No. GS-2026- 008727 **- DINCO**

DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN

Bogotá, 20 de agosto de 2026

Señor coronel
LUIS CARLOS ROMERO GALVIS
Director de Incorporación
Transversal 33 47A – 35 sur, barrio Fátima
Bogotá, D.C.,

ASUNTO: Informe de supervisión contrato No. **106-7-10001-26**

TIPO DE INFORME

PERIÓDICO_X_ O FINAL __

Periodo del informe de supervisión

Desde	**20/07/2026**	**Hasta**	**19/08/2026**

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 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 Nro. GS-2026-000928-DINCO de fecha 19 de enero de 2026, el señor Coronel LUIS CARLOS ROMERO GALVIS - Director de Incorporación de la Policía Nacional, notificó como supervisora de contrato del asunto a la señorita Capitan JHOANA MILENA BOTINA JIMÉNEZ, Jefe Grupo Financiero y de Presupuesto de la Dirección de Incorporación.

- Mediante comunicación oficial Nro. GS-2026-001966-DINCO de fecha 12 de febrero de 2026, el señor Coronel LUIS CARLOS ROMERO GALVIS - Director de Incorporación de la Policía Nacional, notificó

como supervisor del contrato del asunto al señor Subintendente JADER PALOMINO MORENO, Jefe Grupo Financiero y de Presupuesto de la Dirección de Incorporación (E).

- Mediante comunicado oficial No. GS-2026-002975-DINCO, se informó la entrega de la supervisión del contrato No. 106-7-10001-26, por parte del señor Subintendente JADER PALOMINO MORENO - Jefe Grupo Financiero y de Presupuesto (saliente), a la señorita capitán JHOANA MILENA BOTINA JIMENEZ - Jefe Grupo Financiero y de Presupuesto (saliente); soportada mediante acta No. AE-2026-000414-DINCO-GRUFI – 2.85 de fecha 10 de marzo de 2026.

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

- **No. de informes de supervisión presentados y publicados en SECOP II: 06**

1. Informe de supervisión del periodo comprendido entre el 20/01/2026 hasta el 19/02/2026, presentado mediante comunicación oficial No. GS-2026-002085-DINCO del 20/02/2026.
2. Informe de supervisión del periodo comprendido entre el 20/02/2026 hasta el 19/03/2026, presentado mediante comunicación oficial No. GS-2026-003134-DINCO del 20/03/2026.
3. Informe de supervisión del periodo comprendido entre el 20/03/2026 hasta el 19/04/2026, presentado mediante comunicación oficial No. GS-2026-004224-DINCO del 20/04/2026.
4. Informe de supervisión del periodo comprendido entre el 20/04/2026 hasta el 19/05/2026, presentado mediante comunicación oficial No. GS-2026-005359-DINCO del 20/05/2026.
5. Informe de supervisión del periodo comprendido entre el 20/05/2026 hasta el 19/06/2026, presentado mediante comunicación oficial No. GS-2026-006536-DINCO del 20/06/2026.
6. Informe de supervisión del periodo comprendido entre el 20/06/2026 hasta el 19/07/2026, presentado mediante comunicación oficial No. GS-2026-007567-DINCO del 20/07/2026.

Información del contrato

Contrato No.	106-7-10001-26
Objeto del Contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN (01) ASESOR TRIBUTARIO, FINANCIERO Y CONTABLE PARA APOYAR LOS PROCESOS DE LA CADENA PRESUPUESTAL DEL GRUPO FINANCIERO DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN.
Contratista	JUAN IGNACIO TARAZONA SAENZ
Representante legal	N/A
Valor inicial del contrato	$60.500.000,00
Valor adiciones del contrato	N/A
Valor total del contrato	$60.500.000,00
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 2026, contados a partir de la aprobación de la garantía única, fecha en la cual se suscribirá el acta de inicio.
Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato	20/01/2026
Fecha de terminación del plazo de ejecución	20/12/2026

del contrato (pactada inicialmente)	
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
Otros	N/A

