**Nro. GS-2026 - - DEUIL-20.1**

Neiva, 24 de septiembre de 2026

Señor (a) mayor
EDER STEVEN BARRETO GAONA
Jefe Unidad Prestadora de Salud Huila

**ASUNTO:** Informe de supervisión del contrato No. **98-8-20038-26**

**TIPO DE INFORME**

**PERIÓDICO_X_ O FINAL __**

**Periodo del informe de supervisión**

| **Desde** | **24/08/2026** | **Hasta** | **23/09/2026** |
|---|---|---|---|

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 No. GS-2026-038650-DEUIL del 24/03/2026, la señora Capitan RUTH STELLA CARMONA PUERTA, obrando en calidad de Jefe Unidad Prestadora de Salud Huila (E) nombró como supervisor del contrato al señor Intendente Jefe WILSON MENDEZ TORRES.

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

- **No. de informes de supervisión presentados y publicados en SECOP II: 5**

Informe de supervisión No. 01 mediante comunicación oficial GS-2026- 052613 – DEUIL del 24/04/2026
Informe de supervisión No. 02 mediante comunicación oficial GS-2026- 067905 – DEUIL del 26/05/2026
Informe de supervisión No. 03 mediante comunicación oficial GS-2026- 080801 – DEUIL del 24/06/2026
Informe de supervisión No. 04 mediante comunicación oficial GS-2026- 093562 – DEUIL del 24/07/2026
Informe de supervisión No. 05 mediante comunicación oficial GS-2026- 105949 – DEUIL del 24/08/2026

**Información del contrato u orden de compra**

| | |
|---|---|
| **Contrato No. / Orden de compra No.** | 98-8-20038-26 |

| | |
|---|---|
| **Objeto del Contrato / instrumento de agregación de la orden de compra** | SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE FERRETERIA Y ARTICULOS ELECTRICOS DESTINADOS AL MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES DEL ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD POLICIAL COMPLEMENTARIO CLINICA DEUIL, DE LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD HUILA |
| **Contratista** | DEPOSITO EL PUNTO DE LA CONSTRUCCION S.A.S |
| **Representante legal** | RONALD NAVAJAS MARTINEZ |
| **Valor inicial del contrato u orden de compra** | $ 50.000.000,00 |
| **Valor adiciones del contrato u orden de compra** | N/A |
| **Valor total del contrato u orden de compra** | $ 50.000.000,00 |
| **Plazo de ejecución inicial** | 31/12/2026 |
| **Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato u orden de compra** | 24/03/2026 |
| **Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato u orden de compra (pactada inicialmente)** | 31/12/2026 |
| **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 AL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA

### 1.1 Acciones adelantadas:

Se socializo al contratista los nuevos formatos para realizar la cuenta de cobros y se recordó las fechas de entrega previstas en el contrato.

### VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES LEGALES DEL CONTRATISTA

| OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA TÉCNICO | CUMPLIÓ | OBSERVACIONES |
|---|---|---|
| Cumplir con el objeto contractual | SI | Ninguna |
| Restituir a LA POLICÍA NACIONAL los elementos que haya colocado a su disposición para el desarrollo del objeto contractual, cuando se lo requiera o al finalizar el contrato, en caso de que se hayan suministrado | SI | Ninguna |

