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	

Nro. GS-2026- -DECOR

Montería, 01 de octubre de 2026

Señor coronel.
HECTOR RUIZ ARIAS
Comandante Policía Metropolitana San Jerónimo de Montería.
Calle 29 # 5-61 Centro
Montería.

ASUNTO: Informe de supervisión contrato No. 92-7-10015-26

TIPO DE INFORME

PERIÓDICO __x___O FINAL _____

Periodo del informe de supervisión

Desde	**01/09/2026**	**Hasta**	**30/09/2026**

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 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-2026-040658-MEMOT** del 06/06/2026, el señor Coronel HECTOR RUIZ ARIAS, obrando en calidad de Comandante de Policía Metropolitana San Jerónimo de Montería, nombró como supervisor del contrato No. **92-7-10015-26**, al señor Intendente Jefe RUBEN DARIO ARAUJO SERNA Jefe del Grupo de Incorporación Córdoba.

- **Periodicidad establecida para la entrega del informe de supervisión:** Mensual.
- **No. de informes de supervisión presentados y publicados en SECOP II _2__**
  - Informe de supervisión del periodo comprendido entre el 01/07/2026 y el 31/07/2026, presentado mediante comunicación oficial No. GS-2026-077487-DEC del 01/08/2026
  - Informe de supervisión del periodo comprendido entre el 01/07/2026 y el 31/07/2026, presentado mediante comunicación oficial No. GS-2026-089246-DECOR del 01/09/2026

Información del contrato

Contrato No.	92-7-10015-26
Objeto del Contrato / instrumento de agregación de la orden de compra	SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LAS DEPENDENCIAS DEL COMANDO DE POLICÍA METROPOLITANA SAN JERÓNIMO DE MONTERÍA Y PARA LAS

Página 2 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		

	UNIDADES, ESPECIALIDADES Y DEPENDENCIAS POLICIALES ADSCRITAS AL DEPARTAMENTO DE POLICÍA CÓRDOBA Y LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD.
Contratista	M&P SERVICIO TÉCNICO
Representante legal	PEDRO NEL RUIZ HERRERA
Valor inicial del contrato	$109.375.000,00
Valor adiciones del contrato	$ 25.000.000,00
Valor total del contrato	134.375.000,00
Plazo de ejecución inicial	Nueve (05) meses
Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato	01/07/2026
Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato	30/11/2026
Fecha de inicio del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	19/08/2026
Fecha de terminación del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	30/11/2026
Adiciones	No 1
Modificatorios	No aplica
Prorrogas	No aplica
Otros	No aplica

1. DESARROLLO DE LA SUPERVISIÓN AL CONTRATO.

1.1 Acciones adelantadas:

- Debido a la asignación de recursos se le solicito a las unidades realizar una proyección de impresión, estableciendo un cupo especifico de cuotas para el personal y en caso de requerirse solicitarse mediante caso sigma como antecedente.
- Mediante comunicado oficial No GS-2026-077174-DECOR de fecha 31/07/2026, se Solicitud el pago factura No MYP784 contrato 92-7-10015-26.
- Mediante comunicado oficial No GS-2026-077779-DECOR de fecha 02/08/2026, se cupo PAC del mes de agosto extraordinario.
- Mediante comunicado oficial No GS-2026-088455-DECOR de fecha 29/08/2026, se Solicitud el pago factura No MYP789 contrato 92-7-10015-26.

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 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)	El contratista certifica mediante panilla de aportes al sistema de seguridad social integral y demás a cargo del contratista. Numero planilla **4662671866**

CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ESPECIFICACIONES TÈCNICAS MINIMAS		CUMPLIÒ	OBSERVACIONES
El contratista debe suministrar el software de administración para el control de impresión y copiado dentro de una misma solución, compatible para las máquinas ofertadas impresora multifuncional blanco – negro, impresora color, impresora color para	• Gestión de los usuarios a través del directorio activo, no se permitirá cargue de usuarios y/o actualizaciones mediante archivos planos. • Asignación de cuota de impresión de forma manual y automática. • Asignación de cuota de impresión de manera individual o masiva quedando cargadas en un tiempo no mayor a cinco (5) minutos.	SI	En lo corrido del mes el contratista cumplido con lo exigido en el presente ítem del contrato.

