confidencialidad diligenciado y firmado)
10. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN. Cumplir con el compromiso de anticorrupción durante la ejecución del contrato manifestando que se encuentra dispuesto a suministrar la información propia que resulte necesaria para aportar transparencia al mismo y si se comprueba el incumplimiento del contratista, sus empleados, representantes, asesores o de cualquier otra persona que actúe en su nombre, es causal suficiente para la terminación anticipada del contrato, para lo cual deberá diligenciar el formulario "COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN" .		SI	Permanente (Compromiso anticorrupción diligenciado y firmado)
11. SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. El contratista deberá cumplir con la implementación del sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, para lo cual deberá diligenciar el Formulario "SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO" .		SI	Permanente (Formulario Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo diligenciado y firmado)
12. CUMPLIMIENTO A LAS ACTIVIDADES. Atender las demás actividades que sean necesarias para el cumplimiento del objeto contractual		SI	Permanente (Informe de Actividades)

2.1 NOVEDADES, SITUACIONES ANORMALES O DE RELEVANCIA

Se establece que hasta la fecha no se han presentado situaciones anormales o de relevancia con relación a la ejecución del contrato.

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

A la fecha de corte del presente informe de supervisión han transcurrido (90) días calendario desde que inició el plazo de ejecución del contrato u orden de compra, restando (153) días calendario para que finalice el plazo de ejecución.

2. TRÁMITES Y VERIFICACIÓN DE PAGOS:

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

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

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 ORDENES DE COMPRA	
Versión: 5		

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

Nota 1: en cuanto se refiere al pago de los aportes al sistema de seguridad social integral, de conformidad con lo previsto en el Decreto 1273 de 2018, EL CONTRATISTA lo realizará mes vencido considerando para efectos de liquidación de los mismos, el pago recibido en el mes inmediatamente anterior.

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

Nota 3: Para efectuarse el pago, el contratista deberá cumplir con lo establecido en la Resolución No. 165 del 01/11/2023, “Por la cual se desarrolla el sistema de facturación, los proveedores tecnológicos, se adopta la versión 1.9 del anexo técnico de factura electrónica de venta, se expide el anexo técnico 1.0 del documento equivalente electrónico, y se dictan otras disposiciones en materia de sistema de facturación”, en las Circulares Externas 002 del 08/01/2016, mediante la cual se implementó el “PAGO BENEFICIARIO FINAL A TRAVÉS DEL SIIF NACIÓN” y 042 del 26/12/2023, mediante la cual se implementó el “SISTEMA FACTURACIÓN ELECTRÓNICA DEL SIIF NACIÓN”, expedidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en caso de que aplique.

4.1. Ejecución Financiera y Pagos:

a. Balance general de pagos y entregas		
	Valor en pesos	% del valor del contrato u orden de compra
Valor total del contrato	\$28.800.000,00	100,00%
Valor total de las entregas	\$10.800.000,00	37,50%
Valor total facturado	\$10.800.000,00	37,50%
Valor facturado pendiente de pago	\$3.600.000,00	12,50%
Valor pagado	\$7.200.000,00	25,00%
Valor pendiente de entrega	\$18.000.000,00	62,50%

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

FÓRMULA PARA CALCULAR PORCENTAJE DE BIENES O SERVICIOS ENTREGADOS POR EL CONTRATISTA

(Valor de los bienes o servicios entregados por el contratista / valor total del contrato u orden compra) *100 = porcentaje de bienes o servicios entregados por el contratista)

FÓRMULA PARA CALCULAR PORCENTAJE DE BIENES O SERVICIOS PENDIENTES DE SER ENTREGADOS POR EL CONTRATISTA

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

(Valor total del contrato u orden compra - valor de los bienes o servicios entregados por el contratista) / (Valor total del contrato u orden compra) * 100 = porcentaje de bienes o servicios pendientes de ser entregados por el contratista.

b. Detalle de las entregas, valores facturados y pagos efectuados en el periodo informado (la supervisión deberá relacionar de manera discriminada lo correspondiente a la ejecución del contrato u orden de compra únicamente del periodo que está informando)

No. de acta o constancia de recibido	Valor recibido	Fecha de recibido	Valor facturado	No. factura	Valor pagado	Valor deducciones	No. orden de pago
03 del 30/07/2025	\$3'600.000,00	Julio de 2025	\$3'600.000,00	03	Pendiente	Pendiente	Pendiente

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

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

3. RECOMENDACIONES

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

4. CONCLUSIONES

El supervisor, deberá marcar con una (x) las casillas según corresponda al periodo entregado, con el fin de que la administración tenga claridad frente al cumplimiento o no del contratista. El no diligenciamiento será causal de la devolución del respectivo informe de supervisión.

El contratista cumplió con lo establecido en las cláusulas contractuales	SI ☒	Certifico con la firma del presente informe, que el contratista cumplió con las cláusulas y especificaciones técnicas del contrato, en la fecha o fechas establecidas, para lo cual relacionó y anexó los documentos soportes (técnicos obligatorios establecidos en las especificaciones técnicas, incluyendo las ambientales, de seguridad y salud en el trabajo y otros).
	NO ☐	En caso de incumplimiento parcial o total del contrato, se informó mediante comunicación oficial No. _____ del _____, dirigida al ordenador del gasto, las obligaciones incumplidas.

Atentamente,


Intendente **MANUEL ARTURO ZAMBRANO DURANGO**
Analista de Tesorería
Supervisor Contrato de Prestación de Servicios Profesionales 06-7-10166-25
Email: manuel.zambrano5435@correo.policia.gov.co
Teléfono: 3507530858