GS-2026-041921-DEGUV

Página 1 de 9	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		

San José del Guaviare, 14 agosto de 2026

Señor coronel
HENRY ALEXANDER LEAL VELASQUEZ
Comandante Departamento de Policía Guaviare
San José del Guaviare

ASUNTO: informe de supervisión del contrato No **PN DEGUV 29-7-20005-26,** mes de julio.

TIPO DE INFORME

PERIÓDICO_X_ O FINAL __

Periodo del informe de supervisión

Desde	**14/07/2026**	**Hasta**	**13/08/2026**

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

INFORMACIÓN GENERAL:

Mediante comunicación oficial No. GS-2026-034127-DEGUV del 02/07/2026, el señor coronel HENRY ALEXANDER LEAL VELASQUEZ obrando en calidad de comandante Departamento de Policía Guaviare, nombro como supervisor del contrato PN DEGUV 29-7-20010-26 al señor Patrullero **JONATHAN ANDRES PEREZ ROJAS,** quien funge como supervisora del contrato de la contratista de la profesional en medicina general **LAURA ALEJANDRA VALVUENA MORENO.**

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

- **No. de informes de supervisión presentados y publicados en SECOP II: 03**

    - Informe de supervisión mes de Mayo GS-2026-024035-DEGUV
    - Informe de supervisión mes de junio GS-2026-030300-DEGUV
    - Informe de supervisión mes de julio GS-2026-035959-DEGUV

Información del contrato

Contrato No. / Orden de compra No.	PN DEGUV-29-7-20005-26
Objeto del Contrato / instrumento de agregación de la orden de compra	Prestación de servicios profesionales como Médico General, para ser prestados en la Unidad Prestadora de Salud Guaviare y eventualmente donde se requiera dentro de ámbito de competencia y de acuerdo con lo relacionado en la cláusula de obligaciones del contratista.
Contratista	**LAURA ALEJANDRA VALVUENA MORENO.**
Representante legal	**LAURA ALEJANDRA VALVUENA MORENO.**
Valor inicial del contrato u orden de compra	$ 22.875.708,00
Valor adiciones del contrato u orden de compra	$0

Valor total del contrato u orden de compra	$ 22.875.708,00
Plazo de ejecución inicial	4 meses 18 días
Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato u orden de compra	14/04/2025
Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato u orden de compra (pactada inicialmente)	31/08/2026
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	SI
Prorrogas	N/A
Otros	

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

1.1 Acciones adelantadas:

2. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES LEGALES DEL CONTRATISTA.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA LEGALES	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
Ejemplo: cumplir cabalmente con sus obligaciones, frente al sistema de seguridad social, parafiscales, (cajas de compensación familiar, SENA e ICBF).	SI	Planilla de pagos parafiscales mediante la planilla 5250941000 correspondiente al mes de agosto 2026

CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
DE CARÁCTER TÉCNICO: (transcribir las establecidas en el anexo de especificaciones técnicas del contrato u orden de compra)		
ACTIVIDADES PROGRAMADAS: Como funcionario asistencial, el contratista deberá ejecutar las siguientes actividades: -Apoyar según la necesidad las actividades y cumplimientos de los diferentes programas de promoción y mantenimiento. -Apoyar según la necesidad el proceso de archivo clínico de la unidad. -Apoyar actividades educativas grupales e individuales del servicio de promoción y prevención. -Participar en brigadas de salud organizadas por la Unidad Prestadora de Salud Guaviare. -Realizar las actividades y procedimientos de apoyo en consulta externa señalados para el manejo de patologías establecidos dentro del plan integral del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares y la Policía Nacional (Acuerdo 002 de 2001 CSSMP y subsiguientes), observando las normas propias de su profesión. -Mantener organizados los consultorios en cuanto a equipos biomédicos e insumos mínimos y papelería, por ende, será el responsable de las existencias de insumos médicos y papelería necesarios para el funcionamiento normal de cada consultorio, hacer la solicitud cuando exista agotamiento de insumos, solicitar mantenimientos preventivos, correctivos o reposición de equipos para cada uno de los consultorios.	SI	CUMPLE