ESPECIFICACIONES TÈCNICAS MINIMAS		CUMPLIÒ	OBSERVACIONES
carnets, el cual debe permitir lo siguiente:	• Acceso con rol de administrador a los jefes de tecnologías de la información y las comunicaciones; que permita realizar consultas y generación de reportes en forma individual y masiva de los funcionarios que hacen parte del centro de costo; dicho reporte debe contener el número de cuotas de impresión, trabajos impresos, copiados y escaneados realizados. • La solución de impresión debe permitir en la totalidad de las máquinas (blanco-negro y color) la retención del trabajo enviado por el usuario y su liberación mediante la digitación de un PIN rápido, asociado directamente al usuario empresarial (directorio activo) de cada funcionario en la máquina. Si el trabajo no es liberado por el usuario en un periodo de 60 minutos, deberá ser borrado de la cola de impresión de manera automática. • Solicitar previamente la autenticación del usuario al momento de realizar trabajos de escaneo y copiado. • Acceso a la herramienta mediante navegador web. • El contratista deberá suministrar la URL que deberá apuntar al servidor del servicio de outsourcing de impresión ubicado en el datacenter de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, el cual contendrá la base de datos y funcionamiento de la aplicación de toda la solución. • Administración de la cola de impresión, retención – autenticación – liberación de trabajos, validación de cuotas, reglas de impresión, registros de los trabajos (tracking). NOTA: se denomina centro de costo la unidad policial a la cual se presta el servicio.		
El software para el control de impresión y copiado debe registrar en la base de datos la totalidad de los trabajos realizados en las máquinas; como mínimo debe registrar por cada trabajo lo siguiente:	• Usuario (active directory). • Nombre completo del funcionario (active directory). • Unidad policial (centro de costo) a la que pertenece el funcionario (active directory). • Correo electrónico del funcionario (active directory). • Tipo de trabajo. Impresión, copiado o escaneo. • Fecha del trabajo. • Hora del trabajo. • Nombre del documento o archivo del trabajo (si el trabajo es una copia o escaneo este campo se registra lo que establece por default el software). • Nombre de la máquina que realizó el trabajo. • Unidad policial a la que pertenece la máquina. • Marca de la máquina. • Modelo de la máquina. • Serial de la máquina. • Registrar si el trabajo es simplex – duplex. • Registrar el tamaño de papel carta – oficio. • Cantidad de páginas contenidas del trabajo. • Cantidad de hojas impresas en el trabajo (impresión y copiado)	SI	En lo corrido del mes el contratista cumplido con lo exigido en el presente ítem del contrato.
Reglas de impresión	• Para las máquinas multifuncionales blanco y negro, el usuario puede realizar trabajos (impresión, copiado y escaneo) en cualquiera de las máquinas instaladas del contrato (pull printing). • La impresión en máquinas a color deberá ser restringida y solo la podrán realizar los usuarios autorizados por el supervisor del contrato.	SI	En lo corrido del mes el contratista cumplido con lo exigido en el presente ítem del contrato.

ruben.araujo ruben.araujo ruben.araujo ruben.araujo ruben.araujo ruben.araujo ruben.araujo ruben.araujo ruben.araujo ruben.araujo

ESPECIFICACIONES TÈCNICAS MINIMAS		CUMPLIÒ	OBSERVACIONES
	• En cualquier momento durante la ejecución del contrato, el supervisor podrá solicitar las modificaciones y configuración de nuevas reglas.		
El contratista debe suministrar un software el cual le permita monitorear la totalidad de las máquinas con el objeto de:	• Detectar y visualizar, en tiempo real alertas como: tóner bajo, ausencia o poco papel en bandeja principal, advertencia fin de vida útil de un consumible o repuesto, mal funcionamiento de la máquina, atasco de papel, máquina fuera de servicio. • El supervisor del contrato podrá tener una vista de acceso a la herramienta, permitiendo la verificación del estado de la operación de las máquinas en tiempo real.	SI	En lo corrido del mes el contratista cumplido con lo exigido en el presente ítem del contrato.
Servidor y arquitectura de la solución	• Para la instalación del software de administración del servicio y fotocopiado e impresión, el contratista deberá proporcionar Un (01) servidor, el cual será instalado en el cuarto de equipos de las siguientes maneras, así: - (01) Oficina del Grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones del Departamento de Policía Córdoba (DECOR). • El servidor principal debe ser tipo Rack en formato de diecinueve pulgadas (19") *"el estándar de 19" se refiere a la distancia de ancho que hay entre los perfiles interiores del armario",* cumpliendo con los requerimientos y condiciones para la instalación de equipos en el centro de datos de la Policía Nacional descritas dentro de los ítems en el contrato. • El servidor será para la administración, gestión, almacenamiento de la base de datos y demás servicios que componen la solución. • El servidor principal deberá tener contingencia con otro equipo físico tipo Rack (modo pasivo), en formato de diecinueve pulgadas (19") "*el estándar de 19" se refiere a la distancia de ancho que hay entre los perfiles interiores del armario",* cumpliendo con los requerimientos y condiciones para la instalación de equipos en el centro de datos de la Policía Nacional descritas dentro de los ítems 20, 21, 22, y 23; lo anterior con el fin de garantizar la continuidad del servicio de impresión en eventuales ventanas de mantenimiento a las que sea expuesto el servidor principal. • Será una arquitectura centralizada, para todas las sedes objeto del contrato con excepción de SIPOL. **Nota 1:** en caso que existan sedes o impresoras que no se puedan conectar correctamente al servidor podrán hacer uso de agentes (en equipos de los usuarios y/o impresoras) o estaciones de trabajo de manera local que controlen la operación del servicio, quienes harán la sincronización periódica con el servidor principal de la solución. Para la instalación de agentes y/o estaciones de trabajo serán previa coordinación y validación con el supervisor del contrato. **Nota 2:** para la sede SIPOL, el contratista deberá disponer de un servidor y/o estación de trabajo que controle la operación exclusiva para dicha sede, descritas dentro de los ítems del contrato **Nota 3:** los servidores para SIPOL deberán contar con la capacidad suficiente para atender el servicio de una manera ágil y oportuna.	SI	En lo corrido del mes el contratista cumplido con lo exigido en el presente ítem del contrato.

