Nro. GS-2026- 077578 -DECOR / GUDES-GUTIC-20.1

Montería, 01 de agosto de 2026

Señor coronel.
HECTOR RUIZ ARIAS
Comandante Policía Metropolitana San Jerónimo de Montería.
Calle 29 # 5-61 Centro
Montería.

ASUNTO: Informe de supervisión contrato No. 92-7-10015-26

TIPO DE INFORME

PERIÓDICO __X__ O FINAL _____

Periodo del informe de supervisión

Desde	**01/07/2026**	**Hasta**	**31/07/2026**

En cumplimiento a los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011 "*Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública*", así como de la Resolución No.03049 del 30 de julio del 2014 "*Por la cual se adopta el Manual de Contratación de la Policía Nacional*", Resolución No. 00090 del 15/01/2018, "*Por la cual se actualiza, modifica y complementa el Manual de Contratación de la Policía Nacional adoptado mediante Resolución No. 03049 de 2014*", y la *"Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado*" expedida por Colombia Compra Eficiente, o las normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan, sin perjuicio de las funciones establecidas contractualmente y aquellas inherentes a la naturaleza del ejercicio de la supervisión, me permito presentar el correspondiente informe del contrato 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-2026-040658-MEMOT** del 06/06/2026, el señor Coronel HECTOR RUIZ ARIAS, obrando en calidad de Comandante de Policía Metropolitana San Jerónimo de Montería, nombró como supervisor del contrato No. **92-7-10015-26**, al señor Intendente Jefe SERGIO LUIS PULECIO CUMACO Jefe del Grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones del Departamento de Policía Córdoba (E).
- **Periodicidad establecida para la entrega del informe de supervisión:** Mensual.
- **No. de informes de supervisión presentados y publicados en SECOP II __0__**

Información del contrato

Contrato No.	**92-7-10015-26**
Objeto del Contrato / instrumento de agregación de la orden de compra	SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LAS DEPENDENCIAS DEL COMANDO DE POLICÍA METROPOLITANA SAN JERÓNIMO DE MONTERÍA Y PARA LAS UNIDADES, ESPECIALIDADES Y DEPENDENCIAS POLICIALES ADSCRITAS AL DEPARTAMENTO DE POLICÍA CÓRDOBA Y LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD.

Contratista	M&P SERVICIO TÉCNICO
Representante legal	PEDRO NEL RUIZ HERRERA
Valor inicial del contrato	TOTAL $ 109.375.000,00 millones de pesos colombianos
Valor adiciones del contrato	N/A
Valor total del contrato	TOTAL $ 109.375.000,00 millones de pesos colombianos
Plazo de ejecución inicial	Cinco (05) meses
Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato	01/07/2026
Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato	30/11/2026
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:

- Debido a la asignación de recursos se le solicito a las unidades realizar una proyección de impresión, estableciendo un cupo especifico de cuotas para el personal y en caso de requerirse solicitarse mediante caso sigma como antecedente.

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 Integral y parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Sena e ICBF), por cuanto el cumplimiento de esta obligación es requisito indispensable para la realización de cualquier pago.	(SI)	El contratista certifica mediante panilla de aportes al sistema de seguridad social integral y demás a cargo del contratista. Numero planilla **4628738692.**

CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

		ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	Cumplió	Observaciones
1.1	El contratista se compromete que el Software suministrado debe registrar en la base de datos la totalidad de los trabajos realizados, en la totalidad de las máquinas, como mínimo registrando por cada trabajo lo siguiente:	• Usuario (Active Directory). • Nombre completo del funcionario (Active Directory). • Unidad Policial (Centro de Costo) a la que pertenece el funcionario (Active Directory). • Correo electrónico del funcionario (Active Directory). • Tipo de Trabajo. Impresión, Copiado o Escaneo. • Fecha del trabajo. • Hora del trabajo. • Nombre del documento o archivo del trabajo (si el trabajo es una copia o escaneo este campo se registra lo que establece por default el software) Nombre de la máquina que realizó el trabajo • Número de Placa o Codificación rápida de la máquina (opcional). • Unidad Policial a la que pertenece la máquina. Marca de la Máquina.		

