Página 1 de 8 Código: 2BS-FR-0019	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	POLICÍA NACIONAL
Fecha: 12-03-2021 Versión: 5	INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA	

No. GS-2026 - - GUDES – GUTIC– 20.1

Yopal, 28 de septiembre 2026

Señor Coronel
PABLO JAVIER GALINDO VALENCIA
Comandante Departamento de Policía Casanare
Diagonal 15 N.º 13B-05
Yopal Casanare

ASUNTO: informe de supervisión mes de septiembre contrato PN DECAS 21-9-10009-26

TIPO DE INFORME

PERIÓDICO _X_ O FINAL __

Periodo del informe de supervisión

Desde	28/08/2026	Hasta	28/09/2026

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 GS-2026-099789-DECAS del 08/09/2026, el señor Coronel PABLO JAVIER GALINDO VALENCIA, obrando en calidad de comandante Departamento de Policía Casanare nombró como Supervisor del contrato PN DECAS 21-9-10009-26 al Subintendente JAUBER AUGUSTO PONARE RIVAS Administrador Seguridad de la Información.

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

- No. de informes de supervisión presentados y publicados en SECOP II: 04

1. Informe de supervisión del mes mayo o del periodo comprendido entre el 27/04/2026 al 28/05/2026, presentado mediante comunicación oficial No. GS-2026-055260-DECAS del 28-05-2026.

2. Informe de supervisión del mes junio o del periodo comprendido entre el 28/05/2026 al 28/06/2026, presentado mediante comunicación oficial No. GS-2026-067760-DECAS del 28-06-2026.

3. Informe de supervisión del mes julio o del periodo comprendido entre el 28/06/2026 al 28/07/2026, presentado mediante comunicación oficial No. GS-2026-079572-DECAS del 28-07-2026.

4. Informe de supervisión del mes agosto o del periodo comprendido entre el 28/07/2026 al 28/08/2026, presentado mediante comunicación oficial No. GS-2026-092548-DECAS del 28-08-2026.

Información del contrato

Contrato No. / Orden de compra No.	No PN DECAS 21-9-10009-26
Objeto del Contrato / instrumento de agregación de la orden de compra	MANTENIMIENTO INTEGRAL DE EQUIPOS DE CÓMPUTO (TIPO ESCRITORIO Y PORTÁTILES), SERVIDORES, SWITCHES, VIDEO BEAM, IMPRESORAS, ESCÁNERES DEL DEPARTAMENTO DE POLICÍA CASANARE Y LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD CASANARE, ASÍ COMO EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO A TODO COSTO DEL CIRCUITO CERRADO DE TELEVISIÓN DEL DEPARTAMENTO DE POLICÍA CASANARE
Contratista	HAAGEN S.A.S
Representante legal	DIANA MILENA CORTES MALAGON
Valor inicial del contrato	NOVENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE ($95.000.000,00)
Valor adiciones del contrato	No aplica
Valor total del contrato	NOVENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE ($95.000.000,00)
Plazo de ejecución inicial	7 meses y 10 días
Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato u orden de compra	30/04/2026
Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato (pactada inicialmente)	10/12/2026
Fecha de inicio del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	No aplica
Fecha de terminación del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	No aplica
Adiciones	No aplica
Modificatorios	No aplica
Prorrogas	No aplica
Otros	No aplica

1. DESARROLLO DE LA SUPERVISIÓN AL CONTRATO

1.1 Acciones adelantadas:

- Durante el período comprendido entre el 28 de agosto y el 28 de septiembre de 2026, se realizaron actividades de mantenimiento a tres (3) impresoras pertenecientes al inventario

de la Unidad Prestadora de Salud Casanare. Sin embargo, no fue posible generar la facturación correspondiente, toda vez que se encuentra pendiente por parte del proveedor el suministro de algunos repuestos para equipos de cómputo, específicamente memorias RAM y discos duros, requeridos para la culminación de las actividades programadas. En consecuencia, la facturación se realizará una vez sean entregados dichos elementos, de conformidad a lo establecido en el presente proceso contractual.

- Mediante la comunicación oficial No. GS-2026-103925-DECAS, se puso en conocimiento del Subcomando del Departamento de Policía Casanare el avance en la ejecución del Contrato PN DECAS 21-9-10009-26, detallando las actividades desarrolladas, el porcentaje de cumplimiento y los resultados obtenidos con corte al 22 de septiembre de 2026, en cumplimiento de los lineamientos de seguimiento y control contractual establecidos por la Institución.

2. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES LEGALES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA LEGALES	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
Cumplir cabalmente con sus obligaciones, frente al sistema de seguridad social, parafiscales.	(SI)	Planilla No 9507656835 de fecha 2026/07/07

CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ÍTEM	CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS	CUMPLE	NO CUMPLE
1	Mantenimiento integral de equipos de cómputo, servidores, se realiza cuando ocurre una falla y se hace necesario el cambio del componente electrónico para lo cual se realizarán las siguientes actividades: **REVISIÓN DE HARDWARE:** limpieza general de los equipos de cómputo y sus periféricos, cámaras de video, prueba de vida útil de cada componente de los equipos, revisión de unidades de disco, disco duro, memoria RAM, procesador, disipadores, fuente de poder, tarjeta de red, tarjeta VGA, puertos USB, HDMI, DP, seriales paralelos, PS2, teclado y mouse, cambio de los componentes electrónicos que sean necesarios, de acuerdo al equipo a intervenir.	x	
2	Mantenimiento de impresoras, escáner video beam y switch se realiza cuando ocurre una falla y se hace necesario el cambio del componente electrónico para lo cual se realizarán las siguientes actividades: **REVISIÓN DEL HARDWARE:** limpieza y ajuste general del equipo, prueba de vida útil de cada componente del equipo, revisión de piñones, de kit de arrastre, de contactos de cartucho y tóner, de cámara de tóner, del tóner (relevado, cuchillas y drump), de bandejas de alimentación, unidad fusora, cabezal de impresión, tarjeta de control, módulo de conectividad (red, USB y paralelo), rodillo de impresión, filtro de limpieza del rodillo de calor y rodillo de impresión, sensores de papel y tóner, de memoria RAM, de acuerdo al equipo a intervenir.	x	

	Verificación del kit de mantenimiento de cada equipo de impresión el cual está compuesto de las siguientes piezas de impresión: unidad del fusor, rodillo de transferencia, rodillo de carga y los rodillos de carga de la bandeja. Se debe verificar que ninguna de las piezas dentro de los equipos esté sueltas o rota. Si alguna pieza está dañada deberá reemplazarse.		
3	El oferente deberá situar un sello o sticker de garantía de la empresa en un lugar visible a cada elemento que se le realice mantenimiento o cada vez que se cambie algún repuesto donde se indique la fecha del mantenimiento.		
4	Las piezas electrónicas suministradas deberán tener una garantía de seis (6) meses, contados a partir de la fecha de la instalación.	x	

2.1 NOVEDADES, SITUACIONES ANORMALES O DE RELEVANCIA

- Se deja constancia de que en la comunicación oficial No. GS-2026-092548-DECAS, específicamente en el apartado "INFORMACIÓN GENERAL", se evidenció un error de digitación relacionado con la identificación del tercer informe de supervisión. En dicho documento se indicó: "Informe de supervisión del mes de junio o del período comprendido entre el 28/06/2026 y el 28/07/2026, presentado mediante comunicación oficial No. GS-2026-079572-DECAS del 28/07/2026". Al respecto, se aclara que el informe referido corresponde al mes de julio de 2026, considerando que el período evaluado comprende del 28 de junio al 28 de julio de 2026 y fue presentado mediante comunicación oficial No. GS-2026-079572-DECAS del 28 de julio de 2026. Por lo tanto, donde se menciona "mes de junio", debe entenderse y leerse correctamente como "mes de julio", permaneciendo inalterables los demás aspectos consignados en la citada comunicación oficial.

3. AVANCE DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

A la fecha de corte del presente informe de supervisión han transcurrido (154) días calendario desde que inició el plazo de la orden de compra, restando (74) días calendario para que finalice el plazo de ejecución.

4. TRÁMITES Y VERIFICACIÓN DE PAGOS:

La POLICIA NACIONAL – DEPARTAMENTO DE POLICIA CASANARE, pagará al Contratista una vez se encuentre aprobado el P.A.C. (Programa Anual Mensualizado de Caja), de acuerdo con los servicios de prestados descritos en el contrato, en moneda legal colombiana (pesos), así:

1. Esquema de Pago

- Los pagos se realizarán de manera parcial, con corte mensual y/o proporcional al servicio ejecutado, en pesos colombianos, de acuerdo con la actividades ejecutadas, revisadas, aceptadas y recibidas a satisfacción por la supervisión.
- El plazo máximo de pago será de sesenta (60) días calendario a partir de la radicación de la factura electrónica validada por la DIAN y aprobada por el supervisor del contrato.