1. DESARROLLO DE LA SUPERVISIÓN AL CONTRATO

1.1 Acciones adelantadas:

- En el ejercicio de las funciones delegadas como supervisor, se impartió el acta de inicio de fecha de 20 de enero del 2026.
- Se recibió el informe de actividades correspondiente al periodo del 20/01/2026 al 19/02/2026 entregado por el contratista y se verificó el cumplimiento del objeto del contrato.
- Se recibió el informe de actividades correspondiente al periodo del 20/02/2026 al 19/03/2026 entregado por el contratista y se verificó el cumplimiento del objeto del contrato.
- Se recibió el informe de actividades correspondiente al periodo del 20/03/2026 al 19/04/2026 entregado por el contratista y se verificó el cumplimiento del objeto del contrato, se remitieron las actividades a desarrollar mediante correo electrónico y se recibió el cumplimiento de las mismas, se supervisó la entrega de los entregables a las dependencias solicitantes, se recibió por correo electrónico la información de las obligaciones.
- Se recibió el informe de actividades correspondiente al periodo del 20/04/2026 al 19/05/2026 entregado por el contratista y se verificó el cumplimiento del objeto del contrato, se remitieron las actividades a desarrollar mediante correo electrónico, se notificaron las evaluaciones económicas a realizar, las declaraciones de renta a presentar y se recibió el cumplimiento de las mismas, se supervisó la entrega de los entregables a las dependencias solicitantes, se recibió por correo electrónico la información de las obligaciones.
- Se recibió el informe de actividades correspondiente al periodo del 20/05/2026 al 19/06/2026 entregado por el contratista y se verificó el cumplimiento del objeto del contrato, mediante correo electrónico se asignaron las tareas a cumplir para la evaluación económica, las declaraciones de renta y la información exógena a presentar durante el periodo.
- Se recibió el informe de actividades correspondiente al periodo del 20/06/2026 al 19/07/2026 entregado por el contratista y se verificó el cumplimiento del objeto del contrato, mediante correo electrónico se asignaron las tareas a cumplir para la evaluación económica de dos procesos contractuales, las declaraciones de renta del presente mes y los indicadores económicos a elaborar para el proceso de computadores durante el periodo.
- Se recibió el informe de actividades correspondiente al periodo del 20/07/2026 al 19/08/2026 entregado por el contratista y se verificó el cumplimiento del objeto del contrato.

2. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA LEGALES	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
1. Cumplir con el objeto contractual.	SI	El contratista ejecutó todas las actividades pactadas en el contrato.

2. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabas.	SI	El contratista viene cumpliendo con lo pactado en las distintas etapas contractuales.
3. Responder en los plazos que **LA DIRECIÓN DE INCORPORACIÓN DE LA POLICÍA NACIONAL** establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule.	SI	El contratista dio cumplimiento a lo pactado por las partes en el contrato.
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	El contratista dio cumplimiento a lo pactado por las partes en el contrato mediante planilla número 9508204072.
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	El contratista cumplió con el reglamento del sector trabajo y demás normas el sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
6. Constituir en debida forma y aportar al Grupo de Contratos de la DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN o quien haga sus veces, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, la póliza de cumplimiento.	SI	El contratista informó y aportó la Póliza número 14-46-101159729.
7. 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	El contratista dio cumplimiento a lo pactado por las partes en el contrato guardando confidencialidad en toda la información suministrada.
8. 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 DE INCORPORACIÓN DE LA POLICIA NACIONAL y a las autoridades competentes para que se adopte las medidas necesarias.	SI	El contratista dio cumplimiento a lo pactado por las partes en el contrato.
9. 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	El contratista aportó certificación bancaria de la cuenta de Ahorros No. 023002343 del Banco BBVA.
10. Restituir a LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN DE 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	No aplica, teniendo en cuenta que el contrato se encuentra en ejecución.

11. 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	El contratista dió cumplimiento a lo pactado por las partes en el contrato.
12. 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: 1. *"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	El contratista dió cumplimiento a lo pactado por las partes en el contrato.
13. 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	El contratista participó en todas las actividades ambientales del sistema de gestión ambiental, que hasta el momento se han realizado.
14. El contratista deberá garantizar que todo el material que entregará a la Dirección de Incorporación de 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	SI	El contratista dió cumplimiento a lo pactado por las partes en el contrato.

contratos que deben presentar informes, manuales y/o información).		
15. 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	El contratista participó en todas las actividades Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, que hasta el momento se han realizado
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	El contratista dió cumplimiento a lo pactado por las partes en el contrato.
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.	N/A	No aplica.
18. 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 Policía Nacional, para la debida ejecución de las actividades convenidas y a no utilizarlos 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 acta de asignación.	SI	El contratista dió cumplimiento a lo pactado por las partes en el contrato.
19. Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a los funcionarios de la POLICÍA NACIONAL, aspirantes y demás personas con que tenga relación con ocasión de la prestación del servicio, conservando la moral y las buenas costumbres.	SI	El contratista dió cumplimiento a lo pactado por las partes en el contrato.