	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	Cumplió	Observaciones
	• Modelo de la Máquina. • Serial de la Máquina. • Registrar si el trabajo es BLANCO - NEGRO o COLOR. • Registrar si el trabajo es SIMPLEX – DUPLEX. • Registrar el tamaño de papel CARTA – OFICIO. • Cantidad de Páginas contenidas del trabajo. • Cantidad de Hojas impresas en el trabajo (Impresión y Copiado).		
Servidor y Arquitectura de la Solución:			
1.2	Para la instalación del software de administración del servicio de impresión y fotocopiado, el contratista debe proporcionar tres (03) servidor que serán instalados en la Oficina del Grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, así: • (01) Oficina de tecnologías de la Información y las Comunicaciones del Departamento de Policía Córdoba (DECOR). • (01) Oficina de tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Policía Metropolitana San Jerónimo de Montería (MEMOT). • (01) Unidad prestadora de Salud (UPRES). El servidor debe estar en la capacidad de generar los reportes y funcionalidades descritas en estas especificaciones técnicas, además este servidor es para la administración, gestión, almacenamiento de la base de datos y demás servicios que componen la solución. El futuro contratista debe garantizar que el servidor debe estar licenciado a través sistema operativo Microsoft Windows Server versión igual o superior al 2019. Durante el tiempo del contrato, se deberá dar los datos de la licencia adquirida a los supervisores del contrato como soporte, en atención a la Ley 1915 del 2018 POR LA CUAL SE MODIFICA LA LEY 23 DE 1982 Y SE ESTABLECEN OTRAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE DERECHO DE AUTOR Y DERECHOS CONEXOS. De igual forma deberá ser instalado y configurado en su totalidad sobre el servidor. La operación del servicio consta de administración de la cola de impresión, retención – doble autenticación – liberación de trabajos, validación de cuotas, reglas de impresión, registros de los trabajos (tracking). Para una mayor precisión de los registros de los trabajos en la Base de Datos respecto a los contadores de las máquinas, el tracking debe realizarse desde cada máquina.		
Herramienta Administración de Máquinas			
1.3	**Retención, autenticación y liberación:** El futuro contratista se compromete que la solución de impresión, debe permitir en la totalidad de las máquinas (Blanco-Negro y Color) la retención del trabajo enviado por el usuario y su liberación mediante la digitación de un pin rápido asociado directamente al usuario empresarial (directorio activo) de cada funcionario en la máquina. La solución de impresión se conectará al directorio activo para la gestión de los usuarios, no se permitirá cargue de usuarios y/o actualizaciones mediante archivos planos. Si el trabajo no es liberado por el usuario en un periodo de 10 minutos, deberá ser borrado de la cola de impresión de manera automática. Para los trabajos de escaneo y copiado, el usuario debe autenticarse previamente en la máquina donde realizará el trabajo. Si el usuario no cuenta con la cuota de impresión y copiado suficiente para realizar el trabajo, deberá ser alertado en el equipo donde es enviado el trabajo o directamente en la máquina.		
1.4	**Reglas de impresión:** El contratista se compromete a manera inicial, configurar las siguientes reglas así: • Para las máquinas multifuncionales Blanco y Negro, el usuario puede realizar trabajos (Impresión, Copiado y Escaneo) en cualquiera de las máquinas instaladas del contrato.		