-En caso de ser necesario, Proporcionar información, orientando a los pacientes que acuden a las instalaciones de la Unidad Prestadora de Salud Guaviare, sobre Programas de Promoción y Prevención, red externa, etc. -En caso de ser necesario atender a los usuarios que solicitan atención prioritaria, de acuerdo a los horarios establecidos y a las citas disponibles de cada profesional, asignar cita o direccionar a consulta externa según cada caso. Tener experiencia y Pleno conocimiento de la resolución 5596 de 2015 relacionada con el Triage. -Realizar las actividades establecidas en el manual de procedimientos a los pacientes que lo soliciten, previo consentimiento informado y registrar en los formatos establecidos. -Participar en las Brigadas de Salud programadas por la Unidad. -Prestadora de Salud Guaviare apoyando el grupo de salud operacional (según la Necesidad del servicio). Velar por el cumplimiento del Directiva Administrativa Permanente No.003 del 10/03/2023 “directrices para la expedición de las excusas de servicio, incapacidad médica, licencia por maternidad o aborto, para el control y seguimiento del personal excusado del servicio o con incapacidad médica” -Implementación de la guía 2GS-GU-0003 “guía para el agendamiento y asignación de citas. -Cumplir con el Decálogo Genérico para la atención al usuario, trato humanizado. -Estudiar las guías de práctica clínica y presentar las respectivas evaluaciones establecidas en las escuelas de eficiencia corporativa. -Participar activamente en la Socialización de Guías y protocolos ordenado por la Dirección de Sanidad basados en el Plan de Mejoramiento. -Realizar seguimiento mensual, creación de bases de datos con usuarios que tengan diagnóstico de enfermedades crónicas (diabetes mellitus, hipertensión, cáncer, obesidad, sobrepeso, alteración de colesterol), dejando el respectivo registró en el Panel Ambulatorio e informes que sean requeridos. -Recepcionar las agendas de las especialidades y servicios médicos por parte de los líderes de los servicios asistenciales para la creación y validación en la asignación de citas por medio del sistema SISAP. verificar que las agendas cumplan con lo establecido en las horas contratadas por los especialistas con el fin de controlar la ejecución del contratista. ajustar macroagendas cuando se presenten novedades con el profesional, o fallas en el sistema y requiera reagendamiento de los pacientes. -Realizar el llamado a los pacientes cuando se modifique la agenda por novedades o fallas técnicas con el fin de evitar el desplazamiento del usuario -Contestar la línea telefónica verificar en el SISAP citas por agenda solicitar tipo de documentos y numero de documento confirmar la asignación de cita al usuario. -Recordar al Paciente su cita que tenga en la Unidad Prestadora de Salud Guaviare un día antes. Reportar el número de citas dadas a la Jefatura, tomando como referencia el día lunes al día sábado, reporte semanal. -El contratista se obliga a asistir a las reuniones, capacitaciones de los temas referentes al área de gestión de la prestación de		

servicios de salud, instructivos, escuelas de eficiencia corporativa que se requieran para el debido cumplimiento de sus obligaciones profesionales.
Las demás que la sean asignadas de acuerdo con la Constitución Política, la Ley. los reglamentos, normatividad aplicable, lineamientos Institucionales o la naturaleza de la dependencia.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1.Cumplir con el objeto contractual.
Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabas.
2.Responder en los plazos que la **POLICÍA NACIONAL** establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule.
3.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.
4.Constituir en debida forma y aportar al Grupo Contractual y Seguimiento de la UPRES Guaviare o quien haga sus veces, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, la Garantía Única.
5.Guardar la confidencialidad de toda la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular y responderá civil, penal y disciplinariamente por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que por sí o por un tercero se cause a la administración o a terceros.
6.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 UPRES Guaviare de la Policía Nacional y a las autoridades competentes para que se adopte las medidas necesarias.
7.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.
8.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 de que se hayan suministrado.

CATALOGACIÓN. - EL CONTRATISTA deberá proporcionar la información necesaria para denominar, clasificar, identificar y numerar los artículos de abastecimiento relacionados y/o incluidos en el objeto del contrato, dentro del plazo y en las condiciones señaladas por el Supervisor, quien acreditará el cumplimiento de la presente cláusula, mediante un certificado en que conste la entrega total de la información requerida. La presente certificación será necesaria para la liquidación del contrato. Entendiéndose no finalizada la entrega de los bienes objeto del contrato, en tanto no se cumplan las obligaciones de la cláusula de

1.Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a los funcionarios de la POLICÍA NACIONAL, pacientes y demás personas con que tenga relación con ocasión de la prestación del servicio, observando la moral y las buenas costumbres.