| | | |
|---|---|---|
| CATALOGACIÓN - EL CONTRATISTA deberá proporcionar la información necesaria para denominar, clasificar, identificar y numerar los artículos de abastecimiento relacionados y/o incluidos en el objeto del contrato, dentro del plazo y en las condiciones señaladas por el Supervisor, quien acreditará el cumplimiento de la presente cláusula, mediante un certificado en que conste la entrega total de la información requerida. La presente certificación será necesaria para la liquidación del contrato. Entendiéndose no finalizada la entrega de los bienes objeto del contrato, en tanto no se cumplan las obligaciones de la cláusula de catalogación | SI | Ninguna |
| El CONTRATISTA deberá asumir el costo de los fletes sin ningún costo al contrato en ejecución. | SI | Ninguna |
| El CONTRATISTA se compromete a informar al supervisor del contrato cuando el estado de ejecución del contrato se encuentre en un 70%. | SI | Ninguna |
| **OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA JURIDICO** | **CUMPLIÓ** | **OBSERVACIONES** |
| Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabas | SI | Ninguna |
| Responder en los plazos que la **POLICÍA NACIONAL** establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule | SI | Ninguna |
| Cumplir cabalmente con sus obligaciones, frente al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Sena e ICBF), por cuanto el cumplimiento de esta obligación es requisito indispensable para la realización de cualquier pago | SI | Ninguna |
| Constituir en debida forma y aportar al Grupo Contractual de la UNIDAD PRESTADORA DE SALUD HUILA o quien haga sus veces, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, la Garantía Única | SI | Ninguna |
| Guardar la confidencialidad de toda la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular y responderá civil, penal y disciplinariamente por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que por sí o por un tercero se cause a la administración o a terceros | SI | Ninguna |
| 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 UNIDAD PRESTADORA DE SALUD HUILA de la Policía Nacional y a las autoridades competentes para que se adopte las medidas necesarias | SI | Ninguna |
| Las demás obligaciones del CONTRATISTA contenidas en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993, así mismo, será civil y penalmente responsable por sus acciones u omisiones en la actuación contractual. | SI | Ninguna |
| **OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA AMBIENTALES** | **CUMPLIÓ** | **OBSERVACIONES** |
| El CONTRATISTA debe cumplir con la normatividad ambiental y de saneamiento básico vigente, Decreto 2811 de 1974, Ley 9 de 1979, Decreto 1594 de 1984, Decreto 351 de 2014 Resolución 1164 de 2002, las normas universales de bioseguridad, conservación del medio ambiente, recursos naturales, participación activa en la prevención de la contaminación, uso racional del agua, la energía, segregación adecuada de residuos hospitalarios y demás actividades que incluyan o relacione su actividad, además de las normas que modifiquen, reglamente y/o sustituyan | SI | Ninguna |
| **OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA FINANCIERAS** | **CUMPLIÓ** | **OBSERVACIONES** |
| 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 | Ninguna |
| Es obligación por parte del CONTRATISTA publicar en la página de Contratación SECOP II, (en el proceso de referencia) la factura y/ o cuenta de cobro (incluyendo parafiscales) De no publicar la factura, no se podrá dar trámite a la misma para ser obligada; de acuerdo a lo establecido en la GUIA RAPIDA DE GESTION CONTRACTUAL PARA PROVEEDORES EN EL SECOP II, en el punto IV Envío de Facturas | SI | Ninguna |
| Para la facturación de los bienes o servicios contratados, se debe tener en cuenta los lineamientos y parámetros contemplados en la circular externa 016 del 09 de marzo de 2021 establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, por medio del cual se implementa el modelo de recepción de facturas de venta, notas débito y/o notas crédito, la cual es de obligatorio cumplimiento, de acuerdo con la Directiva Presidencial 09 del 17 de septiembre de 2020 "*Lineamientos para el Pago de Proveedores del Estado*" y la Resolución No. 000042 del 05 de mayo de 2020, "*Por la cual se desarrollan los sistemas de facturación, los proveedores tecnológicos*" y el registro de la factura electrónica de venta | SI | Ninguna |

CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

| ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS | CUMPLIÓ | OBSERVACIONES |
|---|---|---|
| **DE CARÁCTER TÉCNICO:** (transcribir las establecidas en el anexo de especificaciones técnicas del contrato u orden de compra) | | |
| Con el fin de garantizar la calidad del servicio a contratar y evitar incumplimientos y/o traumatismos en la ejecución del futuro contrato, para la verificación de la experiencia el proponente anexó certificaciones de órdenes de servicios y/o contratos ejecutados o en ejecución con entidades públicas o privadas, cuyo objeto sea igual o guarde congruencia con el objeto de la presente contratación, y cuya sumatoria sea igual o mayor al **cincuenta por ciento (50%)** del valor del presupuesto.<br>Las CERTIFICACIONES deben contener la siguiente información básica:<br>• Identificación del contratante<br>• Identificación del contratista<br>• Objeto del contrato<br>• Número del contrato<br>• Valor del contrato<br>• Plazo<br>• Fechas de inicio y finalización<br><br>Dichas certificaciones deberán venir debidamente suscritas por el representante legal del contratante o por la persona autorizada para tal fin.<br>**No se admiten:**<br>-Certificaciones de Subcontrataciones<br>-No se acepta auto certificaciones<br>-Copias de facturas, órdenes de pago, etc.<br>-Copias de Contratos<br>En caso de contratos en ejecución, se tomará la fecha de legalización del contrato hasta la fecha de expedición de la certificación.<br>Las certificaciones deben contener la siguiente información: objeto del contrato, número del contrato, valor, plazo, fecha de inicio y finalización, nombre del contrato y nombre del contratista.<br>Cuando se certifiquen contratos realizados bajo la modalidad de consorcio o unión temporal, para la verificación, se tomará el porcentaje de participación en la ejecución de la orden de servicio y/o contrato del contratista que haga parte del consorcio o de la unión temporal, para lo cual deberá anexar a la propuesta el documento que acreditó la conformación del consorcio o unión temporal, donde deberá constar el porcentaje de participación de cada uno de los integrantes para la ejecución del mismo.<br><br>**NOTA:** En caso de que El contratista haya firmado contratos con esta entidad Unidad Prestadora de Salud Huila, no es obligatorio que anexe certificación, solamente con enunciar el contrato objeto y el valor; la unidad verificara la información, según la Ley 019 de del 2012. ***ARTICULO 9. PROHIBICIÓN DE EXIGIR DOCUMENTOS QUE REPOSAN EN LA ENTIDAD.***<br><br>La Unidad Prestadora de Salud Huila se reserva el derecho de verificar la veracidad de los documentos que los Oferentes aporten a su Propuesta. | SI | Ninguna |
| **CAPACIDAD OPERATIVA:** El contratista **CERTIFICÓ** mediante documento suscrito por el representante legal de la entidad que cuenta con la capacidad operativa (instalaciones, equipos y personal) para cumplir a cabalidad con el objeto del presente contrato y con cada una de las condiciones técnicas mínimas requeridas para su ejecución. | SI | Ninguna |
| El contratista contará con sede en la ciudad de Neiva, esto con el fin de dar respuesta en un tiempo máximo de UNA (1) hora, para la entrega de solicitudes urgentes. | SI | Ninguna |
| El contratista deberá suministrar y distribuir y entregar los elementos solicitados, debidamente embalados y sin deterioro alguno, en horario de 08:00 am a 12:00 pm y de 02:00 pm a 06:00 pm de lunes a sábado, en la dirección del contratante. | SI | Ninguna |
| El contratista deberá habilitar una línea de contacto WhatsApp y/o correo electrónico para atender las solicitudes realizadas por el supervisor del contrato. | SI | Ninguna |