20. Solicitar por escrito cuando por motivos o circunstancias de caso fortuito o hechos ajenos a su voluntad, requiera la terminación o suspensión del contrato con el ánimo de realizar los trámites administrativos pertinentes, previa aprobación del ordenador del gasto. En caso de presentar incapacidad médica debe presentar al día hábil siguiente la excusa médica al supervisor del contrato y si es el caso solicitar por escrito la suspensión del contrato.	N/A	No aplica, teniendo en cuenta que el contratista no ha requerido la terminación del contrato.
21. El contratista deberá cargar las cuentas de cobro o factura con todos los soportes a la plataforma SECOP II en el ítem 7 *"Ejecución del contrato"* (Con plazo máximo los primeros 5 días de cada mes).	SI	El contratista dió cumplimiento a lo pactado por las partes en el contrato.
22. Asistir a las capacitaciones y atender los instructivos, protocolos, y guías de manejo que sean tratados en las mismas, presentando las diferentes evaluaciones que se consideren pertinentes para evaluar su adherencia, a efectos de mejorar la prestación del servicio.	SI	El contratista dió cumplimiento a lo pactado por las partes en el contrato.
23. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato, que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	SI	El contratista dió cumplimiento a lo pactado por las partes en el contrato.
24. 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.	SI	El contratista dió cumplimiento a lo pactado por las partes en el contrato.

CUMPLIMIENTO CONDICIONES TÉCNICAS

	CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
	DE CARÁCTER TÉCNICO:		
1	Cumplir con el objeto contractual.	SI	El contratista cumplió con el asesoramiento tributario, financiero y contable en los procesos de la cadena presupuestal del Grupo Financiero de la Dirección de Incorporación.
2	Obrar con lealtad y buena fe en los distintos procesos contables, tributarios, financieros, evitando dilataciones y evasiones a los mismos.	SI	El contratista dio cumplió con lo pactado en los distintos procesos contables, tributarios, financieros.
3	Verificar que el reconocimiento y revelación de los hechos económicos sociales y ambientales, en los sistemas de información financiera SIIF NACION y SAP se realicen en línea y tiempo real, en cumplimiento a la normatividad vigente.	SI	El contratista verificó los movimientos en el sistema de información financiera SIIF NACION y SAP del mes de junio 2026 en la unidad.

4	Analizar los registros contables realizados de los hechos económicos para corroborar su consistencia y confiabilidad generando información contable, razonable, relevante y comprensible de conformidad con la normatividad vigente.	SI	El contratista realizó la justificación a los saldos de la información contables a corte 30-06-2026.
5	Apoyo a la gestión en temas tributarios, presentación de información exógena, declaración de impuestos a los diversos entes de recaudo nacional y territorial.	SI	El contratista apoyó la gestión tributaria durante el presente mes, emitió conceptos sobre aplicación IVA en los contratos y órdenes de compra. Elaboró y presentó las declaraciones de retenciones en la fuente y rete IVA de la DIAN y declaraciones de reteica de la Alcaldía Distrital de Bogotá.
6	Apoyo a la gestión en la aplicación correcta de las retenciones vigentes de ley aplicables en el proceso de facturación de los diversos contratos que suscriba la Dirección de Incorporación.	SI	El contratista apoyó la gestión tributaria durante el presente mes.
7	Validar periódicamente la información contable, tributaria y financiera de manera que confirmen su confiabilidad, relevancia y comprensibilidad, en cumplimiento a la normatividad vigente.	SI	El contratista validó periódicamente la información contable, tributaria y financiera.
8	Elaborar la información contable, tributaria y financiera con su correspondiente justificación, cuando se produzcan cambios de ordenador del gasto y/o jefe administrativo de la unidad, en cumplimiento a lo determinado en el régimen de contabilidad pública.	N/A	Durante el periodo no se realizaron cambios de ordenador del gasto y/o jefe administrativo de la unidad.
9	Analizar las cuentas contables, verificando los registros oportunos de litigios y demandas, embargos responsabilidades administrativas y títulos de deuda pública, los cuales se deben encontrar debidamente soportados, en cumplimiento a la normatividad vigente.	SI	El contratista analizó las cuentas contables y actualmente la unidad no cuenta con procesos de litigios y demandas, embargos responsabilidades administrativas y títulos de deuda pública.
10	Ejercer control interno en la unidad a través de las diversas actas de cruce de información contable, tributaria y financiera.	SI	El contratista verificó acta de información contable del mes de junio 2026.
11	Analizar la conciliación bancaria haciendo seguimiento a las partidas conciliatorias de acuerdo a la normatividad vigente.	SI	El contratista analizó las conciliaciones bancarias y se encuentran acordes.
12	Verificar los soportes de la facturación y cuentas de cobros, las cuales con recibidas mensualmente en el Grupo Financiero y Presupuesto.	SI	El contratista verificó los soportes de la facturación y cuentas de cobro recibidas en el Grupo Financiero.
13	Realizar las evaluaciones económicas que sean notificadas por la oficina de contratos a los diferentes procesos contractuales que se encuentren en curso.	SI	El contratista durante el periodo realizó la evaluación económica del proceso PN DINCO SA 032 2026, cuyo objeto es la "ADQUISICIÓN