2.Cinco (5) días hábiles antes de la fecha de terminación del contrato, el Contratista deberá presentar al supervisor del mismo un informe consolidado sobre todas las actividades desarrolladas durante el término de su ejecución, así mismo hará entrega de los bienes inventariados para el desarrollo de las tareas del objeto contractual. 3.Durante los primeros cinco (5) días de cada mes la Contratista debe entregar al Supervisor del Contrato: Cuenta de Cobro, adjuntando copia de la planilla e incluir el número de la misma, para el caso debe realizar los siguientes pagos: a salud 12.5%, a pensión 16%. Lo anterior, sobre una base de cotización del 40% de los honorarios mensuales percibidos, según el caso. Asimismo, deberá presentar la certificación de la afiliación a Administradora de Riesgos Laborales, La afiliación a riesgos laborales es de carácter obligatorio y deberá realizarse directamente por el contratista de acuerdo al Riesgo y su pago deberá realizarse a través de la planilla unificada de aportes a la seguridad social. Se deberá allegar la certificación de la afiliación a la oficina de contratos cada vez que se modifique el plazo de ejecución de contrato. 4.En cumplimiento al artículo **2.2.4.2.2.16 del Decreto Único Reglamentario del sector trabajo 1072 de 2015. Debe tenerse en cuenta lo dispuesto por el artículo 3.1.1 del mismo Decreto 1072 de 2015**). 1. Procurar el cuidado integral de su salud.2. Diligenciar el formulario de afiliación a la administradora de riesgos laborales. 3. Diligenciar el formato de identificación de peligros de conformidad con las ocupaciones u oficios que va a desarrollar y anexarlo al formulario de afiliación. 5. Practicarse un examen preocupaciones y anexar el certificado respectivo al formulario de afiliación a la administradora de riesgos laborales. El costo de los exámenes preocupaciones será asumido por el trabajador independiente. 6. Pagar los aportes al sistema a través de la planilla integrada de liquidación de aportes - PILA.6. Informar a la administradora de riesgos laborales y a la entidad promotora de salud donde está afiliado, la ocurrencia de accidentes o de enfermedades con ocasión del ejercicio de su ocupación u oficio. 7. Reportar a la administradora de riesgos laborales las novedades que se presenten en relación con las condiciones de tiempo, modo y lugar en que desarrolla su ocupación u oficio. 9. Participar en las actividades de promoción y prevención organizadas por la administradora de riesgos laborales. 10. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones de seguridad y salud en el trabajo, incluidos de manera especial los expedidos con relación COVID-19 (Resolución 1155 del 2020), en los cuales se ordena: a) Cumplir con los protocolos de bioseguridad adoptados y adaptados por el contratante durante el tiempo que permanezca en las instalaciones de este, en el ejercicio de las actividades contratadas. B) Reportar al contratante cualquier caso de contagio que se llegase a presentar en el lugar de ejecución del contrato, o su familia, para que se adopten las medidas correspondientes. C) Adoptar las medidas de cuidado de su salud, especialmente relacionados con síntomas de enfermedad respiratoria y reportar en CoronApp; y demás que lo modifiquen, y/o adicionen -) 11. Realizarse como mínimo cada año, los exámenes médicos periódicos ocupacionales y contar con el certificado respectivo, el cual podrá ser requerido por la administradora de riesgos laborales		

para el monitoreo y gestión del riesgo. El costo de los exámenes será asumido por el afiliado.
12. Realizar como mínimo cada año la identificación de peligros asociados con su labor mediante el diligenciamiento del formulario respectivo, el cual podrá ser requerido por la administradora de riesgos laborales para el monitoreo y gestión del riesgo.12. Acoger y poner en práctica las recomendaciones que en materia de prevención del riesgo imparta la administradora de riesgos laborales.
14. Disponer y asumir el costo de los elementos de protección personal necesarios y utilizarlos para ejecutar su ocupación u oficio. (De conformidad con el articulo **ARTÍCULO 2.2.4.2.2.18, de este mismo decreto, los exámenes preocupaciones tendrán una vigencia de 3 años,** y será válido para todos los contratos que suscriba el contratista, siempre y cuando se haya valorado el factor de riesgo más alto al cual estará expuesto en todos los contratos. En el caso de perder su condición de contratista por un periodo superior a seis (6) meses continuos, deberá realizarse nuevamente el examen).

