RADICACIÓN
DILOF-GUGED
RECIBIDO
FECHA: 25/08/26
HORA: 18:00

Nro. GS-2026- 027301 **-DILOF - GUINT-29.10**

Bogotá D.C., 24 AGO 2026

Señor coronel
WILSON GILBERTO BARRIOS PERDOMO
Director Logístico y Financiero (E)
Carrera 59 26 21
Bogotá D.C.

ASUNTO: informe de supervisión contrato PN DILOF 06-9-10251-26 del mes de agosto de 2026

TIPO DE INFORME

PERIÓDICO _X_ O FINAL ___

Periodo del informe de supervisión

Desde	24/07/2026	Hasta	23/08/2026

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 de la orden de compra del asunto, a través del cual se detalla el seguimiento y el grado de cumplimiento de las obligaciones establecidas.

INFORMACIÓN GENERAL:

- Mediante comunicación oficial No. GS-2026-023152-DILOF del 12/07/2026, el señor coronel WILSON GILBERTO BARRIOS PERDOMO Director Logístico y Financiero (E), designó como supervisor del contrato al señor teniente JORGE LUIS ACOSTA ROJAS Jefe Grupo Intendencia (E).

- Mediante comunicación oficial No. GS-2026-024058-DILOF del 28/07/2026, el señor coronel WILSON GILBERTO BARRIOS PERDOMO Director Logístico y Financiero (E), designó como supervisor del contrato al señor teniente coronel DAVID ESTEBAN URIBE MUÑOZ Jefe Grupo Intendencia.

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

- **No. de informes de supervisión presentados y publicados en SECOP II:** 0

Información de la orden de compra

Contrato No. / Orden de compra No.	PN DILOF Nro. 06-9-10251-26
Objeto del Contrato / instrumento de agregación de la orden de compra	ACTUAR EN NOMBRE PROPIO, PERO POR CUENTA DE LA POLICÍA NACIONAL PARA CELEBRAR OPERACIONES A TRAVÉS DE LOS SISTEMAS DE NEGOCIACIÓN ADMINISTRADOS POR LA BOLSA MERCANTIL DE COLOMBIA PARA LA ADQUISICIÓN DE SABLES

Contratista	CORREAGRO S.A.
Representante legal	SANDRA MILENA MEJÍA SERRANO
Valor inicial del contrato u orden de compra	TRECE MIL CIENTO TREINTA Y CINCO MILLONES SETECIENTOS CUATRO MIL NOVECIENTOS DIECISIETE CON DIECINUEVE CENTAVOS MONEDA LEGAL ($13.135.704.917,19) INCLUIDO IVA.
Valor adiciones del contrato u orden de compra	N/A
Valor total del contrato u orden de compra	TRECE MIL CIENTO TREINTA Y CINCO MILLONES SETECIENTOS CUATRO MIL NOVECIENTOS DIECISIETE CON DIECINUEVE CENTAVOS MONEDA LEGAL ($13.135.704.917,19) INCLUIDO IVA.
Plazo de ejecución inicial	17/07/2026
Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato u orden de compra	24/07/2026 (Aprobación de la garantía única)
Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato u orden de compra (pactada inicialmente)	30/12/2026
Fecha de inicio del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	N/A
Fecha de terminación del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	N/A
Adiciones	N/A
Modificatorios	N/A
Prorrogas	N/A
Otros	N/A

1. DESARROLLO DE LA SUPERVISIÓN A LA ORDEN DE COMPRA

1.1 Acciones adelantadas:

DEL 24 DE JULIO AL 23 DE AGOSTO DE 2026

- Mediante comunicación oficial No. GS-2026-023152-DILOF del 12/07/2026, el señor coronel WILSON GILBERTO BARRIOS PERDOMO Director Logístico y Financiero (E), designó como supervisor del contrato al señor teniente JORGE LUIS ACOSTA ROJAS Jefe Grupo Intendencia (E).

- Mediante comunicación oficial No. GS-2026-024058-DILOF del 28/07/2026, el señor coronel WILSON GILBERTO BARRIOS PERDOMO Director Logístico y Financiero (E), designó como supervisor del contrato al señor teniente coronel DAVID ESTEBAN URIBE MUÑOZ Jefe Grupo Intendencia.

- El 28/07/2026, mediante correo electrónico director.mcp@correagro.com la señora María Alejandra Prieto Bolaños remitió observaciones extemporáneas al proceso, realizadas por la sociedad comisionista COMIAGRO S.A. con relación a *"(...) apareció la novedad de una visita virtual para acreditar planta de producción, en donde además se señala que la misma será ejecutada por la BMC, pero no indica de ninguna forma los parámetros o las variables de evaluación .(...)"*.