ruben.araujo ruben.araujo ruben.araujo ruben.araujo ruben.araujo ruben.araujo ruben.araujo ruben.araujo ruben.araujo ruben.araujo

ESPECIFICACIONES TÈCNICAS MINIMAS		CUMPLIÒ	OBSERVACIONES
	La operación del servicio consta de administración de la cola de impresión, retención – autenticación – liberación de trabajos, validación de cuotas, reglas de impresión, registros de los trabajos en (Tracking). Para una mayor precisión de los registros de los trabajos en la base de datos respecto a los contadores de las máquinas, el tracking debe realizarse desde cada máquina.		
OPERACIÓN DEL SERVICIO			
Área de operación del contratista	• La Policía Nacional facilitará al contratista un área de trabajo dentro de las instalaciones de la Policía Metropolitana San Jerónimo de Montería, el Departamento de Policía Córdoba y la Unidad Prestadora de Salud, con puntos de red y cableado estructurado, que funcionará como el sitio de operación principal para la prestación del servicio de outsourcing de impresión. • El contratista deberá proporcionar el mobiliario y equipos de cómputo debidamente licenciados para el uso del operario. • El contratista facilitara al técnico, la instalación de un cliente de correo electrónico empresarial OFFICE 365 – MS TEAMS, al cual se notificarán y solicitarán los requerimientos de soporte relacionados con la prestación del servicio. • La Policía Nacional facilitará al operario un usuario y contraseña para ingresar al Sistema de información para la gestión de incidentes en tic "SIGMA" de la Policía Nacional. **NOTA:** El contratista deberá indicar al supervisor del contrato, la persona responsable a la cual se le asignará el respectivo usuario del sistema de información para la gestión de incidentes en tic "SIGMA" de la Policía Nacional, mediante el cual se debe realizar la recepción, gestión y respectiva solución de todos los requerimientos generados con relación a la prestación del servicio, realizando el cierre efectivo del ticket. La Policía Nacional dará instrucción a la persona que disponga el contratista sobre el uso de la herramienta dispuesta por la institución.	SI	En lo corrido del mes el contratista cumplido con lo exigido en el presente ítem del contrato.
PERSONAL			
Responsabilidades de los operarios permanentes	• Ejecutar las actividades y prestar el soporte técnico para la correcta prestación del servicio y ejecución del contrato. • Cumplir cabalmente con sus funciones y las demás que le sean asignadas por el coordinador, contratista y supervisor del contrato. • Suministrar el papel en cada una de las máquinas. • Pasar revista de las máquinas verificando el estado de funcionamiento, detectando y resolviendo posibles fallas menores que se conviertan en una indisponibilidad. • Atender los requerimientos de soporte a través de las llamadas telefónicas, correos electrónicos, conversaciones Teams y casos SIGMA (en coordinación con el coordinador). • Aprovisionar las cuotas de impresión, a través del procedimiento que establezca la supervisión del contrato. • Monitorear a través de las herramientas administrativas el correcto funcionamiento de cada una de las máquinas, y gestionar las alertas en sitio o a través del coordinador. • Deberán ser idóneos en el manejo del software y las máquinas que comprenden la solución implementada, de manera que presten el soporte técnico de manera oportuna y eficiente.	SI	En lo corrido del mes el contratista cumplido con lo exigido en el presente ítem del contrato.
Horarios de trabajo.	El contratista deberá disponer de un personal técnico en el departamento de policía Córdoba, quien brindará soporte a las dependencias y estaciones de policía, cumpliendo con 46	SI	En lo corrido del mes el contratista cumplido con