2. Condiciones para el Pago

- **Supervisión y aprobación:** El pago estará condicionado a:
  - La aprobación del supervisor del contrato a través del Sistema Electrónico del Ministerio de Hacienda y Crédito Público (SIIF Nación).
  - La emisión de un recibo a satisfacción por parte del supervisor, verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas y requisitos establecidos.

3. Requisitos del Contratista

Conforme con las disposiciones señaladas la Directiva Presidencial No. 09 del 17 de septiembre de 2020, Decreto 358 del 5 de marzo de 2020, en concordancia, con lo dispuesto en la Resolución No. 000042 del 5 de mayo de 2020, el contratista debe cumplir con los siguientes requisitos al momento de presentar la factura:

- Haber cumplido con las actividades según las especificaciones técnicas exigidas en el contrato.
- Estar registrado en el SIIF Nación y contar con la responsabilidad fiscal 52-Facturador Electrónico en el RUT.
- Para dar cumplimiento a la ley en mención para Acceder a dicho turno deberán presentar en el Grupo de Contratos- Asignación de Turno del Departamento de Policía Casanare, ubicada en la Diagonal 15 13b-05, con los siguientes documentos:

  - Factura electrónica, o documento equivalente para los no obligados a facturar (Deberá ser publicada por parte del contratista en el portal del SECOP II espacio del contrato destinado para tal fin, antes de ser radicada en el Departamento de Policía Casanare).
  - Original del recibo a satisfacción emitida por la supervisión del contrato.
  - Certificación de Cumplimiento al Sistema de Seguridad social integral, parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Sena e ICBF) expedida por el revisor fiscal, (cuando el contratista está obligado por ley a tenerlo), o por el representante legal, en el que indique que se encuentra el día con dichas obligaciones por el término establecido en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002.
  - Planilla vigente de pago de aportes parafiscales y al sistema General de Seguridad Social Integral.
  - Y los demás documentos que se requieran para tal efecto, conforme al procedimiento e instructivos para la recepción y trámite de documentos para pago establecido por el DECAS.

4. Facturación Electrónica

- **Obligatoriedad:** Si el contratista está obligado a facturar electrónicamente según lo dispuesto por la DIAN y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, deberá:
  - Presentar la factura electrónica validada y publicarla en el espacio correspondiente del SECOP II, como requisito necesario para el pago, conforme a las disposiciones señaladas en el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020, en concordancia con lo dispuesto en la Resolución 0042 del 5 de mayo de 2020 y demás normas que los modifiquen, complementen o sustituyan.
  - Cumplir con las normas establecidas en la Guía de Gestión de Documentos Electrónicos del SIIF Nación (versión 1, 16-12-2023).

5. Proceso de Radicación y Gestión

- **Radicación de la Factura:**
  - La factura electrónica debe ser radicada en el correo designado por la administración del SIIF Nación: siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co.
  - Incluir en el campo de notas u observaciones los datos: #$CODIGOPCI; NÚMERODECONTRATO; CORREOSUPERVISOR#$.
  - Nota: *PCI=Posición del catálogo institucional, es decir el código de identificación presupuestal de la unidad ejecutora UE o subunidad ejecutora en la que la entidad registró el compromiso presupuestal al que se le vinculara el pago de los documentos electrónicos.*

Ejemplo:#$16-01-01-D13;21-9-10009-26; ediss.bermudez@correo.policia.gov.co#$

6. Derecho de Turno y PAC

- Los pagos se realizarán según el **derecho de turno** y la disponibilidad presupuestal definida en el Plan Anual de Caja (PAC).
- La programación del PAC será administrada por el Departamento de Policía Casanare conforme a las normas presupuestales vigentes.

7. Resolución de Inconsistencias

- **Errores o Rechazos:**
  - Si la factura es rechazada por inconsistencias (información incorrecta o incompleta), el contratista deberá subsanar los errores y presentar nuevamente los documentos dentro del plazo estipulado.
  - Una vez corregidos, se reasignará el turno de pago.

