

Página 1 de 12	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		

No. GS -2023- 000094 – GRULO-DINCO

Bogotá D.C, 05 de enero del 2024

Señora teniente coronel
CENIDE CAROLINA RODRIGUEZ PAZ
 Directora (E) Escuela de Cadetes de Policía "General Francisco de Paula Santander"
 Transversal 33 No. 47 A -35 Sur Barrio Fátima
 Bogotá D.C.

ASUNTO: informe de supervisión de la orden de compra Nro. 121467

TIPO DE INFORME

PERIÓDICO X O FINAL

Periodo del informe de supervisión

Desde	16/12/2023	Hasta	31/12/2023
-------	------------	-------	------------

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 en el respectivo contrato, así:

INFORMACIÓN GENERAL:

- Mediante comunicación oficial No. GS-2023-010566-ECSAN del 05/12/2023, la señora Capitán Kellys Alejandra Osorio Castro, obrando en calidad de Jefe de Grupo de Contratos de la Escuela de Cadetes de Policía "*General Francisco de Paula Santander*", nombró como supervisor de la orden de compra del asunto al Jefe del Grupo Logístico de la Dirección de Incorporación, señora Capitán Yuli Silvana Zamora Narváez.
- Periodicidad establecida para la entrega del informe de supervisión: mensual
- No. de informes de supervisión presentados y publicados en SECOP II: 1

GS-2023-007068-DINCO

Información de la orden de compra

Orden de compra No.	121467
Instrumento de agregación de la orden de compra.	PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ASEO Y CAFETERÍA PARA LAS INSTALACIONES DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y ALGUNAS

Página 2 de 12	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 DESCONCENTRADAS, A TRAVÉS DEL ACUERDO MARCO DE PRECIOS CCE-126-2023.
Contratista	SERVIASEO S.A.
Representante Legal	Pierre Charles Quiñones Cárdenas
Valor inicial de la orden de compra	CIENTO CINCUENTA Y CUATRO MILLONES CIENTO UN MIL SEISCIENTOS VEINTIOCHO PESOS CON TREINTA Y TRES CENTAVOS (\$154.101.628,33) MONEDA CORRIENTE.
Valor adiciones orden de compra	No aplica
Valor total orden de compra	CIENTO CINCUENTA Y CUATRO MILLONES CIENTO UN MIL SEISCIENTOS VEINTIOCHO PESOS CON TREINTA Y TRES CENTAVOS (\$154.101.628,33) MONEDA CORRIENTE.
Plazo de ejecución inicial	El plazo de ejecución para el Servicio Integral de Aseo y Cafetería, mediante el Acuerdo Marco de Precios CCE-126-2023. será de cuatro (4) meses ininterrumpidos, contados a partir de la aprobación de la garantía única y registro presupuestal correspondiente, hasta máximo el 31 de marzo del 2024.
Fecha de inicio del plazo de ejecución de la orden de compra	01/12/2023
Fecha de terminación del plazo de ejecución de la orden de compra (pactada inicialmente)	31/03/2024
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 DE LA ORDEN DE COMPRA

1.1 Acciones adelantadas:

- Se realiza reunión de coordinación para la orden de compra 121467, celebrada entre la Policía Nacional ESCUELA DE CADETES DE POLICÍA "GENERAL FRANCISCO DE PAULA SANTANDER" y la empresa SERVIASEO S.A., cuyo objeto es la presentación del servicio integral de aseo y cafetería para las instalaciones de la Dirección de Incorporación y algunas unidades desconcentradas, a través del acuerdo marco de precios CCE-126-2023, plasmada en el Acta #054-SUDIN-GRULO-2.25 del 13 de diciembre de 2023.
- Se desarrolla reunión con el personal de aseo de lo cual obra acta No 062 del 26 de Diciembre de 2023, con el fin de levantar acta de compromiso con el fin de establecer lineamientos de cumplimiento frente a la prestación del servicio, así mismo se hace verificación de la entrega de los elementos remitidos por la empresa SERVIASEO S.A el día 12/12/2023.