- El 29/07/2026, mediante reunión virtual por Teams de realiza acta de inicio o reunión de coordinación con la sociedad comisionista CORREAGRO S.A, que representará la Dirección Logística y Financiera en la rueda de negociación, dejando los parámetros de como se realizará la negociación y actividades a cumplir por las partes.

- El 31/07/2026, mediante correo electrónico director.mcp@correagro.com la señora María Alejandra Prieto Bolaños, informa que la Dirección elevó a la Vicepresidencia de Tecnología la solicitud de evaluar la viabilidad de incorporar, como condición de participación, la realización de una visita virtual a

las instalaciones de los comitentes vendedores participantes, con el propósito de determinar la factibilidad técnica y operativa de implementar dicho requisito.

En ese sentido, una vez se cuente con el resultado de la evaluación por parte de la Vicepresidencia de Tecnología, se remitirá la ficha técnica de negociación con la descripción del mecanismo mediante el cual se adelantará la validación, en caso de que la incorporación del requisito resulte viable. De no ser posible su implementación, se convocará una reunión con el fin de exponer el resultado de la evaluación interna y las razones que sustentan dicha decisión."

- El 03/08/2026, mediante correo electrónico director.mcp@correagro.com la señora María Alejandra Prieto Bolaños programa reunión validación FTN Policia Nacional sables, el objetivo de la reunión es validar con la Bolsa la Ficha Técnica de Negociación con base en el requisito definido por la entidad en la visita virtual. Mediante aplicación Teams URL; https://teams.microsoft.com/meet/213698758239730?p=Lo2nlzhiUbeXneJaHL

- El 04/08/2026, mediante correo andrea.galindom@correo.policia.gov.co ANDREA ISABELA GALINDO MUÑOZ, analista precontractual, remite FTN Definitiva - Respuesta a observaciones extemporáneas - Estudio Previo Modificatorio PN DILOF 180 2026- ADQUISICIÓN DE SABLES PARA LA POLICÍA NACIONAL, de acuerdo a los documentos que se relacionan a continuación anexos;

  - ✓ 1. Ficha Técnica de Negociación Definitiva word.
  - ✓ 1. Ficha Técnica de Negociación Definitiva.
  - ✓ 1.2. Formulario Experiencia General del Proveedor
  - ✓ 1.3. Formulario Acuerdo de Confidencialidad
  - ✓ 1.4. Formulario Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
  - ✓ 1.5. Formulario Compromiso Anticorrupción
  - ✓ 1.6. Formulario Acreditación de los Requisitos Habilitantes de los Proveedores Extranjeros sin Domicilio o Sucursal en Colombia
  - ✓ 1.7. Formulario Declaración de Origen de Recursos
  - ✓ 1.8. Formulario Existencia o No de Situaciones de Control
  - ✓ 1.9. Formulario Ficha Técnica Detallada y Trazabilidad del Producto
  - ✓ 1.10. Formato de Verificación de Capacidad Instalada
  - ✓ 1.11. Formularios FTN (PDF)
  - ✓ 2. FTP Formato word
  - ✓ 2.1 FTP Formato PDF
  - ✓ 3. Estudio Previo Modificatorio
  - ✓ 4. GS-2026-025020-DILOF Respuesta de las observaciones extemporáneas

- El 06/08/2026, Boletín Informativo Nro 2026-285, Por solicitud de la sociedad comisionista CORREAGRO S.A., la Vicepresidencia de Operaciones informa que se encuentran publicados en la página web de la Bolsa en la sección de "TRANSPARENCIA" en el link https://bpmapps.bolsamercantil.com.co/transparencia/transparencia.aspx los documentos ficha técnica de negociación, ficha técnica del bien producto o servicio y demás documentos correspondientes a la negociación de ADQUISICIÓN DE SABLES que adelantará esta sociedad comisionista.

- El 11/08/2026, Mediante comunicación oficial GS-2026-025734-DILOF se emite respuesta consolidada a las Observaciones presentadas por los posibles comitentes vendedores y se solicita la publicación definitiva de la Ficha Técnica de Negociación.

- El 11/08/2026, Boletín Informativo Nro 2026-290, publicación alcance respuestas a las observaciones proceso adquisición SABLES adelantado por la S.C.B. CORREAGRO S.A., publicado en la plataforma de Mercado de Compras Públicas de la B.M.C.

- El 11/08/2026, Boletín Informativo Nro RN-144 - la firma comisionista CORREAGRO S.A. se permite informar que comprará el lunes, 24 de agosto de 2026, publicado en la plataforma de Mercado de Compras Públicas de la B.M.C.