	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	Cumplió	Observaciones
	• La impresión en máquinas a color deberá ser restringida y solo la podrán realizar los usuarios autorizados, previa coordinación del supervisor del contrato.		
OPERACIÓN DEL SERVICIO			
1.5	**Área de operación del contratista:** La Policía Nacional facilitará al contratista, las áreas de trabajo dentro de las instalaciones de Policía Metropolitana San Jerónimo de Montería (MEMOT), Departamento de Policía Córdoba (DECOR) y Unidad Prestadora de Salud (UPRES), que funcionará como el sitio de operación principal para la prestación del servicio de Outsourcing de impresión. El futuro contratista deberá proporcionar el mobiliario y equipos de cómputo debidamente licenciados para uso del operario. La Policía Nacional, facilitará al contratista, la instalación de un cliente de correo electrónico Exchange, Teams, a la cual se notificarán y solicitarán los requerimientos de soporte relacionados con la prestación del servicio.		
1.6	**Personal: Los técnicos designados por el contratista** El futuro contratista se compromete: • Velar por la correcta prestación del servicio. • Cumplir cabalmente con sus funciones y las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato. • Ser el canal de comunicación entre la empresa y el supervisor del contrato. Para ello deberá tener habilitado un número celular en el que conteste a las llamadas y requerimientos del supervisor del contrato, teniendo en cuenta que la prestación del servicio es ininterrumpida. • Asistir a las reuniones (presenciales o virtuales) de seguimiento y control por la supervisión del contrato. • Consolidar, realizar y presentar los entregables al supervisor del contrato en los tiempos establecidos. • Se le asignará un usuario del sistema de información para la gestión de incidentes en TIC – SIGMA de la Policía Nacional, donde deberá coordinar los diferentes recursos para solucionar los casos que se le asignen, dentro de los términos y acuerdos de nivel de servicio del contrato. • Monitorear en forma remota (desde la red de datos de la Policía Nacional) o de manera presencial el estado de funcionamiento de cada una de las máquinas, componentes de hardware y software de la solución implementada, estado de suministros (papel, tóner, repuestos, consumibles), de manera que le permita tomar acciones preventivas de forma oportuna, coordinando la logística y recursos de la empresa, gestionando las alertas detectadas, con el fin de garantizar una continua prestación del servicio evitando indisponibilidades de servicio. • Coordinar la atención de los requerimientos recibidos a través de los canales puestos a disposición (extensión telefónica, correo electrónico empresarial Office 365, MS Teams y SIGMA), articulando los recursos y logística de la empresa, garantizando el cumplimiento de los términos y acuerdos de nivel de servicio del contrato. • Coordinar los mantenimientos preventivos y correctivos a las diferentes máquinas, de manera que estén funcionando correctamente evitando indisponibilidades de servicio. • Ser idóneo en el manejo del software y las máquinas que comprenden la solución implementada, de manera que pueda gestionar los requerimientos de la supervisión del contrato de manera oportuna y eficiente. • Coordinar oportunamente con el contratista el cumplimiento de la disponibilidad del stock de suministros dentro del contrato. • Monitorear las maquinas en las sedes que no cuentan con operario permanente a través del software y herramientas de administración detectando las diferentes alertas y estableciendo comunicación con los interesados a través de las herramientas dispuestas (extensión telefónica, correo electrónico empresarial Office 365, conversaciones Teams), de manera que se establezcan las coordinaciones logísticas y administrativas para prevenir indisponibilidades del servicio.		