| | | |
|---|---|---|
| El contratista se compromete a despachar solo los pedidos aprobados por el supervisor del contrato y cuya solicitud debe haber sido previamente remitida al contratista, vía correo electrónico; en la mencionada solicitud se relacionará: número de ítem, descripción del elemento, unidad de medida y cantidad. | SI | Ninguna |
| El contratista seleccionado se compromete a contar con un vehículo apropiado para la entrega de los elementos en un tiempo máximo de VEINTICUATRO (24) horas siguientes a la solicitud del pedido (pedidos prioritarios); Para la entrega de las solicitudes urgentes, el tiempo máximo será de UNA (1) hora siguiente a la solicitud y serán entregados en la dirección del contratante. (exceptuando domingos y festivos) | SI | Ninguna |
| El contratista seleccionado se compromete a reemplazar los materiales y/o elementos que presenten defectos de fábrica, mala calidad o deterioro y el plazo de entrega de los elementos devueltos, será de 1 día hábil contadas a partir de la devolución. | SI | Ninguna |
| El contratista deberá certificar por escrito que no se encuentra dentro del registro único de infractores ambientales "RUIA". | SI | Ninguna |
| El contratista deberá cumplir con la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST), de acuerdo a lo establecido en el Decreto No. 1072 de 2015, por medio del cual se expide el "Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo" y la Resolución No. 0312 de 2019 "Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión y Seguridad y Salud en el Trabajo" (SGSST), El contratista **DEBERÁ ENTREGAR JUNTO CON LA PROPUESTA** debidamente diligenciado del anexo **FORMULARIO DE COMPROMISO SG-SST**, el cual deberá estar debidamente firmado por el representante legal de la empresa. | SI | Ninguna |
| El contratista anexó debidamente diligenciado el **FORMULARIO CERTIFICADO DE COMPROMISO DEL FABRICANTE.** | SI | Ninguna |
| En caso de requerirse otro material y/o elemento que guarde relación con el objeto del contrato y éste, no está incluido en los ítems contratados, podrá ser solicitado de manera extraordinaria por el supervisor del contrato, visto bueno del Jefe Logístico y Financiero UPRES HUILA y autorizado por ordenación del gasto, una vez se allegue cotizaciones, una por el proveedor y una por otra entidad del mercado suministrada por el supervisor para el respectivo análisis y el visto bueno por el ordenador del gasto, para que sea entregado por el contratista. | SI | Ninguna |
| El contratista deberá informar al supervisor del contrato cuando el mismo lleve un 80% de ejecución. | SI | Ninguna |
| El contratista deberá cubrir todos los costos de envío, transporte, embalaje, IVA unitario y gastos de administración por garantías. | SI | Ninguna |

### 1.1 NOVEDADES, SITUACIONES ANORMALES O DE RELEVANCIA

Durante la ejecución objeto de la presente supervisión, no se presentaron situaciones de relevancia ni incumplimiento de obligaciones.

### 2. AVANCE DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA:

A la fecha de corte del presente informe de supervisión han transcurrido (180) días calendario desde que inició el plazo de ejecución del contrato u orden de compra, restando (97) días calendario para que finalice el plazo de ejecución.

### 3. TRÁMITES Y VERIFICACIÓN DE PAGOS:

El pago se realizará de acuerdo a las disposiciones contenidas en el Decreto 441 del 2022, el pago por la prestación de los servicios objeto del contrato se efectuará en pagos parciales en moneda legal colombiana, junto con los documentos requeridos para el pago, de acuerdo al derecho a turno y la programación del plan anual de caja (PAC).

El pago se realizará en moneda legal Colombiana, La Unidad Prestadora de Salud Huila, pagará al CONTRATISTA el valor del contrato que resulte del presente proceso, en la ciudad de Neiva, dentro de los cuarenta y cinco (45) días calendario siguientes a la radicación y asignación del turno para pago respectivo, previa presentación de la factura acompañada de la constancia de recibo a satisfacción suscrita por el

supervisor del contrato, junto con las autorizaciones del servicio, demás soportes requeridos del resultado a la prestación de bienes y servicios de manera impresa o en medio magnético, acreditación del contratista de encontrarse al día en el pago de aportes relativos al Sistema de Seguridad Social en salud, pensiones y riesgos laborales, así como los parafiscales del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda, documentos que deben ser tramitados en la Ventanilla Única – Central de Cuentas de La Unidad Prestadora de Salud Huila, donde de conformidad con lo establecido en el artículo 19 de la Ley 1150 de 2007 "Derecho a Turno" se le asignará un número de radicación.

En caso que el CONTRATISTA presente los documentos solicitados, cumpliendo con el total de los requisitos exigidos para el pago después del undécimo (11) día hábil del mes, los pagos se realizarán dentro de los (45) días calendario siguientes a la fecha de la radicación. En todo caso, los pagos están sujetos a la disponibilidad de PAC y ubicación de los recursos por parte del Nivel Central.