			COMPUTADORES AIO Y LICENCIAS DE SOFTWARE OFFICE PARA LAS UNIDADES DESCONCENTRADA DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN DE LA POLICÍA NACIONAL".
14	Apoyar la elaboración y/o estructuración de los estudios previos en lo que respecta al marco económico, financiero y contable, previa notificación realizada por el ordenador del gasto o estructurador de estudio previo.	SI	El contratista realizó la respuesta a las observaciones económicas de los indicadores financieros para el proceso de "ADQUISICION COMPUTADORES AIO Y LICENCIAS DE SOFTWARE OFFICE PARA LAS UNIDADES DESCONCENTRADAS DE LA DIRECCIÒN DE INCORPORACION DE LA POLICIA NACIONAL".
15	Analizar las cuentas contables y los registros oportunos de la amortización, depreciación y ajustes necesarios, los cuales se deben encontrar debidamente soportados de acuerdo a la normatividad vigente.	SI	El contratista verificó las depreciaciones realizadas en el sistema de información SIIF NACION y SAP a la unidad.
16	Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normatividad vigente.	SI	El contratista dio cumplimiento a lo relacionado con la gestión documental de acuerdo a la normatividad vigente.
17	Mantenerse actualizado en normas contables y tributarias, con el fin de realizar operaciones de manera correcta, así mismo retroalimentar al personal.	SI	El contratista dio cumplimiento a lo pactado por las partes en el contrato.
18	Asistir a las reuniones, capacitaciones de los temas referentes al área gestión contable, financiera y tributaria que se requieren para el debido cumplimiento de sus obligaciones.	SI	El contratista asistió a las diferentes reuniones de la Dirección DINCO, Área Administrativa, seguimiento a la ejecución de contratos entre otras dispuestas por la Unidad.
19	Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades propias de sus funciones, teniendo en cuenta los recursos existentes, las normas técnicas o legales y los procedimientos establecidos para el logro de los objetivos administrativos, técnicos y logísticos de la entidad.	SI	El contratista dio cumplimiento a lo pactado por las partes en el contrato.
20	Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos, funciones de su cargo	SI	El contratista dio cumplimiento a lo pactado por las partes en el contrato.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA EN MATERIA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO			
1	Cumplir con las obligaciones del SGSST, que las normas legales vigentes y/o la Policía Nacional haya considerado en el contrato y acorde a la exposición del contratista o	SI	El contratista dio cumplimiento a lo pactado por las partes en el contrato en lo referente a las obligaciones del SGSST.