	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	Cumplió	Observaciones
	• Laborar en traje formal de lunes a viernes y sábados sport formal de ser necesario. • Suministrar la información correspondiente para el cumplimiento de la política de cero papeles establecidos en la Directiva Administrativa Permanente No. 002 DIPON OFPLA 23.1, del 09/02/2016, cuyo objeto es "Parámetros sobre la eficiencia administrativa y lineamientos de política cero papeles en la Policía Nacional". • Ejecutar las actividades y prestar el soporte técnico para la correcta prestación del servicio y ejecución del contrato. • Cumplir cabalmente con sus funciones y las demás que le sean asignadas por el coordinador, contratista y supervisor del contrato. • Suministrar el papel en cada una de las máquinas. • Pasar revista de las máquinas verificando el estado de funcionamiento, detectando y resolviendo posibles fallas menores que se conviertan en una indisponibilidad. • Atender los requerimientos de soporte a través de las llamadas telefónicas, correos electrónicos, conversaciones Teams y casos SIGMA (en coordinación con el coordinador). • Aprovisionar las cuotas de impresión, a través del procedimiento que establezca la supervisión del contrato.		
1.7	**Horarios de Trabajo:** El futuro contratista se compromete a disponer de personal técnico, para la prestación del servicio, teniendo en cuenta que el servicio debe ser ininterrumpido y teniendo presente la apropiación presupuestal para esta unidad. El futuro contratista deberá disponer de (01) técnico, así: Un (1) designado para las instalaciones del departamento de policía Córdoba DECOR, quien brindará soporte a las dependencias y estaciones de policía adscritas.		
1.8	**Certificación técnica:** Una vez adjudicado el contrato, el futuro contratista deberá presentar una certificación emitida por el distribuidor, en la que se garantice su idoneidad en el uso y manipulación de las máquinas y del software asociado a la solución de impresión.		
1.9	El coordinador de servicio y operarios permanentes deberá laborar en traje sport formal con opción de usar (Chaqueta o chaleco), que identifique a la empresa contratista y portar un carnet con foto de identificación y dar cumplimiento a SG-SST.		
ENTREGABLES (DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO)			
1.10	**Informe**: El futuro contratista deberá entregar Informe Mensual en formato PDF, que corresponda a la fecha de corte de facturación, el cual debe contener lo siguiente: **CAPÍTULO 1.** Consumo de papel discriminado por Unidades (centros de costo) **CAPÍTULO 2.** Top 10 de los Usuarios que más consumieron papel discriminado **CAPÍTULO 3.** Listado de las máquinas del contrato y unidad policial, indicando para cada máquina los consumos discriminados **CAPÍTULO 4.** Registro Gráfico (Curva) para cada máquina del contrato **CAPÍTULO 5.** Total, de cartuchos de tóner consumidos durante el corte mensual, discriminado por Unidades **CAPÍTULO 6.** Resumen de consumos consolidados de papel y tóner durante la ejecución del contrato, discriminado por Unidades y Meses transcurridos.		
1.11	**Factura mensual** El futuro contratista en la factura debe relacionar, de acuerdo a los valores adjudicados: • Costo básico fijo de impresora • Consumo hojas tipo 1 blanco y negro simplex • Consumo hojas tipo 1 blanco y negro dúplex • Consumo hojas tipo 1 color simplex		

	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	Cumplió	Observaciones
	• Consumo hojas tipo 1 color dúplex • Consumo hojas tipo 2 color simplex • Fotocopia El supervisor del contrato indicará al contratista la cantidad de facturas que se deberán generar por cada mes, teniendo en cuenta que se debe dividir por las cadenas presupuestales que formen parte del contrato.		
1.12	Anexos de la Factura mensual El futuro contratista deberá anexar a la facturación lo siguiente: • Certificación de aportes parafiscales. • Planilla de aportes. • Certificados Bancarios • Planilla • Junta central de contadores • Rut • Informe de actividades.		
SOPORTE TÉCNICO - ACUERDOS DE NIVEL DE SERVICIO			
1.13	**Suministro de Papel:** El futuro contratista será responsable de garantizar que las máquinas objeto del contrato tengan la cantidad de papel bond requerida para la prestación del servicio de outsourcing de impresión de forma permanente. • Tipo1: El contratista debe contar con disponibilidad para suministrar papel ecológico 75 gr, color blanco, tamaño carta y oficio. • Tipo 2: El contratista debe contar con disponibilidad para suministrar papel opalino texturizado de 250 gr, color Blanco, Gris ó Blanco Hueso tamaño carta y oficio, según sea la necesidad. El suministro e indicaciones respecto a este tipo de papel, serán previa coordinación con el supervisor del contrato.		
1.14	**Suministro de Tóner:** El contratista será responsable de garantizar que las máquinas objeto del contrato tengan el tóner requerido para la prestación del servicio de outsourcing de forma permanente. Los tóneres instalados para cada una de las máquinas, deberán ser nuevos y de carga completa de acuerdo al modelo de las máquinas implementadas, no se aceptará el suministro de tóner de media carga, recargados o remanufacturados.		