Los pagos previstos se acreditarán a la cuenta a favor del CONTRATISTA, o en otro banco o cuenta que éste designe con anterioridad al vencimiento del pago, con sujeción a lo previsto en las disposiciones cambiarias, por medio de aviso escrito con no menos treinta (30) días de anticipación, acompañado de certificación bancaria original con fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario, a nombre de la firma Contratista. Todos los pagos realizados se ajustarán a los descuentos legales aplicables, de acuerdo a responsabilidades tributarias contempladas en el Registro Único Tributario RUT.
La radicación de facturas se llevará a cabo en la ventanilla única de la Central de Cuentas de la Unidad Prestadora de Salud Huila. Allí se deberá presentar la documentación requerida según la cláusula de forma de pago del contrato correspondiente. Además, se procederá a validar la información de los documentos entregados, incluyendo el número consecutivo de la factura, concepto de bienes y servicios con sus respectivos valores discriminados etc.

**De igual forma, en cumplimiento del procedimiento "Recepción, Radicación y Obligación de Cuentas Médicas" (1LF-PR-0008) de la Policía Nacional, el contratista deberá tener en cuenta las siguientes condiciones adicionales:**

- La factura electrónica de venta debe expedirse con el cumplimiento de lo dispuesto a la Resolución 000165 del 01 de noviembre del 2023 y demás normas que regulan esta resolución y sus modificaciones.

## 1. RECEPCIÓN, REVISIÓN Y APROBACION DE LA FACTURA POR PARTE DEL SUPERVISOR

- El supervisor del contrato u orden de compra debe recepcionar, revisar y avalar las facturas electrónicas, notas débito o crédito a través del sistema integrado de información financiera – SIIF, nación, de acuerdo a la circular **externa 042 de 26 de diciembre del 2023 "Sistema Facturación Electrónica del SIIF Nación**, una vez sean emitidas por el proveedor.

Todo proveedor y/o contratistas obligados a facturar electrónicamente (personas jurídicas y personas naturales incluyendo la prestación de servicios profesionales) deben parametrizar con su operador electrónico de facturación los datos del emisor, datos del adquiriente y notas finales; así mismo, establecer, que todas las facturas a nombre de Regional de Aseguramiento en Salud No. 2, se direccionen al buzón dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público al siguiente correo electrónico siifnacion.facturacionelectronica@minhacienda.gov.co toda vez que será el Ministerio de Hacienda - SIIF NACION quien centraliza su recepción y gestione el envío a cada supervisor a través "Software propio" validación previa a su expedición pasará a ser asumido en su totalidad por el SIIF Nación.

Con el fin de evitar contratiempos y tener un proceso éxito en la recepción de los documentos electrónico, el contratista debe indicar a los proveedores y/o contratistas de bienes y/o servicios, la información a registrar al momento de emitirlo, según los lineamientos definidos por la Administración del SIIF Nación para realizar el procesamiento de los DE y la asignación a la entidad correspondiente. Los cuales, se enumeran a continuación:

- ❖ Proveedor/contratista registrado en SIIF Nación
- ❖ Que en el RUT del proveedor y/o contratista tenga relacionada la responsabilidad 52 – Facturador electrónico.
- ❖ En los datos del emisor en el campo de correo electrónico debe registrar el correo en el que requiere que le llegue información sobre el proceso de recepción.
- ❖ Al igual, que debe recomendar registrar en tipo de contribuyente que se encuentra registrado en el RUT.
- ❖ El contratista y/o proveedor, en el momento de que este generando la factura en su operador tecnológico autorizado, en datos del Adquirente en el campo correo electrónico debe registre la cuenta el correo que la Administración del SIIF Nación ha dispuesto para la recepción que en este caso es siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co

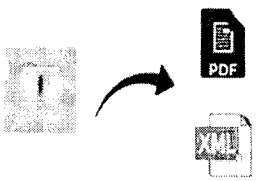
- ❖ Adicional que registren el correo electrónico en datos del adquiriente, en el **campo de Notas u Observaciones**, debe registrar la referencia de distribución a saber así: #$ luego el código de identificación de la entidad a la cual le va a enviar la factura, datos del contrato, y correo del supervisor, finalizando con #$, debidamente separados por punto y coma, sin dejar espacios; en la casillas mencionadas solo debe registrar el dato que se expone o indica, no pueden registrar más datos.