ruben.araujo ruben.araujo ruben.araujo

ESPECIFICACIONES TÈCNICAS MINIMAS		CUMPLIÒ	OBSERVACIONES
	horas semanales y teniendo presente la apropiación presupuestal para esta unidad. Por otra parte, en referencia las unidades, Policía Metropolitana San Jerónimo de Montería y la Unidad Prestadora de Sanidad, su soporte estará a cargo de un funcionario, teniendo presente la apropiación presupuestal para esas dos unidades. **NOTA:** los técnicos asignados no están autorizados para salir de su sede asignada y prestar soporte técnico en otras sedes sin autorización del supervisor del contrato.		lo exigido en el presente ítem del contrato.
Identificación	• El coordinador de servicio y operarios permanentes deberá laborar en traje sport formal con opción de usar (Chaqueta o chaleco), que identifique a la empresa contratista y portar un carnet con foto de identificación y dar cumplimiento a SG-SST. • Presentación Personal: Código de vestuario Business Casual / Informal Arreglado.	SI	En lo corrido del mes el contratista cumplido con lo exigido en el presente ítem del contrato.

2.1 NOVEDADES, SITUACIONES ANORMALES O DE RELEVANCIA

El contratista cumplió con lo contratado en las fechas establecidas para el mes reportado.

De igual forma mediante comunicado oficial No GS-2026-060642-MEMOT de fecha 19/08/2026 se le fue notificado a los supervisores de contrato la adición No 1 que se le realiza al presente contrato No 92-7-10015-26 por un valor de $ 25.000.000,00.

3. AVANCE DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

A la fecha de corte del presente informe de supervisión han transcurrido (92) días calendario desde que inició el plazo de ejecución del contrato, restando (58) días calendario para que finalice el plazo de ejecución, para un total de (150) días.

4. TRÁMITES Y VERIFICACIÓN DE PAGOS:

El pago lo realizara la Policía Metropolitana San Jerónimo de Montería, en moneda legal colombiana, dentro de la sesenta (60) días calendarios a la radicación de la respectiva factura comercial o documento equivalente y según disponibilidad de recursos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, previa aprobación de las formalidades de ella, junto con el recibo a satisfacción expedido por el supervisor del contrato, con los documentos requeridos por la Policía Metropolitana de San Jerónimo de Montería.

En el evento que el pago no se realice por la Policía Metropolitana de San Jerónimo de Montería a la terminación de la vigencia fiscal 2026, se efectuará en el año siguiente, previa autorización de las cuentas por pagar por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

El pago se realizará de conformidad con el derecho a turno contemplado en el artículo 19 de la ley 1150 de 2007 y a la programación del plan anual de caja (PAC) por parte de la Dirección logística y financiera de la Policía Nacional (DILOF), Estos documentos deberán ser allegados a la oficina del Grupo de Contratos de la Policía Metropolitana San Jerónimo de Montería, ubicada en la calle 29 No 5-61 barrio Centro.

Es obligación del contratista la entrega de los documentos necesarios para el pago al supervisor del contrato, para que este a su vez realice el trámite de estos al Grupo de Contratos de la Policía Metropolitana San Jerónimo de Montería; de igual manera, el futuro contratista debe cargar las facturas en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II, posterior a la radicación y asignación de derecho a turno para el correspondiente pago.

Todas las demoras que se presenten por estos conceptos serán de responsabilidad del futuro contratista, quien no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

La Policía Metropolitana de San Jerónimo de Montería, efectuará las deducciones a que haya lugar según las obligaciones tributarias que tenga el contratista ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacional, de conformidad con la inscripción en el registro único tributario.

Si los documentos en referencia no son radicados hasta antes del día veinte (20) de cada mes, o son devueltos por inconsistencias como la ausencia de información o erróneo diligenciamiento d ellos mismos, ausencia de certificación de pago de obligaciones a seguridad social integral y parafiscales, de acuerdo a las características del presente objeto contractual; se obliga a cancelar la factura al mes siguiente de la fecha programada en el PAC aprobado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, siempre y cuando se hubieran subsanado las observaciones y se haya cumplido con el trámite documental dentro del plazo indicado.

Es de anotar que, para la recepción de documentación de pago, el contrato deberá encontrarse en estado aprobado en el aplicativo SECOP II, por parte del contratista.