Página 3 de 12	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		

2. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES LEGALES DEL CONTRATISTA

Las obligaciones de la Policía Nacional están descritas en el Anexo OBLIGACIONES DE LA POLICÍA NACIONAL y las descritas en el Acuerdo Marco de Precios del SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA IV, CCE-126-2023.

• OBLIGACIONES GENERALES

OBLIGACIONES DE LA POLICÍA NACIONAL	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
Poner a disposición del CONTRATISTA los bienes y lugares que se requieran para la ejecución y entrega del objeto contratado.	SI	Se puso a disposición las instalaciones de la Dirección de Incorporación con sus diferentes sedes para la ejecución del objeto contratado.
Una vez se surta el proceso de contratación estatal, asignar un supervisor, a través de quien la POLICÍA NACIONAL - ESCUELA DE CADETES DE POLICÍA "GENERAL FRANCISCO DE PAULA SANTANDER" , mantendrá la interlocución permanente y directa con el CONTRATISTA .	SI	Mediante comunicado oficial GS-2023-010566-ECSAN del 05/12/2023, se notificó al supervisor de la orden de compra 121467 del 01/12/2023 a la señora Capitán Yuli Silvana Zamora Narváez.
Ejercer el control sobre el cumplimiento del contrato a través del supervisor designado para el efecto, exigiéndole la ejecución idónea y oportuna del objeto a contratar.	SI	Mediante comunicado oficial GS-2023-010566-ECSAN del 05/12/2023, se notificó al supervisor de la orden de compra 121467 del 01/12/2023 a la señora Capitán Yuli Silvana Zamora Narváez el día 05/12/2023. Y se notifica de las responsabilidades asistidas en la normatividad vigente
Recibir a satisfacción los bienes y/o servicios que sean entregados por el CONTRATISTA , cuando estos cumplan con las condiciones establecidas y en especial las especificaciones u obligaciones técnicas contenidas en el anexo técnico.	SI	Se tienen laborando en el mes, en atención a lo obligado del contrato actualmente nueve (9) operarios de aseo y cafería, y (1) un operario de mantenimiento realizando las respectivas actividades en cumplimiento al objeto del contrato, así mismo se ha recibido los elementos de aseo dispuestas en el acuerdo marco Nro. 121467.
Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar, para lo cual el supervisor dará aviso oportuno a la POLICÍA NACIONAL - ESCUELA DE CADETES DE POLICÍA "GENERAL FRANCISCO DE PAULA SANTANDER" , sobre la ocurrencia de hechos constitutivos de mora o incumplimiento.	SI	A la fecha no se han presentado sanciones pecuniarias y garantías del contratista a que haya lugar.
Pagar al CONTRATISTA en la forma pactada y con sujeción a las disponibilidades presupuestales y de PAC previstas para el efecto.	SI	Se solicito PAC extraordinario diciembre a la ECSAN mediante comunicado oficial GS-2023-006889-DINCO, de lo cual se efectuó el pago por parte del ordenador de gasto.
Tramitar diligentemente las apropiaciones presupuestales que requiera para solventar las prestaciones patrimoniales que hayan surgido a su cargo como consecuencia de la suscripción del contrato.	SI	Se encuentran las partidas presupuestales para cancelar el presente contrato.

Página 4 de 12	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		

Solicitar y recibir información técnica respecto del bien o servicio y demás del CONTRATISTA en desarrollo del objeto del contractual.	SI	Los servicios e insumos asignados cumplen con los requerimientos técnicos por los cuales fueron contratados.
Rechazar los bienes y/o servicios cuando no cumplan con los requerimientos técnicos exigidos.	SI	Los servicios recibidos cumplen con los requerimientos técnicos plasmados en la Orden de Compra.

• OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Las descritas en el Acuerdo Marco de precios del SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA IV, CCE-126-2023, las cuales se encuentran relacionadas en el anexo "OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA".