	subcontratista a los riesgos encontrados en el centro de trabajo donde desarrolla la actividad.		
2	Participar en las actividades que la Policía Nacional desarrolle en materia de promoción y prevención de riesgos laborales.	SI	El contratista participó en las actividades programadas por la unidad en materia de promoción y prevención de riesgos laborales.
3	Cumplir con el uso continuo y permanente de los elementos de protección personal, durante la ejecución contractual, acorde a los peligros y riesgos relacionados la tarea contratada.	SI	El contratista dio cumplimiento a lo pactado por las partes en el contrato.
4	Conocer y participar en todas las actividades del plan de emergencia que se programen por parte de la Policía Nacional y los brigadistas de los centros de trabajo en donde desarrollará las actividades.	SI	El contratista participó en las actividades programadas por la unidad en materia del plan de emergencia.
5	Notificar a la mayor brevedad, al supervisor del contrato, la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo o el diagnóstico de enfermedades laborales, así como las condiciones de peligro que detecte durante la ejecución de la actividad contratada.	N/A	Durate el presente periodo no se presentó ninguna ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo o el diagnóstico de enfermedades laborales con el contratista.
6	Practicarse o practicar a sus trabajadores (según sea el caso), los exámenes médico ocupacionales y complementarios que correspondan, de acuerdo a la actividad contratada y objeto del contrato.	N/A	Durate el presente periodo el contratista no contrato trabajadores para el cumplimiento del objeto del contrato.
7	Diligenciar los formatos del SGSST de la Policía Nacional o el contratante, que le sean aplicables a la ejecución de la tarea contratada.	SI	El contratista dio cumplimiento al diligenciamiento del formato de SGSST.
8	Entregar los documentos que evidencien objetivamente los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, según los requisitos legales y las obligaciones como contratista, efectuando los pagos a la ARL de acuerdo a la clase de riesgo de la actividad desarrollada.	N/A	La unidad efectúa directamente el pago de la ARL del contratista
9	De acuerdo a la Resolución Nro. 4927 de 2016 Ministerio del Trabajo "Por la cual se establecen los parámetros y requisitos para desarrollar, certificar y registrar la capacitación virtual en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo", entregara el certificado de capacitación virtual gratuita con una intensidad de (50) horas, respecto al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, en el Artículo 2, el ítem 2. Los trabajadores dependientes e independientes, incluidos los contratistas y subcontratistas de prestación de servicios.	SI	El contratista dio cumplimiento con la entrega del certificado de capacitación de 50 horas en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA EN MATERIA DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL			
1	Garantizar que todo el material que se entregue a las unidades policiales de forma digital, se realice en un medio reutilizable; los escritos deben estar ajustados a la Directiva Presidencial 004 de 2012 "Política cero papel" (Aplica en los contratos en los que se deben presentar informes).	SI	El contratista dio cumplimiento a lo pactado por las partes en el contrato.
2	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	El contratista dio cumplimiento a lo pactado por las partes en el contrato.
3	El contratista deberá eliminar el uso de bolsas plásticas en la entrega de resultados, como acción contundente para el manejo de residuos y cuidado de los recursos naturales, en cumplimiento a la Resolución Nro. 2184 del 26/12/2019 "Por el cual se modifica la Resolución Nro. 668 de 2016", sobre uso racional de bolsas plásticas y se adoptan otras disposiciones" articulo 2, 3, 4 y 5, aplica para todo el territorio nacional.	SI	El contratista dio cumplimiento a lo pactado por las partes en el contrato.

2.1 NOVEDADES, SITUACIONES ANORMALES O DE RELEVANCIA

A la fecha no se han presentado novedades o situaciones de relevancia que afecten el desarrollo del objeto contractual.

3. AVANCE DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

A la fecha de corte del presente informe de supervisión han transcurrido doscientos trece (213) días calendario desde que inició el plazo de ejecución del contrato, restando ciento veintitrés (123) días calendario para que finalice el plazo de ejecución.

4. TRÁMITES Y VERIFICACIÓN DE PAGOS:

La Dirección de Incorporación de la Policía Nacional cancelará el valor del contrato de la siguiente forma:

El pago se realizará en mensualidades vencidas y/o proporcional al 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 de Incorporación, 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 de Incorporación, 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 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 de enero de 2016, mediante la cual se implementó el "PAGO A BENEFICIARIO FINAL A TRAVÉS DEL SIIF NACIÓN" y 042 del 26 de diciembre de 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.
DOCUMENTOS REQUERIDOS:

- Constancia recibida a satisfacción – (solo será expedido por parte del supervisor, una vez el contratista haya cargado la cuenta de cobro con todos los soportes en la plataforma SECOP II en el expediente del contrato).
- Cuenta de cobro.
- Recibo de pago y planilla de pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social (SALUD, PENSIÓN, ARL).
- Copia del RUT
- Copia del RIT
- Certificado de cuenta Bancaria
- Informe de actividades
- Certificación del Pago de aportes obligatorios al sistema general de seguridad social en salud
- Certificación de retención en la Fuente

Nota 4: el contratista deberá anexar la cuenta de cobro o factura en el ITEM 7, plan de pagos en el SECOP II, una vez se encuentre diligenciado dicho ITEM se procederá al trámite de cuentas por pagar con el funcionario de central de cuentas, el no cumplimiento de lo indicado en la presente nota, no se procederá al pago de los honorarios producto del contrato.

Asimismo, no deberá anexar la cuenta de cobro o factura sin previa aprobación del funcionario de tramitar cuentas por pagar del Grupo de Contratos, esto con el fin de evitar afectaciones en el SECOP II.