- El 12/08/2026, mediante correo electrónico director.mcp@correagro.com la señora María Alejandra Prieto Bolaños, remite e informa **BI 144** compra de **SABLES,** la cual se llevará a cabo el día **24 de agosto de 2026,** de acuerdo con el siguiente cronograma:

	Actividad	Responsable	Fecha
1	Publicación Boletín Informativo De Compra No 144	BMC	11/08/2026
2	Envío documentos para habilitación a BOLSA 2:00 p.m.	MANDANTES VENDEDORES	14/08/2026
3	Revisión documental por parte de la Bolsa 12:00 m Y CONCEPTO	BOLSA	19/08/2026
4	Radicación documentos para subsanación a la Bolsa 2:00 p.m.	MANDANTES VENDEDORES	20/08/2026
5	Consultas Y Concepto Definitivo	BOLSA	21/08/2026
6	**RUEDA DE NEGOCIOS**	**BMC-Entidad**	24/08/2026

El 20/08/2026, mediante correo electrónico director.mcp@correagro.com la señora María Alejandra Prieto Bolaños, remite FORMATO DE ORDEN DE CIERRE el cual se debe establecer la información de la persona que autoriza orden de cierre, que debe corroborar con la persona autorizada en el formato relacionado anteriormente, Es necesario contar con esta información antes de la compra, toda vez que es requisito tener la orden de manera clara, ante alguna situación de no tener pluralidad de oferentes.

- El 21/08/2026, mediante correo electrónico director.mcp@correagro.com la señora María Alejandra Prieto Bolaños, solicita se remita el RUT de la POLICIA NACIONAL - DIRECCION LOGISTICA Y FINANCIERA, con el fin de adelantar los temas relacionados con la rueda de negociación.

2. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES LEGALES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA LEGALES	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
Ejecutar el Contrato de Comisión ciñéndose a las instrucciones que le imparta la Entidad Estatal y a las normas que regulan este tipo de contrato, sin que le sea factible delegar el encargo.	N/A	Permanente
Informar a la Entidad Estatal acerca de las operaciones celebradas por cuenta de ella en desarrollo del presente contrato.	N/A	Permanente
Prestar una adecuada asesoría a la Entidad Estatal, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 5.2.1.15. del Reglamento de Funcionamiento y Operación de la Bolsa Mercantil.	N/A	A la fecha no se ha requerido a la SCB
Solicitar instrucciones específicas de la Entidad Estatal, cuando en la ejecución de una orden se presenten hechos que, de ser conocidos por ésta, implicarían que tal entidad modificara radicalmente las instrucciones inicialmente impartidas.	N/A	A la fecha no se ha presentado la situación
Adoptar políticas y procedimientos para que la información dirigida a la Entidad Estatal sea objetiva, oportuna, completa, imparcial y clara.	N/A	Permanente
Documentar oportuna y adecuadamente las órdenes que reciba y las operaciones que realice en virtud de estas, así como entregar oportunamente la documentación que dé cuenta de la celebración, compensación y liquidación de los negocios realizados	N/A	Permanente
Ajustar su conducta y las de las personas naturales vinculadas a ésta a las disposiciones y a los principios del Código de Conducta de la Bolsa Mercantil.	N/A	Permanente
Desplegar sus mejores esfuerzos para asegurar que su conducta se ajuste a los más altos niveles de disciplina, profesionalismo y seriedad en aras de preservar el buen	N/A	Permanente