8. Responsabilidades del Contratista

- **Obligaciones:** Aunque el recibo a satisfacción esté aprobado, este no exime al contratista de garantizar:
  - La calidad y cantidad de los bienes y servicios entregados.
  - La responsabilidad frente a cualquier obligación contractual o de responsabilidad civil.

9. Nota sobre Deducciones y Notificaciones

- **Deducciones Tributarias:** La entidad realizará las deducciones fiscales correspondientes según las obligaciones tributarias del contratista registradas en el RUT.
- **Notificación de Pago:** El contratista será notificado vía correo electrónico sobre el giro y deberá confirmar el abono dentro del día hábil siguiente.
- **Modificaciones de pagos**: los pagos podrán ser modificados previo los requisitos de ley y con autorización de cupo PAC por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

11. Fundamentos Legales

- Directiva Presidencial No. 09 del 17 de septiembre de 2020.
- Decreto 358 de 2020.
- Resolución No. 000042 del 5 de mayo de 2020.
- Artículo 19 de la Ley 1150 de 2007.

NOTA 1: además de lo anterior y en aras de suplir la presente necesidad de manera efectiva; cada vez que se tramite facturación ante la oficina de contratos para el respectivo derecho a turno, se deberá anexar un informe de actividades con registro fílmico donde se describa de manera detallada cada una de las actividades tanto preventivo y/o correctivo según corresponda. El contratista, debe entregar este reporte y/o informe técnico al supervisor del contrato para su revisión, el cual debe incluir la siguiente información:

- Fecha de elaboración del servicio.
- Datos del equipo revisado.
- Descripción de las actividades realizadas al equipo.
- La firma del técnico y/o profesional que realiza el servicio.

jauber.ponare jauber.ponare jauber.ponare

Página 7 de 8	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		

NOTA 1: además de lo anterior y en aras de suplir la presente necesidad de manera efectiva; cada vez que se tramite facturación ante la oficina de contratos del Departamento de Policía Casanare, para el respectivo derecho a turno, se deberá anexar un informe de actividades con registro fílmico donde se describa de manera detallada cada una de las actividades ya sea de mantenimiento preventivo y/o correctivo según corresponda.

El contratista, debe entregar este reporte y/o informe técnico al supervisor para la verificación y aprobación, el cual debe incluir como mínimo la siguiente información:

- Fecha de elaboración del servicio.
- Datos del equipo revisado e intervenido si fuese el caso.
- Descripción de las actividades realizadas al equipo.
- La firma del técnico y/o profesional que realiza el servicio.
- En todo proceso de actualización tecnológica donde se requiera la sustitución de partes o piezas obsoletas por repuestos nuevos, es obligatorio registrar y vincular el número de serie físico de la pieza instalada en el reporte de intervención.
- Valor total del mantenimiento correctivo realizado a todo costo, el cual fue fijado en el contrato.
- La firma del supervisor del contrato, donde se apruebe las actividades realizadas por el contratista.

El reporte deberá ser entregado copia al supervisor del contrato una vez se realice la actividad y los documentos originales serán entregadas como soporte al proceso de facturación.

NOMBRE BENEFICIARIO: HAAGEN SAS
CUENTA N°: 62900007051
TIPO DE CUENTA: AHORROS
ENTIDAD FINANCIERA: BANCO BANCOLOMBIA

4.1. Ejecución Financiera y Pagos:

a. Balance general de pagos y entregas		
	Valor en pesos	**% del valor del contrato**
Valor total del contrato u orden de compra	$ 95.000.000,00	100,00%
Valor total de las entregas	$ 90.000.000,00	95,00%
Valor total facturado	$ 90.000.000,00	95,00%
Valor facturado pendiente de pago	0	0%
Valor pagado	$ 90.000.000,00	95,00%
Valor pendiente de entrega	$ 5.000.000,00	5%

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
-	-	-	-	-	-	-	-

Nota: No aplica

5. RECOMENDACIONES

Para la presente mensualidad no se realizan recomendaciones respecto a la ejecución de la orden de compra.

6. CONCLUSIONES

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,

Subintendente **JAUBER AUGUSTO PONARE RIVAS**
Supervisor del Contrato PN DECAS 21-9-10009-26
decas.gutic-sgsi@policia.gov.co
3214304703

jauber.ponare jauber.ponare jauber.ponare