OBLIGACIONES LEGALES DEL CONTRATISTA	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
Cumplir con el objeto contractual.	SI	Entrega de operarios e insumos para el cumplimiento del objeto de la Orden de Compra.
Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabas.	SI	Se presume que, hasta la fecha, el desarrollo de la presente Orden de Compra no se tiene ningún inconveniente.
Responder en los plazos que la POLICÍA NACIONAL - ESCUELA DE CADETES DE POLICÍA "GENERAL FRANCISCO DE PAULA SANTANDER" establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule.	SI	Hasta la fecha el desarrollo de la presente Orden de Compra no se tiene ningún requerimiento.
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	Revisadas los documentos aportados Se presume que el contratista cumple con sus obligaciones parafiscales.
Constituir en debida forma y aportar al Grupo Contractual de la Escuela de Cadetes de Policía "General Francisco de Paula Santander" o quien haga sus veces, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, la Garantía Única.	SI	Se realiza la aprobación de la Garantía Única evidenciado en la cronología del proceso SECOP II.
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	Se presume que el contratista guarda confidencialidad de la información y cumple a cabalidad con la política de seguridad de la información.
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 Escuela de Cadetes de Policía "General Francisco de Paula Santander" de la Policía Nacional y a las autoridades competentes para que se adopte las medidas necesarias.	SI	Se presume el cumplimiento del presente ítem, ya que a la fecha no se han evidenciado anomalías o quejas acerca del contratista.
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	Se presume que la cuenta actualmente se encuentra activa.
Restituir a la POLICÍA NACIONAL - ESCUELA DE CADETES DE POLICÍA "GENERAL FRANCISCO DE PAULA SANTANDER" los elementos que haya	SI	Para el presente ítems se encuentra en ejecución la orden de compra.

Página 5 de 12	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		
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.		
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	En la orden de compra se estipulo los trámites para la facturación de los insumos y servicios entregados para el cumplimiento del objeto del contrato.
Las obligaciones establecidas en el acuerdo marco de precios CCE-126-2023.	SI	Se cumple con lo establecido en este ítem
El contratista suministrará todos los elementos de protección personal de sus empleados que prestaran los servicios en las diferentes sedes, durante la ejecución de la orden de compra.	SI	Las funcionarias cuentan con los elementos de protección para el cumplimiento de sus actividades.
El personal que se disponga a cumplir las actividades plasmadas en el presente proceso estará plenamente identificado por la empresa o contratista, dejando a la vista siempre la certificación que lo acredita (carnet empresarial con los datos básicos del empleado).	SI	Las funcionarias portan sus respectivos carnets de identificación de la empresa contratista.
El contratista se compromete a velar por la seguridad del complejo, por lo que para ingresar a las instalaciones deberá presentar los siguientes documentos; la tarjeta de propiedad del vehículo, revisión técnico mecánica en caso de aplicar, seguro obligatorio vigente y el supervisor de la orden de compra para la autorización del ingreso se deberá remitir mediante correo electrónico la siguiente documentación; el listado del personal que ingresará, relacionando nombre completo, número de cédula y placas del vehículo que requiere ingresar.	SI	Se envió el listado del personal que prestará sus servicios en las instalaciones Policiales de la Dirección de Incorporación para el ingreso y seguridad dentro de la misma.
El contratista se ajustará a la normatividad expedida y que expida el gobierno frente a alguna clase de pandemia o cualquier otra emergencia, con relación a la prestación de los servicios de aseo y limpieza en las diferentes sedes, durante la ejecución de la orden de compra, para garantizar la vida y salud del personal bajo su cargo.	SI	Se realizará seguimiento en el transcurso de la ejecución de la Orden de Compra, toda vez que a la fecha no se tiene conocimiento sobre eventos relacionados con pandemia o cualquier otra emergencia.
Cumplir con lo definido en la guía de Proveedores del Acuerdo Marco.	SI	El contratista se encuentra incluido en la lista de proponentes del Acuerdo Marco de precios del SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA IV, CCE-126-2023.
Garantizar que ninguna de las condiciones y especificaciones técnicas establecidas en el Acuerdo Marco y en el pliego de condiciones generan costos adicionales a las Entidades Compradoras o a Colombia Compra Eficiente.	SI	El contratista se encuentra incluido en la lista de proponentes del Acuerdo Marco de precios del SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA IV, CCE-126-2023.