2.1 NOVEDADES, SITUACIONES ANORMALES O DE RELEVANCIA

El contratista cumplió con lo contratado en las fechas establecidas para el mes reportado.

3. AVANCE DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

A la fecha de corte del presente informe de supervisión han transcurrido (153) días calendario desde que inició el plazo de ejecución del contrato, restando (31) días calendario para que finalice el plazo de ejecución, para un total de (122) días.

4. TRÁMITES Y VERIFICACIÓN DE PAGOS:

El pago lo realizara la Policía Metropolitana San Jerónimo de Montería, en moneda legal colombiana, dentro de la sesenta (60) días calendarios a la radicación de la respectiva factura comercial o documento equivalente y según disponibilidad de recursos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, previa aprobación de las

formalidades de ella, junto con el recibo a satisfacción expedido por el supervisor del contrato, con los documentos requeridos por la Policía Metropolitana de San Jerónimo de Montería.

En el evento que el pago no se realice por la Policía Metropolitana de San Jerónimo de Montería a la terminación de la vigencia fiscal 2025, se efectuará en el año siguiente, previa autorización de las cuentas por pagar por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

El pago se realizará de conformidad con el derecho a turno contemplado en el artículo 19 de la ley 1150 de 2007 y a la programación del plan anual de caja (PAC) por parte de la Dirección logística y financiera de la Policía Nacional (DILOF), Estos documentos deberán ser allegados a la oficina del Grupo de Contratos de la Policía Metropolitana San Jerónimo de Montería, ubicada en la calle 29 No 5-61 barrio Centro.

Es obligación del contratista la entrega de los documentos necesarios para el pago al supervisor del contrato, para que este a su vez realice el trámite de estos al Grupo de Contratos de la Policía Metropolitana San Jerónimo de Montería; de igual manera, el futuro contratista debe cargar las facturas en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II, posterior a la radicación y asignación de derecho a turno para el correspondiente pago.

Todas las demoras que se presenten por estos conceptos serán de responsabilidad del futuro contratista, quien no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

La Policía Metropolitana de San Jerónimo de Montería, efectuará las deducciones a que haya lugar según las obligaciones tributarias que tenga el contratista ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacional, de conformidad con la inscripción en el registro único tributario.

Si los documentos en referencia no son radicados hasta antes del día veinte (20) de cada mes, o son devueltos por inconsistencias como la ausencia de información o erróneo diligenciamiento d ellos mismos, ausencia de certificación de pago de obligaciones a seguridad social integral y parafiscales, de acuerdo a las características del presente objeto contractual; se obliga a cancelar la factura al mes siguiente de la fecha programada en el PAC aprobado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, siempre y cuando se hubieran subsanado las observaciones y se haya cumplido con el trámite documental dentro del plazo indicado.

Es de anotar que, para la recepción de documentación de pago, el contrato deberá encontrarse en estado aprobado en el aplicativo SECOP II, por parte del contratista.

Nota 1: La facturación que realice el futuro contratista, deberá ser electrónica, así como también las normas debito y/o notas crédito, mediante operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, previa habilitación ante la DIAN, debiendo realizar las gestiones que corresponden para la validación y aprobación en el operador tecnológico dispuesto por el SIFF Nación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Y deberá tener en cuenta la circular No 016 del 09/03/2021 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, por medio del cual se implementa el "Modelo de Recepción de Facturas de Venta, Notas Debito y/o Notas Crédito", la cual es de obligatoriedad cumplimiento a partir del 01 de abril de 2021, siendo que apropie para el efecto la Directiva Presidencial No 09 del 17/09/2020 "Lineamientos para el pago a los proveedores del estado" y la Resolución No 00042 del 05/05/2020 "por la cual se desarrollan los sistemas de facturación, los proveedores tecnológicos, el registro de la factura electrónica de venta como título valor, se expide el anexo técnico de la factura de venta y se dictan otras disposiciones en materia de sistemas de facturación".