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA LEGALES	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
funcionamiento del mercado, su integridad, transparencia, honorabilidad y seguridad, así como la confianza del público en el mismo.		
Obrar de buena fe, con lealtad y con la diligencia correspondiente	N/A	Permanente
Ejecutar su actividad con ajuste a los principios de (i) integridad y confianza; (ii) cumplimiento de lo acordado; (ii) lealtad; (iv) trato justo con los clientes; (v) confidencialidad; y, (vi) profesionalismo, según se encuentran previstos en el Capítulo Tercero del Título Primero del Libro Quinto del Reglamento de Funcionamiento y Operación de la Bolsa Mercantil.	N/A	Permanente
Abstenerse de: (i) realizar, directamente o por interpuesta persona, cualquier operación en el mercado utilizando información privilegiada, en beneficio propio o de terceros; (ii) suministrar, directa o indirectamente, información de carácter privilegiada a un tercero que no tenga derecho a recibirla; (iii) aconsejar la adquisición o venta de un determinado bien, con base en dicha información.	N/A	Permanente
Guardar reserva de las operaciones ejecutadas en desarrollo del presente Contrato de Comisión y de sus resultados.	N/A	Permanente
Tomar las medidas necesarias para prevenir la revelación de información privilegiada o reservada.	N/A	Permanente
Cumplir con las obligaciones de naturaleza tributaria que le asistan en desarrollo del contrato de comisión, incluyendo las correspondientes a la práctica de retenciones de conformidad con lo establecido en las normas vigentes y el cumplimiento de todas las obligaciones inherentes al agente retenedor.	N/A	Permanente
a. Informar oportunamente cualquier anomalía o dificultad que advierta en el desarrollo del contrato y proponer alternativas de solución a las mismas.	N/A	Permanente
b. Atender las peticiones y/o consultas que le indique el supervisor y se relacionen con el objeto del contrato.	N/A	Permanente
c. Asistir y participar en los comités, reuniones, talleres, juntas, solución de controversias y demás eventos que le indique el supervisor y se relacionen con el objeto del contrato.	N/A	Permanente
d. Cumplir las indicaciones, recomendaciones y/o sugerencias impartidas por el encargado del control y vigilancia del contrato y las demás que sean inherentes al objeto de la contratación.	N/A	Permanente
e. Cumplir con los pagos correspondientes al Sistema de Seguridad Social Integral y aportes parafiscales, según corresponda de conformidad por lo establecido por la normatividad vigente, y presentar los respectivos comprobantes de pago.	N/A	Permanente
f. Defender en todas sus actuaciones los intereses de la POLICÍA NACIONAL y de los fondos a su cargo según corresponda y obrar con lealtad y buena fe en todas las etapas contractuales.	N/A	Permanente
g. Informar oportunamente de cualquier petición, amenaza de quien actuando por fuera de la ley pretenda obligarlo a hacer u omitir algún acto u ocultar hechos que afecten los intereses de la POLICÍA NACIONAL.	N/A	Permanente
h. Remitir a la POLICÍA NACIONAL las pólizas constituidas por el comitente vendedor para aprobación de la entidad.	N/A	Permanente
i. Cumplir con el objeto del contrato, con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno de la contratista con la POLICÍA NACIONAL.	N/A	Permanente
j. Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y seis (6) meses más, así mismo, presentarse ante la POLICÍA NACIONAL en el momento en que sea requerido para la suscripción de la correspondiente Acta de Liquidación.	N/A	Permanente
k. Cumplir con todo lo ofrecido en su propuesta. l. Adelantar oportunamente los trámites y cumplir los requisitos para la ejecución y legalización del contrato. m. Constituir las garantías en los términos y condiciones establecidos en el contrato.	N/A	Permanente

CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

NTMD FICHA TÉCNICA	PRODUCTO
NTMD 0156-A2	SABLE SUBOFICIALES Y NIVEL EJECUTIVO POLICÍA NACIONAL

Las establecidas en las especificaciones técnicas mínimas del estudio previo

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
REQUISITOS DE RECEPCIÓN DE LOS BIENES	N/A	• Documentos verificables con la recepción de los bienes
REUNIÓN DE COORDINACIÓN, PRESENTACIÓN DE CRONOGRAMA	SI	• Acta reunión de coordinación comisionista Nro. del 29/07/2026
MUESTRAS DE MATERIA PRIMA PARA LA CERTIFICACIÓN DE REQUISITOS ESPECÍFICOS.	N/A	• Se realizará de acuerdo cronogramas
PRODUCTO TERMINADO PARA LA INSPECCIÓN DE REQUISITOS GENERALES, EMPAQUE Y ROTULADO Y REQUISITOS ESPECÍFICOS EN PRODUCTO TERMINADO.	N/A	• Pendiente
OTROS REQUISITOS DE RECEPCIÓN DE LOS BIENES.	N/A	• Pendiente
GARANTÍA TÉCNICA DE CALIDAD.	N/A	• Permanente
VISITAS DE SEGUIMIENTO Y SERVICIO POST-VENTA	N/A	• Pendiente

2.1 NOVEDADES, SITUACIONES ANORMALES O DE RELEVANCIA

Se deja constancia que, de acuerdo con el cronograma informado por la sociedad comisionista CORREAGRO según Boletín Informativo Nro RN-144 - la firma comisionista CORREAGRO S.A. se permite informar que comprará el lunes, 24 de agosto de 2026, publicado en la plataforma de Mercado de Compras Públicas de la B.M.C.

3 **AVANCE DE LA EJECUCIÓN DL CONTRATO:** a la fecha de corte del presente informe de supervisión han transcurrido (31) días calendario desde que inició el plazo de ejecución de la orden de compra ***(días contados a partir de la aprobación de la garantía única),*** restando (128) días calendario para que finalice el plazo de ejecución.