1.PRACTICAS AMBIENTALES: 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. Garantizar la disposición final de los residuos sólidos aprovechables, ordinarios y peligrosos entre otros relacionados en el título 6 del decreto 1076 de 2015 o el que lo modifique o sustituya. Disposición final adecuada de los residuos eléctricos y electrónicos que con ocasión del mantenimiento de equipos de cómputo se generen, conforme a lo descrito en la ley 1672 del 2013. Participar activamente de las capacitaciones que brinde el responsable de gestión ambiental y aplicar cabalmente los conceptos en el puesto de trabajo: Manejo elementos de protección, sustancias químicas, normativa ambiental, ahorro y uso eficiente agua energía, saneamiento, gestión de residuos, entre otros.

2.Para la facturación de los bienes o servicios contratados, se debe tener en cuenta los lineamientos y parámetros contemplados en la circular externa 016 del 09 de marzo de 2021 establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, por medio del cual se implementa el modelo de recepción de facturas de venta, notas débito y/o notas crédito, la cual es de obligatorio cumplimiento, de acuerdo con la Directiva Presidencial 09 del 17 de septiembre de 2020 "*Lineamientos para el Pago de Proveedores del Estado*" y la Resolución No. 000042 del 05 de mayo de 2020, "*Por la cual se desarrollan los sistemas de facturación, los proveedores tecnológicos*" y el registro de la factura electrónica de venta.

3.Colaborar y propender por el cuidado de los recursos de la entidad (Físicos, Técnicos y Económicos) incluida la propiedad intelectual y derechos de autor, y elementos entregados por la **Unidad Prestadora de Salud Guaviare**, para la debida ejecución de las actividades convenidas ya no utilizar los para fines y en lugares diferentes a los contratados y a devolverlos a la Institución a la terminación del presente contrato. Así mismo, se responsabiliza de los daños o pérdida que sufran estos, a excepción del deterioro natural por el uso, de acuerdo con lo estipulado en los artículos 2202, 2203, 2204 del Código Civil, pero

no será responsable en los eventos de Caso Fortuito y Fuerza Mayor. Los bienes que entregue la Entidad al **CONTRATISTA** para el desarrollo de las tareas objeto del presente contrato, se hará mediante inventario, el cual tendrá fecha de suscripción la misma en que se inicie el contrato. 1. Colaborar con los entes de control de la entidad o del Estado cuando así se requiera. 2. Ejercer su profesión con moral y ética. 3. Hacer parte de los comités académicos, administrativos, de casos especiales, estructuradores y de evaluación de las contrataciones administrativas que lleve a cabo en la **Unidad Prestadora de Salud Guaviare**, para los cuales sea designado, asumiendo las obligaciones establecidas en el acto de designación sin perjuicio del cumplimiento de sus obligaciones contractuales. 4. Rendir los informes que la **Unidad Prestadora de Salud Guaviare**, requiera dentro de los plazos determinados. 5. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo. 6. Informar a los contratantes de la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. 7. 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. **FORMATOS DE CONFIDENCIALIDAD**: durante la ejecución del contrato, el contratista acatará los controles establecidos para la seguridad de la información que establezca la Dirección de Sanidad y deberá diligenciar y firmar los compromisos de reserva y confidencialidad de la información formatos No. FR-1DT-0016 en la versión más reciente cargada en la Suite Visión Empresarial – SVE		

3. NOVEDADES, SITUACIONES ANORMALES O DE RELEVANCIA

Para el mes de junio, la contratista presenta cuenta de cobro No. 3 presentando informe de actividades, las cuales se cumplieron de acuerdo al objeto contractual, para la cual se realiza el recibido a satisfacción con el fin de iniciar el proceso de obligación y pago de los honorarios correspondiente al mes cobrado.

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

A fecha del presente informe han transcurrido 90 días desde el inicio del plazo de la ejecución del contrato u orden de compra restando (0**3**) meses y (18) días dado a que la fecha de terminación es el 31/08/2026

5. TRÁMITES Y VERIFICACIÓN DE PAGOS:

FORMA DE PAGO:

El pago del presente contrato se efectuará en mensualidades vencidas por un valor de **CUATRO MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y DOS MIL NOVECIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE** ($4.972.980,00), y/o proporcional por la fracción de mes, de acuerdo a la Resolución 193 del 2024 de la Dirección de Sanidad de la Policía Nacional. Dicho pago se realizará dentro de los primeros 15 días del mes siguiente a su prestación, una vez presentando: cuenta de cobro original, el recibo de pago y la planilla de pago de aportes de salud, pensión y ARL, Recibido a satisfacción por parte del supervisor del contrato (RAS), Comunicación sobre si es declarante o no de los impuestos a que haya lugar (en el municipio que preste el objeto de trabajo con su respectivo

porcentaje). Certificación de cumplimiento expedida por el supervisor, informe de actividades junto con los documentos requeridos por la Dirección de Sanidad o unidad, de acuerdo al derecho a turno y la programación del Plan Anual de Caja (PAC).