Ejemplo: **#$16-01-02-053;98-5-20001-24;xxxxxxx@correo.policia.gov.co#$**

1. ***Nota importante:*** De no darse el envío automático por parte del proveedor o contratista desde el operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, descrito en el numeral 4, estos podrán remitir la factura al buzón indicado para tal fin.

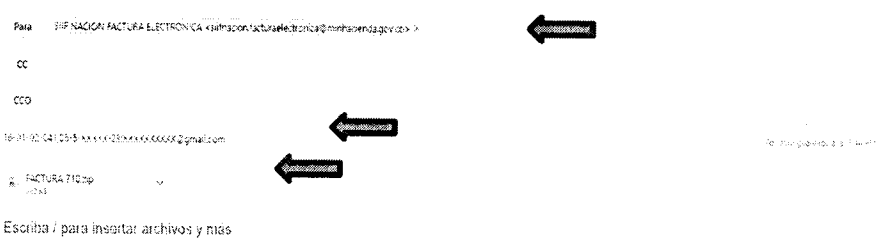
Generar factura obteniendo el contenedor electrónico -Documento .Zip (PDF, XML).

DOCUMENTO ZIP. de recepción de Facturas Electrónicas




Desde cualquier correo electrónico, puede enviar al buzón electrónico siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el contenedor electrónico -Documento .Zip (PDF, XML), referenciando en el asunto de este correo el código de identificación de la entidad a la cual le va a enviar la factura, datos del contrato, y correo del supervisor, debidamente separados por punto y coma, sin espacios según ej. Adjunto:

**16-01-02-053;98-7-20033-2024;pepito.perez@correo.policia.gov.co**



Ejemplo: se anexa pantallazo que muestra cómo queda lo indicado en la nota importante. No es necesario incluir texto en el cuerpo del correo; solo debe contener lo indicado para hacer el cargue manual al software propio del SIIF Nación.

**En virtud de lo anteriormente expuesto, para una mejor claridad en los lineamientos de la circular 042 del Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF) Nación, emitida el 26 de diciembre de 2023, el contratista deberá comunicarse con el supervisor asignado.**

- Así mismo, debe exigir a los proveedores el cargue de las facturas de conformidad a la Guía de Gestión Contractual en el SECOP II (Colombia Compra Eficiente), de acuerdo con lo establecido en el capítulo I, Numeral 7 "ejecución del contrato", así:

Sección "Plan de pagos": En esta sección el Proveedor debe cargar las facturas. Es importante aclarar que previamente debe radicarlas en físico en la Entidad Estatal, pues el SECOP II le pedirá que indique el número y fecha de radicación.".

- Una vez avaladas mediante la verificación técnica por parte del supervisor, entregará las facturas al contratista, para que las radique en la ventanilla de central de cuentas con la totalidad de los requisitos contenidos en la cláusula forma de pago del respectivo contrato.

### 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 | $ 50.000.000,00 | 100% |
| Valor total de las entregas | $17.813.804,00 | 35.63% |
| Valor total facturado | $9.670.054,00 | 19.34% |
| Valor facturado pendiente de pago | $8.143.750,00 | 16.29% |
| Valor pagado | $9.670.054,00 | 19.34% |
| Valor pendiente de entrega | $ 32.186.196,00 | 64.37% |

**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 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** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A |

### 4.2 Entrada de Bienes

N/A

## *4.* RECOMENDACIONES

No aplica

## 5. 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). EL CONTRATISTA NO RADICO FACTURACION DE ACUERDO A LOS MATERIALES QUE NOS SUMINISTRO EN EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 24 DE AGOSTO DE 2026 AL 23 DE SEPTIEMBRE DE 2026, TENIENDO UN CONSUMO APROXIMADO DE $ 4.800.000,00. |
| | **NO___** | |

Atentamente,

Firma Wilson Mendez T

Intendente Jefe. **WILSON MENDEZ TORRES**
Jefe Grupo Logístico UPRES Huila
Supervisor Contrato No. 98-8-20038-26
Correo electrónico: deuil.upres-log@policia.gov.co
Teléfono: 8630065-ext 6458