4 **TRÁMITES Y VERIFICACIÓN DE PAGOS:**

FORMA DE PAGO DE LA OPERACIÓN. La POLICÍA NACIONAL pagará los bienes a través del Sistema de Compensación, Liquidación y Administración de Garantías de la Bolsa Mercantil, así: se realizarán pagos contra entrega parcial por ítem en moneda legal colombiana, dentro de los sesenta (60) días calendario siguientes a la radicación de la factura, junto con el recibo a satisfacción del supervisor de la negociación y los demás documentos requeridos por la Dirección Logística y Financiera, de acuerdo al derecho a turno y a la disponibilidad del Plan Anual de Caja (PAC). El plazo para que el comitente vendedor radique la documentación requerida será de diez (10) días hábiles posterior a la entrega de los bienes. Si los documentos en referencia no se reciben dentro del plazo establecido o, si recibidos son devueltos por inconsistencias tales como la falta de información o mal diligenciamiento de los mismos, la Policía Nacional - Dirección Logística y Financiera, reprogramará el valor a cancelar una vez se hubieren subsanado las observaciones, se haya cumplido con el trámite documental dentro del plazo indicado y de acuerdo al derecho a turno y a la disponibilidad del Plan Anual de Caja (PAC). NOTA: para efectuarse el pago el comitente vendedor 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.

FORMA DE PAGO DE LOS COSTOS ASOCIADOS A LA OPERACIÓN. los costos y gastos asociados a la celebración de la operación que se generen por concepto de registro en Bolsa y servicio de compensación y liquidación serán pagados ante la Bolsa en los términos establecidos en el Título Séptimo del Libro primero de Circular Única de Bolsa, para cada concepto. Para tales efectos, la Entidad deberá proveer a la sociedad comisionista miembro los recursos necesarios para que este pago se haga efectivo dentro de dicho término. Cuando, por cualquier motivo, la Entidad no los provea dentro del término requerido, deberá asumir los perjuicios que por dicha causa ocasione a la sociedad comisionista miembro seleccionada. En los casos particulares en que la Bolsa Mercantil autorice el giro directo de los recursos desde cuentas de la Entidad Estatal, esta última los deberá girar dentro de los términos establecidos en la Circular Única de la Bolsa. Lo anterior, sin perjuicio de que la obligación del pago de los costos se encuentra a cargo de las sociedades comisionistas miembros, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 1.6.6.1. del Reglamento de la Bolsa. En el evento en que se acepte por parte de la Bolsa la solicitud de entrega de cantidades adicionales, se recalcularán los costos de la operación según se dispone en el artículo 3.6.2.7.2. del Reglamento de la Bolsa y en el Título Séptimo del Libro Primero de Circular Única de Bolsa, y el pago de los mismos será realizado conforme se indica en tales normas, efecto para el cual la Entidad deberá proveer a la sociedad comisionista miembro los recursos necesarios para que este pago se haga efectivo.

4.1. Ejecución Financiera y Pagos:

a. **Balance general de pagos y entregas**

	Valor en pesos	% del valor del contrato u orden de compra
Valor total del contrato u orden de compra	$13.026.477.900,00	100%
Valor total de las entregas	$ 0,00	0%
Valor total facturado	$ 0,00	0%
Valor facturado pendiente de pago	$ 0,00	0%
Valor pagado	$ 0,00	0%
Valor pendiente de entrega	$13.026.477.900,00	100%

b. **Detalle de las entregas, valores facturados y pagos efectuados en el periodo informado** (la supervisión deberá relacionar de manera discriminada lo correspondiente a la ejecución de la 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
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

4.2 Entrada de Bienes

- A la fecha no se han recepcionado elementos de la presente orden de compra.

5 RECOMENDACIONES

- Se indicó al contratista que debe tener en cuenta dentro del plazo de ejecución, el tiempo que tardan los ensayos de laboratorios igualmente los tiempos, tiempos para expedir los certificados de conformidad, así como los tiempos establecidos por el Grupo Control de Calidad, para emitir los informes de inspección.

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 está cumpliendo con las cláusulas y especificaciones técnicas de la orden de compra, en las fechas establecidas con relación al presente informe de supervisión.
	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_____
Teniente coronel DAVID ESTEBAN URIBE MUÑOZ
Jefe Grupo Intendencia - DILOF
Supervisor del contrato de comisión Nro. PN-DILOF-06-9-10251-26
Correo electrónico: dilof.guint@policia.gov.co
No. Celular: 3203031250