Página 6 de 12	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		

Contar con la capacidad de proveer las cantidades requeridas y/o prestación del servicio para cada región en la que se encuentre adjudicado.	SI	El contratista se encuentra incluido en la lista de proponentes del Acuerdo Marco de precios del SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA IV, CCE-126-2023.
Cumplir con los plazos establecidos en el Acuerdo Marco.	SI	El contratista se encuentra incluido en la lista de proponentes del Acuerdo Marco de precios del SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA IV, CCE-126-2023.
Mantener actualizada la información requerida por el SIIF.	N/A	No es función de esta supervisión la verificación del presente ítem, toda vez que no se cuenta con la aplicación y los permisos necesarios.
Asumir el pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones de carácter laboral del personal que contrate para la ejecución del Acuerdo Marco y las correspondientes Órdenes de Compra, lo mismo que el pago de honorarios, los impuestos, gravámenes, aportes y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas y demás erogaciones necesarias para la ejecución de las Órdenes de Compra. Es entendido que todos estos gastos han sido estimados por el proveedor al momento de la presentación de la Cotización, conforme con la necesidad de la Entidad Compradora.	SI	Se solicitó esta información como soporte del informe de supervisión, se presume que el contratista se encuentra incluido en la lista de proponentes del Acuerdo Marco de precios del SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA IV, CCE-126-2023.
Cumplir las fechas de pago de los salarios de los operarios que prestan el Servicio Integral de Aseo y Cafetería en la Entidad Compradora.	SI	Se presume que la empresa cumple con sus obligaciones en el pago de salarios de los operarios que prestan sus servicios en la Dirección de Incorporación, en atención a la facturación electrónica elaborada por el contratista y a la entrevista realizada a una funcionaria al azar sobre el cumplimiento de sus acreencias laborales.
Cumplir con el pago de los aportes de seguridad social, prestaciones sociales, aportes parafiscales, horas extras, dominicales, festivos, recargos nocturnos, indemnizaciones, liquidación de prestaciones e incapacidades y demás costos derivados de la relación laboral con el personal que cumple las labores cubiertas por el Acuerdo Marco y con todo su personal, conforme a las fechas establecidas en la normativa vigente.	SI	Se presume que la empresa cumple con sus obligaciones en el pago de aportes de seguridad social, prestaciones sociales, aportes parafiscales, horas extras, dominicales, festivos, recargos nocturnos, indemnizaciones, liquidación de prestaciones e incapacidades y demás costos derivados de la relación laboral de los operarios que prestan sus servicios en la Dirección de Incorporación.
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	El contratista se encuentra incluido en la lista de proponentes del Acuerdo Marco de precios del SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA IV, CCE-126-2023.

CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

2.1. NOVEDADES, SITUACIONES ANORMALES O DE RELEVANCIA

A la fecha el desarrollo de la orden de compra 121467 es normal, a excepción del imprevisto de presentación del personal, que debía laborar desde el 1 de diciembre de 2023, quienes se presentaron a partir del día 6 de diciembre del año 2023, fecha en la cual se inició.

ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS

INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA



POLICÍA NACIONAL

Item	Categoría	Servicio	Característica 1	Disponibilidad	Cantidad	CUMPLE	NO CUMPLE
1	Servicio de Personal	Operario de aseo y cafetería	Operario de aseo y cafetería	Tiempo Completo Se presentaron las operarias en la Dirección de Incorporación para el cumplimiento del objeto del contrato. Se aclara que, por razones ajenas al supervisor del contrato, algunos empleados no lograron cumplir el tiempo mínimo mensual de días, por lo tanto, se prorrateo, con relación a los días laborados	9	X	
2	Servicio de Personal	Operario de mantenimiento	Operario de mantenimiento	Tiempo Completo Se presentaron las operarias en la Dirección de Incorporación para el cumplimiento del objeto del contrato. Se aclara que, por razones ajenas al supervisor del contrato, algunos empleados no lograron cumplir el tiempo mínimo mensual de días, por lo tanto, se prorrateo, con relación a los días laborados	1	X	
3	Bienes de Aseo y Cafetería	Jabón para loza 4 (Compra)	Jabón para loza 4 (Compra)		35	X	
4	Bienes de Aseo y Cafetería	Jabón en barra azul (Compra)	Jabón en barra azul (Compra)		21	X	
5	Bienes de Aseo y Cafetería	Jabón abrasivo (Compra)	Jabón abrasivo (Compra)		21	X	
6	Bienes de Aseo y Cafetería	Jabón de tocador 1 (Compra)	Jabón de tocador 1 (Compra)		18	X	
7	Bienes de Aseo y Cafetería	Jabón de dispensador para manos 2 (Compra)	Jabón de dispensador para manos 2 (Compra)		35	X	
8	Bienes de Aseo y Cafetería	Gel antibacterial para manos (Compra)	Gel antibacterial para manos (Compra)		8	X	
9	Bienes de Aseo y Cafetería	Limpiador multiusos 1 (Compra)	Limpiador multiusos 1 (Compra)		21	X	