Nota 1: La facturación que realice el futuro contratista, deberá ser electrónica, así como también las normas debito y/o notas crédito, mediante operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, previa habilitación ante la DIAN, debiendo realizar las gestiones que corresponden para la validación y aprobación en el operador tecnológico dispuesto por el SIFF Nación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Y deberá tener en cuenta la circular No 016 del 09/03/2021 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, por medio del cual se implementa el "Modelo de Recepción de Facturas de Venta, Notas Debito y/o Notas Crédito", la cual es de obligatoriedad cumplimiento a partir del 01 de abril de 2021, siendo que apropie para el efecto la Directiva Presidencial No 09 del 17/09/2020 "Lineamientos para el pago a los proveedores del estado" y la Resolución No 00042 del 05/05/2020 "por la cual se desarrollan los sistemas de facturación, los proveedores tecnológicos, el registro de la factura electrónica de venta como título valor, se expide el anexo técnico de la factura de venta y se dictan otras disposiciones en materia de sistemas de facturación".

Nota 2: El pago se efectuará en su totalidad por el valor de la factura presentada como abono en cuenta del beneficiario, en la cuenta bancaria aportada por el contratista antes de la firma del contrato. No se acepta endosos de factura, traslados de facturación, compra de facturación, o cualquier situación que implique pagos a favor de terceros diferentes del contratista, en concordancia a las disposiciones establecidas por el Ministerio de Hacienda.

Si los documentos en referencia son devueltos por la POLICÍA METROPOLITANA SAN JERONIMO DE MONTERIA, por inconsistencias referidas como la falta de información o mal diligenciamiento de los mismos, LA POLICÍA METROPOLITANA SAN JERONIMO DE MONTERÍA, se obliga a las asignaciones nuevamente del turno, siempre y cuando se hubieren subsanado las observaciones y se haya cumplido con el trámite documental dentro del pazo indicado. Todas las demoras que se presenten por estos conceptos serán de responsabilidad del CONTRATISTA, quien no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza, Lo mismo se predicará en el caso de que el CONTRATISTA no elabore y presente las respectivas actas o facturas a la POLICÍA METROPOLITANA SAN JERONIMO DE MONTERÍA.

NOMBRE BENEFICIARIO: PEDRO RUIZ
CUENTA No: 829064070
TIPO DE CUENTA: AHORROS
ENTIDAD FINANCIERA: BANCO DE BOGOTA

4.1. Ejecución Financiera y Pagos:

a. Balance general de pagos y entregas		
Valores	**Valor en pesos**	**% del valor del contrato u orden de compra**
Valor total del contrato u orden de compra	$ 6.800.000,00	100,00%
Valor total de las entregas	$ 3.793.600,00	55,79%
Valor total facturado	$ 3.793.600,00	55,79%
Valor facturado pendiente de pago	$ 1.360.860,00	20,01%
Valor pagado	$ 2.432.740,00	35,78%

Página 8 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		

a. Balance general de pagos y entregas		
Valores	**Valor en pesos**	**% del valor del contrato u orden de compra**
Valor pendiente de entrega	$ 3.006.400,00	44,21%

Nota: El valor asignado para el grupo de Incorporación Córdoba es de: $6.800.000,00 para un valor del contrato total de: $134.375.000,00

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 **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
001	$ 1.072.240,00	01/07/2026 AL 31/07/2026	$ 1.072.240,00	**MYP784**	$ 1.003.968,00	$ 68.272	322604426
002	$ 1.360.500,00	01/08/2026 AL 31/08/2026	$ 1.360.500,00	**MYP789**	$1,276,199.00	$ 84,301.00	367747026
003	$ 1.360.500,00	01/09/2026 AL 30/09/2026	$ 1.360.860,00	**MYP802**	PENDIENTE	PENDIENTE	PENDIENTE

4.2. Entrada de Bienes:

No	UNIDAD	VALOR FACTURADO	NUMERO DE ENTRADA SAP
N/A	N/A	N/A	N/A

5. RECOMENDACIONES

En el contrato No 92-7-10015-26, hasta la fecha se ha ejecutado de acuerdo a los parámetros propios de la Ley 80 de 1993, en especial lo convenido en el contrato, no se han presentado novedades durante lo corrido en la ejecución del servicio prestado por parte de la empresa contratada.

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 soporte (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,

Intendente jefe **RUBEN DARIO ARAUJO SERNA**
Supervisor de Contrato 92-7-10015-26
dinco.uicor@policia.gov.co
Cel. 3142937695

ruben.araujo ruben.araujo ruben.araujo