4.1. Ejecución Financiera y Pagos:

a. Balance general de pagos y entregas		
	Valor en pesos	**% del valor del contrato**
Valor total del contrato	$60.500.000,00	100%
Valor total de las entregas	$38.500.000,00	63,64%
Valor total facturado	$38.500.000,00	63,64%
Valor facturado pendiente de pago	$5.500.000,00	9,09%
Valor pagado	$33.000.000,00	54,55%
Valor pendiente de entrega	$22.000.000,00	36,36%

b. Detalle de las entregas, valores facturados y pagos efectuados en el periodo informado							
No. de acta o constancia de recibido	**Valor recibido**	**Fecha de recibido**	**Valor facturado**	**No. factura**	**Valor pagado**	**Valor deducciones**	**No. orden de pago**
007 20/08/2026	$5.500.000,00	20/08/2026	$5.500.000,00	Cuenta de Cobro No. 007	Pendiente	Pendiente	Pendiente

5. RECOMENDACIONES

No hay recomendaciones por parte de esta supervisión para la administración.

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 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_____

Capitan **JHOANA MILENA BOTINA JIMENEZ**
Jefe Grupo Financiero y de Presupuesto
Supervisora Contrato 106-7-10001-26
Correo electrónico: dinco.grufi@policia.gov.co
No. Celular: 301 647 3197

Anexo: SI

- Informe de actividades
- Planilla de pago seguridad social

Bogotá, D.C. 20 de agosto de 2026

Señorita capitán
JHOANA MILENA BOTINA JIMENEZ
Jefe Grupo Financiero y Presupuesto DINCO
Bogotá, D.C.

Asunto: Informe ejecutivo, actividades del periodo comprendido del 20/07/2026 al 19/08/2026.

De manera atenta y respetuosa me permito entregar a la señorita capitán, el informe de actividades para dar cumplimiento a la especificación del anexo *"obligaciones especificas del contratista y obligaciones del contratista del estudio previo del contrato No. 106-7-10001-26 del 19 de enero del 2026"*, durante el periodo del 20/07/2026 al 19/08/2026, por un valor de $5.500.000,00 mensuales, bajo el objeto contractual *"**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN (01) ASESOR TRIBUTARIO, FINANCIERO Y CONTABLE PARA APOYAR LOS PROCESOS DE LA CADENA PRESUPUESTAL DEL GRUPO FINANCIERO DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN**"*, el cual contempla la entrega del informe mensual de actividades, así:

Cumplimiento especificaciones técnicas	Cumplió	Descripción de Actividades
1. Cumplir con el objeto contractual.	SI	Cumplí con el asesoramiento tributario, financiero y contable en los procesos de la cadena presupuestal del Grupo Financiero de la Dirección de Incorporación.
2. Obrar con lealtad y buena fe en los distintos procesos contables, tributarios, financieros, evitando dilataciones y evasiones a los mismos.	SI	Cumplí a cabalidad este ítem.
3. Verificar que el reconocimiento y revelación de los hechos económicos sociales y ambientales, en los sistemas de información financiera SIIF NACION y SAP se realicen en línea y tiempo real, en cumplimiento a la normatividad vigente.	SI	Verifiqué los movimientos en el sistema de información financiera SIIF NACION y SAP del mes de junio 2026 en la unidad.
4. Analizar los registros contables realizados de los hechos económicos para corroborar su consistencia y confiabilidad generando información contable, razonable, relevante y comprensible de conformidad con la normatividad vigente.	SI	Realicé la justificación a los saldos de la información contables a corte 30-06-2026.
5. Apoyo a la gestión en temas tributarios, presentación de información exógena, declaración de impuestos a los diversos entes de recaudo nacional y territorial.	SI	Apoyé la gestión tributaria durante el presente mes, emití conceptos sobre aplicación IVA en los contratos y órdenes de compra. Elaboré y presenté las declaraciones de retenciones en la fuente y rete IVA de la DIAN y declaraciones de reteica de la Alcaldía Distrital de Bogotá.
6. Apoyo a la gestión en la aplicación correcta de las retenciones vigentes de ley aplicables en el proceso de facturación de los diversos contratos que suscriba la Dirección de Incorporación.	SI	Apoyé la gestión tributaria durante el presente mes.
7. Validar periódicamente la información contable, tributaria y financiera de manera que confirmen su confiabilidad, relevancia y comprensibilidad, en cumplimiento a la normatividad vigente.	SI	Realicé validaciones periódicas de la información contable, tributaria y financiera.