Nota 2: El pago se efectuará en su totalidad por el valor de la factura presentada como abono en cuenta del beneficiario, en la cuenta bancaria aportada por el contratista antes de la firma del contrato. No se acepta endosos de factura, traslados de facturación, compra de facturación, o cualquier situación que implique pagos a favor de terceros diferentes del contratista, en concordancia a las disposiciones establecidas por el Ministerio de Hacienda.

Si los documentos en referencia son devueltos por la POLICÍA METROPOLITANA SAN JERONIMO DE MONTERIA, por inconsistencias referidas como la falta de información o mal diligenciamiento de los mismos, LA POLICÍA METROPOLITANA SAN JERONIMO DE MONTERÍA, se obliga a las asignaciones nuevamente del turno, siempre y cuando se hubieren subsanado las observaciones y se haya cumplido con el trámite documental dentro del pazo indicado.

Todas las demoras que se presenten por estos conceptos serán de responsabilidad del CONTRATISTA, quien no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza, Lo mismo se predicará en el caso de que el CONTRATISTA no elabore y presente las respectivas actas o facturas a la POLICÍA METROPOLITANA SAN JERONIMO DE MONTERÍA.

NOMBRE BENEFICIARIO: PEDRO RUIZ
CEDULA No: 6.874.754
CUENTA No: 829064070
TIPO DE CUENTA: AHORROS
ENTIDAD FINANCIERA: BANCO DE BOGOTA

4.1. Ejecución Financiera y Pagos:

a. Balance general de pagos y entregas		
Valores	**Valor en pesos**	**% del valor del contrato u orden de compra**
Valor total del contrato u orden de compra	$ 59.500.000,00	100%
Valor total de las entregas	$ 0,0	0,0%
Valor total facturado	$ 0,0	0,0%
Valor facturado pendiente de pago	$ 0,0	0,0%
Valor pagado	$ 0,0	0,0%
Valor pendiente de entrega	$ 59.500.000,00	100%

Nota: El valor asignado al Departamento de Policía Córdoba, es de $ 59.500.000,00, el valor total del contrato es $ 109.375.000,00.

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 **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

4.2 Entrada de Bienes:

No	UNIDAD	VALOR FACTURADO	NUMERO DE ENTRADA SAP
N/A	N/A	N/A	N/A

5. RECOMENDACIONES

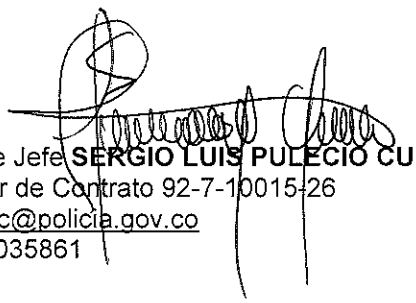
En el contrato No 92-7-10015-26, hasta la fecha se ha ejecutado de acuerdo a los parámetros propios de la Ley 80 de 1993, en especial lo convenido en el contrato, no se han presentado novedades durante lo corrido en la ejecución del servicio prestado por parte de la empresa contratada.

6. CONCLUSIONES

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

El contratista cumplió con lo establecido en las cláusulas contractuales	**SI X**	Certifico con la firma del presente informe, que el contratista cumplió con las cláusulas y especificaciones técnicas del contrato, en la fecha o fechas establecidas, para lo cual relaciono y anexo los documentos soporte (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 Jefe **SERGIO LUIS PULECIO CUMACO.**
Supervisor de Contrato 92-7-10015-26
decor.gutic@policia.gov.co
Cel. 3203035861