Página 8 de 12		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						
10	Bienes de Aseo y Cafetería	Líquido desengrasante (Compra)	Líquido desengrasante (Compra)	16	X	
11	Bienes de Aseo y Cafetería	Detergente multiusos en polvo (Compra)	Detergente multiusos en polvo (Compra)	26	X	
12	Bienes de Aseo y Cafetería	Limpiador desinfectante para uso general 1 (Compra)	Limpiador desinfectante para uso general 1 (Compra)	26	X	
13	Bienes de Aseo y Cafetería	Desinfectante de alto nivel de desinfección para uso hospitalario (Compra)	Desinfectante de alto nivel de desinfección para uso hospitalario (Compra)	24	X	
14	Bienes de Aseo y Cafetería	Pastilla desinfectante para sanitario (Compra)	Pastilla desinfectante para sanitario (Compra)	112	X	
15	Bienes de Aseo y Cafetería	Líquido para limpiar vidrios 1 (Compra)	Líquido para limpiar vidrios 1 (Compra)	23	X	
16	Bienes de Aseo y Cafetería	Blanqueador o hipoclorito 1 (Compra)	Blanqueador o hipoclorito 1 (Compra)	23	X	
17	Bienes de Aseo y Cafetería	Alcohol industrial 2 (Compra)	Alcohol industrial 2 (Compra)	12	X	
18	Bienes de Aseo y Cafetería	Creolina 1 (Compra)	Creolina 1 (Compra)	12	X	
19	Bienes de Aseo y Cafetería	Líquido para limpiar equipos de oficina 1 (Compra)	Líquido para limpiar equipos de oficina 1 (Compra)	18	X	
20	Bienes de Aseo y Cafetería	Champú para alfombras y tapizados 2 (Compra)	Champú para alfombras y tapizados 2 (Compra)	7	X	
21	Bienes de Aseo y Cafetería	Lustrador de muebles (Compra)	Lustrador de muebles (Compra)	8	X	
22	Bienes de Aseo y Cafetería	Crema para cuero (Compra)	Crema para cuero (Compra)	8	X	
23	Bienes de Aseo y Cafetería	Removedor de cera (Compra)	Removedor de cera (Compra)	64	X	
24	Bienes de Aseo y Cafetería	Abrillantador para piso laminado (Compra)	Abrillantador para piso laminado (Compra)	11	X	
25	Bienes de Aseo y Cafetería	Varsol ecológico 2 (Compra)	Varsol ecológico 2 (Compra)	14	X	
26	Bienes de Aseo y Cafetería	Desmanchador multiusos (Compra)	Desmanchador multiusos (Compra)	28	X	
27	Bienes de Aseo y Cafetería	Brillametal en crema (Compra)	Brillametal en crema (Compra)	14	X	
28	Bienes de Aseo y Cafetería	Ambientador 1 (Compra)	Ambientador 1 (Compra)	22	X	
29	Bienes de Aseo y Cafetería	Limpiones 3 (Compra)	Limpiones 3 (Compra)	23	X	
30	Bienes de Aseo y Cafetería	Limpiones 4 (Compra)	Limpiones 4 (Compra)	18	X	
31	Bienes de Aseo y Cafetería	Bayetilla 2 (Compra)	Bayetilla 2 (Compra)	18	X	
32	Bienes de Aseo y Cafetería	Paño absorbente multiusos 1 (Compra)	Paño absorbente multiusos 1 (Compra)	12	X	