8. Elaborar la información contable, tributaria y financiera con su correspondiente justificación, cuando se produzcan cambios de ordenador del gasto y/o jefe administrativo de la unidad, en cumplimiento a lo determinado en el régimen de contabilidad pública.	N/A	Durante el periodo no se realizaron cambios de ordenador del gasto y/o jefe administrativo de la unidad.
9. Analizar las cuentas contables, verificando los registros oportunos de litigios y demandas, embargos responsabilidades administrativas y títulos de deuda pública, los cuales se deben encontrar debidamente soportados, en cumplimiento a la normatividad vigente.	SI	Apoyé el análisis de las cuentas contables y actualmente la unidad no cuenta con procesos de litigios y demandas, embargos responsabilidades administrativas y títulos de deuda pública.
10. Ejercer control interno en la unidad a través de las diversas actas de cruce de información contable, tributaria y financiera.	SI	Verifiqué el acta de información contable del mes de junio 2026.
11. Analizar la conciliación bancaria haciendo seguimiento a las partidas conciliatorias de acuerdo a la normatividad vigente.	SI	Apoyé el análisis de las conciliaciones bancarias, y se encuentran acordes.
12. Verificar los soportes de la facturación y cuentas de cobros, las cuales son recibidas mensualmente en el Grupo Financiero y Presupuesto.	SI	Apoyé la verificación de los soportes de la facturación y cuentas de cobro recibidas en el grupo financiero.
13. Realizar las evaluaciones económicas que sean notificadas por la oficina de contratos a los diferentes procesos contractuales que se encuentren en curso.	SI	Durante el periodo realicé la evaluación económica del proceso *PN DINCO SA 032 2026, cuyo objeto es la "ADQUISICIÓN COMPUTADORES AIO Y LICENCIAS DE SOFTWARE OFFICE PARA LAS UNIDADES DESCONCENTRADA DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN DE LA POLICÍA NACIONAL".*
14. Apoyar la elaboración y/o estructuración de los estudios previos en lo que respecta al marco económico, financiero y contable, previa notificación realizada por el ordenador del gasto o estructurador de estudio previo.	SI	Durante el periodo realicé la respuesta a las observaciones económicas de los indicadores financieros para el proceso de "ADQUISICION COMPUTADORES AIO Y LICENCIAS DE SOFTWARE OFFICE PARA LAS UNIDADES DESCONCENTRADAS DE LA DIRECCIÒN DE INCORPORACION DE LA POLICIA NACIONAL".
15. Analizar las cuentas contables y los registros oportunos de la amortización, depreciación y ajustes necesarios, los cuales se deben encontrar debidamente soportados de acuerdo a la normatividad vigente.	SI	Apoyé la verificación de las depreciaciones realizadas en el sistema de información SIIF NACION y SAP a la unidad.
16. Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normatividad vigente.	SI	Cumplí a cabalidad este ítem.

17. Mantenerse actualizado en normas contables y tributarias, con el fin de realizar operaciones de manera correcta, así mismo retroalimentar al personal.	SI	Cumplí a cabalidad este ítem.
18. Asistir a las reuniones, capacitaciones de los temas referentes al área gestión contable, financiera y tributaria que se requieren para el debido cumplimiento de sus obligaciones.	SI	Asistí a las diferentes reuniones de la Dirección DINCO, Área Administrativa, seguimiento a la ejecución de contratos entre otras dispuestas por la Unidad.
19. Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades propias de sus funciones, teniendo en cuenta los recursos existentes, las normas técnicas o legales y los procedimientos establecidos para el logro de los objetivos administrativos, técnicos y logísticos de la entidad.	SI	Cumplí a cabalidad este ítem, dando aplicabilidad a la normatividad vigente.
20. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos, funciones de su cargo	SI	Cumplí a cabalidad este ítem.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA EN MATERIA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
1.Cumplir con las obligaciones del SGSST, que las normas legales vigentes y/o la Policía Nacional haya considerado en el contrato y acorde a la exposición del contratista o subcontratista a los riesgos encontrados en el centro de trabajo donde desarrolla la actividad.	SI	Cumplí lo pactado por las partes en el contrato en lo referente a las obligaciones del SGSST.
2.Participar en las actividades que la Policía Nacional desarrolle en materia de promoción y prevención de riesgos laborales.	SI	Participe en las actividades programadas por la unidad en materia de promoción y prevención de riesgos laborales.
3.Cumplir con el uso continuo y permanente de los elementos de protección personal, durante la ejecución contractual, acorde a los peligros y riesgos relacionados la tarea contratada.	SI	Cumplí lo pactado por las partes en el contrato.
4.Conocer y participar en todas las actividades del plan de emergencia que se programen por parte de la Policía Nacional y los brigadistas de los centros de trabajo en donde desarrollará las actividades.	SI	Participe en las actividades programadas por la unidad en materia del plan de emergencia.
5.Notificar a la mayor brevedad, al supervisor del contrato, la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo o el diagnóstico de enfermedades laborales, así como las condiciones de peligro que detecte durante la ejecución de la actividad contratada.	N/A	Durate el presente periodo no se presentó ninguna ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo o el diagnóstico de enfermedades laborales con el contratista.
6.Practicarse o practicar a sus trabajadores (según sea el caso), los exámenes médico ocupacionales y complementarios que correspondan, de acuerdo a la actividad contratada y objeto del contrato.	N/A	Durate el presente periodo el contratista no contrato trabajadores para el cumplimiento del objeto del contrato.
7.Diligenciar los formatos del SGSST de la Policía Nacional o el contratante, que le sean aplicables a la ejecución de la tarea contratada.	SI	Cumplí con el diligenciamiento del formato de SGSST.
8.Entregar los documentos que evidencien objetivamente los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, según los requisitos legales y las obligaciones como contratista, efectuando los pagos	N/A	La unidad efectúa directamente el pago de la ARL del contratista