PERIODO	VALOR
14/04/2026 a 13/05/2026	$ 4.972.980,00
14/05/2026 a 13/06/2026	$ 4.972.980,00
14/06/2026 a 13/07/2026	$ 4.972.980,00
14/07/2026 a 13/08/2026	$ 4.972.980,00
14/08/2026 a 31/08/2026	$ 2.983.788,00
TOTAL	**$ 22.875.708,00**

Si los documentos en referencia son devueltos por la oficina de central de cuentas del Departamento de Policía Guaviare, por inconsistencias como la falta de información o mal diligenciamiento de los mismos, el Departamento de Policía Guaviare, se obliga a la asignación nuevamente del turno, siempre y cuando se hubieren subsanado las observaciones y se haya cumplido con el trámite documental dentro del plazo 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 el recibo a satisfacción al Departamento de Policía Guaviare.

En cuanto al pago de la seguridad social a que alude el artículo 23 de la Ley 1150 del 2007 corre por cuenta del contratista y deberá ser cancelado mes vencido y de manera directa hasta la fecha en que lo ordenen las disposiciones legales sobre la materia (Decreto 1273 de 2018 - Artículo 1. Modifíquese el artículo 2.2.1 .1.1 .7 del Decreto 780 de 2016 y LEY 1955 DE 2019 - ARTÍCULO 244. INGRESO BASE DE COTIZACIÓN (IBC) DE LOS INDEPENDIENTES.), la presentación de la planilla de pago es requisito indispensable para el trámite de la cuenta, de conformidad con lo establecido en el Parágrafo 1 del articulado 23 de la norma ibídem.

Parágrafo: Cuando no haya lugar de pago de los servicios contratados de conformidad en lo dispuesto para efecto en el contrato, estará a cargo del contratista el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral. El contratista deberá certificar al Contratante el pago del periodo correspondiente.

Se entiende que no existe personal de planta en el respectivo organismo, entidad, ente público o persona jurídica, es imposible atender la actividad con personal de planta, porque de acuerdo con los manuales específicos, no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio, o cuando el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio, o cuando aun existiendo personal en la planta, éste no sea suficiente, la inexistencia de personal suficiente deberá acreditarse por el jefe del respectivo organismo.

Tampoco se podrán celebrar estos contratos cuando existan relaciones contractuales vigentes con objeto igual al del contrato que se pretende suscribir, salvo autorización expresa del jefe del respectivo órgano, ente o entidad contratante. Esta autorización estará precedida de la sustentación sobre las especiales características y necesidades técnicas de las contrataciones a realizar.

Los pagos se harán a la siguiente cuenta:

Información adicional de pago:

- **Nombre beneficiario:** LAURA ALEJANDRA VALBUENA MORENO
- **Cuenta No.:** 0846060135
- **Tipo de cuenta:** AHORROS
- **Entidad financiera:** BBVA

4.1. Ejecución Financiera y Pagos: $ 22.875.708,00

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	22,875,708.00	100%
Valor total de las entregas	19,891.920.00	80%
Valor total facturado	19,891.920.00	80%
Valor facturado pendiente de pago	4,972,980.00	20%
Valor pagado	4,972,980.00	20%
Valor pendiente de entrega	2.983.788.00	20%

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

No. de acta o constancia de recibido	**Valor recibido**	**Fecha de recibido**	**Valor facturado**	**No. factura**	**Valor pagado**	**Valor deducciones**	**No. orden de pago**
04	$ 4.972.980,00	14/07/2026 a 13/08/2026	$ 4.972.980,00	Cuenta cobro 03	$ 4.972.980,00	**0**	EN TRAMITE

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

6. **RECOMENDACIONES**

Realizar el cargue en el SECOP II, la planilla y el recibo de pago de aportes de salud, pensión.

7. CONCLUSIONES

El contratista cumplió con lo establecido en las cláusulas contractuales	**SI _X_**	Cumplió
	NO___	

Atentamente,



Patrullera **JONATHAN ANDRES PEREZ ROJAS**
Supervisor contrato PN DEGUV-29-7-20005-26
jonathan.perez1730@correo.policia.gov.co
CEL: 3209003850