33	Bienes de Aseo y Cafetería	Esponjilla 3 (Compra)	Esponjilla 3 (Compra)	28	X	
34	Bienes de Aseo y Cafetería	Esponjilla 4 (Compra)	Esponjilla 4 (Compra)	28	X	
35	Bienes de Aseo y Cafetería	Escoba 2 (Compra)	Escoba 2 (Compra)	15	X	
36	Bienes de Aseo y Cafetería	Escoba 3 (Compra)	Escoba 3 (Compra)	15	X	
37	Bienes de Aseo y Cafetería	Mango metálico escoba 1 (Compra)	Mango metálico escoba 1 (Compra)	15	X	
38	Bienes de Aseo y Cafetería	Trapero 1 (Compra)	Trapero 1 (Compra)	25	X	
39	Bienes de Aseo y Cafetería	Trapero 3 (Compra)	Trapero 3 (Compra)	25	X	
40	Bienes de Aseo y Cafetería	Mango metálico trapero (Compra)	Mango metálico trapero (Compra)	25	X	
41	Bienes de Aseo y Cafetería	Pads 2 (Compra)	Pads 2 (Compra)	9	X	
42	Bienes de Aseo y Cafetería	Pads 3 (Compra)	Pads 3 (Compra)	2	X	
43	Bienes de Aseo y Cafetería	Bolsas plásticas 1 (Compra)	Bolsas plásticas 1 (Compra)	80	X	
44	Bienes de Aseo y Cafetería	Bolsas plásticas 2 (Compra)	Bolsas plásticas 2 (Compra)	80	X	
45	Bienes de Aseo y Cafetería	Bolsas plásticas 3 (Compra)	Bolsas plásticas 3 (Compra)	80	X	
46	Bienes de Aseo y Cafetería	Bolsas plásticas 4 (Compra)	Bolsas plásticas 4 (Compra)	80	X	
47	Bienes de Aseo y Cafetería	Bolsas plásticas 8 (Compra)	Bolsas plásticas 8 (Compra)	80	X	
48	Bienes de Aseo y Cafetería	Bolsas plásticas 9 (Compra)	Bolsas plásticas 9 (Compra)	80	X	
49	Bienes de Aseo y Cafetería	Bolsas plásticas 10 (Compra)	Bolsas plásticas 10 (Compra)	80	X	
50	Bienes de Aseo y Cafetería	Bolsas plásticas 11 (Compra)	Bolsas plásticas 11 (Compra)	80	X	
51	Bienes de Aseo y Cafetería	Bolsas plásticas 15 (Compra)	Bolsas plásticas 15 (Compra)	80	X	
52	Bienes de Aseo y Cafetería	Guantes 1 (Compra)	Guantes 1 (Compra)	26	X	
53	Bienes de Aseo y Cafetería	Guantes 2 (Compra)	Guantes 2 (Compra)	29	X	
54	Bienes de Aseo y Cafetería	Guantes 4 (Compra)	Guantes 4 (Compra)	30	X	
55	Bienes de Aseo y Cafetería	Tapabocas 2 (Compra)	Tapabocas 2 (Compra)	13	X	
56	Bienes de Aseo y Cafetería	Papel higiénico 1 (Compra)	Papel higiénico 1 (Compra)	8	X	
57	Bienes de Aseo y Cafetería	Papel higiénico 3 (Compra)	Papel higiénico 3 (Compra)	200	X	
58	Bienes de Aseo y Cafetería	Toallas para manos 6 (Compra)	Toallas para manos 6 (Compra)	140	X	
59	Bienes de Aseo y Cafetería	Vasos biodegradables 1 (Compra)	Vasos biodegradables 1 (Compra)	29	X	
60	Bienes de Aseo y Cafetería	Mezclador 1 (Compra)	Mezclador 1 (Compra)	21	X	
61	Bienes de Aseo y Cafetería	Filtro para greca 2 (Compra)	Filtro para greca 2 (Compra)	4	X	
62	Bienes de Aseo y Cafetería	Café 1 (Compra)	Café 1 (Compra)	51	X	