a la ARL de acuerdo a la clase de riesgo de la actividad desarrollada.		
9.De acuerdo a la Resolución Nro. 4927 de 2016 Ministerio del Trabajo "Por la cual se establecen los parámetros y requisitos para desarrollar, certificar y registrar la capacitación virtual en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo", entregara el certificado de capacitación virtual gratuita con una intensidad de (50) horas, respecto al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, en el Artículo 2, el ítem 2. Los trabajadores dependientes e independientes, incluidos los contratistas y subcontratistas de prestación de servicios.	SI	Cumplí con la entrega del certificado de capacitación de 50 horas en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA EN MATERIA DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL		
1.Garantizar que todo el material que se entregue a las unidades policiales de forma digital, se realice en un medio reutilizable; los escritos deben estar ajustados a la Directiva Presidencial 004 de 2012 "Política cero papel" (Aplica en los contratos en los que se deben presentar informes).	SI	Cumplí con lo pactado por las partes en el contrato.
2.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	Cumplí con lo pactado por las partes en el contrato.
3.El contratista deberá eliminar el uso de bolsas plásticas en la entrega de resultados, como acción contundente para el manejo de residuos y cuidado de los recursos naturales, en cumplimiento a la Resolución Nro. 2184 del 26/12/2019 "Por el cual se modifica la Resolución Nro. 668 de 2016", sobre uso racional de bolsas plásticas y se adoptan otras disposiciones" articulo 2, 3, 4 y 5, aplica para todo el territorio nacional.	SI	Cumplí con lo pactado por las partes en el contrato.

Atentamente,

JUAN IGNACIO TARAZONA SÁENZ
Administrador Financiero – Contador Público.

aportes en línea

Planilla Resumen

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$352,000	$800	$0	$352,800
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	$352,000	$800	$0	$352,800
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$275,000	$700	$0	$275,700
FOSYGA	MIN001	901,037,916	1	1	$275,000	$700	$0	$275,700
TOTAL				1	$627,000	$1,500	$0	$628,500

aportes en línea

Planilla Resumen

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 88311523		TARAZONA SAENZ JUAN IGNACIO	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Carrera 73 26 - 40 sur	BOGOTA-BOGOTA D.E.	3872165	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Período		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Límite	Pago	Banco	Días Mora	Valor
2026-07	2026-07	563375063	9508204072	I	2026/08/10	2026/08/13	NEQUI	3	$628,500

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO			NOVEDADES															PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS					PARAFISCALES				
No.	Identificación	Nombre	ing	ret	tde	tae	tdp	tap	vsp	cor	vst	sln	ige	lma	vac	lvp	vct	irl	vip	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Tarifa	Aporte	Días	IBC	Aporte	Exonerado SENA e ICBF	Total Aportes
SUCURSAL: PRINCIPAL (1 Afiliados)																						$2,200,000	$352,000			$2,200,000	$275,000			$0	$0			$0		$0		$0	$0		$627,000
Centro de Trabajo: Principal (1 Afiliados)																						$2,200,000	$352,000			$2,200,000	$275,000			$0	$0			$0		$0		$0	$0		$627,000
Ciudad: BOGOTA Depto: BOGOTA D.E. (1 Afiliados)																						$2,200,000	$352,000			$2,200,000	$275,000			$0	$0			$0		$0		$0	$0		$627,000
1	CC	88311523	TARAZONA JUAN																	25-14	30	$2,200,000	$352,000	MIN001	30	$2,200,000	$275,000		0	$0	$0		0	$0	0.000%	$0	0	$0	$0	No	$627,000
Total	**Afiliados(1)**																					$2,200,000	$352,000			$2,200,000	$275,000			$0	$0			$0		$0		$0	$0		$627,000