Página 10 de 12	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		

63	Bienes de Aseo y Cafetería	Crema para café (Compra)	Crema para café (Compra)	26	X
64	Bienes de Aseo y Cafetería	Azúcar 2 (Compra)	Azúcar 2 (Compra)	35	X
65	Bienes de Aseo y Cafetería	Panela (Compra)	Panela (Compra)	35	X
66	Bienes de Aseo y Cafetería	Aromática (Compra)	Aromática (Compra)	150	X
67	Bienes de Aseo y Cafetería	Aromática de panela (Compra)	Aromática de panela (Compra)	36	X
68	Bienes de Aseo y Cafetería	Bebida de frutas (Compra)	Bebida de frutas (Compra)	49	X
69	Bienes de Aseo y Cafetería	Té (Compra)	Té (Compra)	2	X
70	Bienes de Aseo y Cafetería	Infusión frutal (Compra)	Infusión frutal (Compra)	20	X
71	Bienes de Aseo y Cafetería	Agua potable 1 (Compra)	Agua potable 1 (Compra)	70	X
72	Bienes de Aseo y Cafetería	Agua potable 4 (Compra)	Agua potable 4 (Compra)	5	X
73	Bienes de Aseo y Cafetería	Recogedor de basura 1 (Compra)	Recogedor de basura 1 (Compra)	14	X
74	Bienes de Aseo y Cafetería	Atomizadores (Compra)	Atomizadores (Compra)	14	X
75	Bienes de Aseo y Cafetería	Dispensador de toallas de manos 2 (Compra)	Dispensador de toallas de manos 2 (Compra)	2	X
76	Bienes de Aseo y Cafetería	Dispensador de jabón líquido 1 (Compra)	Dispensador de jabón líquido 1 (Compra)	4	X
77	Bienes de Aseo y Cafetería	Dispensador para ambientador (Compra)	Dispensador para ambientador (Compra)	47	X
78	Bienes de Aseo y Cafetería	Dispensador goteo por gravedad y recarga (Compra)	Dispensador goteo por gravedad y recarga (Compra)	47	X
79	Bienes de Aseo y Cafetería	Greca para tintos 3 (Arrendamiento)	Greca para tintos 3 (Arrendamiento)	1	X
80	Bienes de Aseo y Cafetería	Lavabrilladora de pisos 2 (Arrendamiento)	Lavabrilladora de pisos 2 (Arrendamiento)	3	X

2.1. NOVEDADES, SITUACIONES ANORMALES O DE RELEVANCIA

El personal de 9 operarios de aseo y cafetería y 01 operario de mantenimiento, iniciaron labores a partir del 06/12/2023, lo cual se ve reflejado en la correspondiente factura del mes de noviembre.

3. AVANCE DE LA EJECUCIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA

A la fecha de corte del presente informe de supervisión han transcurrido (30) días calendario desde que inició, el plazo de ejecución de la orden de compra y faltan 91 días.

4. TRÁMITES Y VERIFICACIÓN DE PAGOS:

Se realizarán pagos parciales, dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la radicación de la factura, junto con el recibido a satisfacción suscrito por el supervisor del contrato, con los documentos requeridos por

Página 11 de 12	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		

el Área Administrativa y Financiera de la Escuela, de acuerdo al derecho a turno y la programación anual de caja PAC. Para el último pago, se sigue el protocolo instaurado por la central contable de la unidad, sin evidenciar algún tipo de novedad especial, como a continuación se expresa: en caso de estar obligado a facturar de manera electrónica, el contratista deberá enviar la factura al correo electrónico siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co, **adjuntado en un archivo comprimido de extensión “.ZIP”, tanto el archivo de la representación gráfica de la factura como el archivo XML de la misma; en las notas finales de la factura deberá indicar la siguiente información, conservando el orden entre los signos “#\$” y separados con el signo “;”, así: #\$16-01-03-D03; número de orden de compra; correo de supervisor#\$. Así mismo en el asunto del correo electrónico se debe indicar solamente esta información: 16-01-03-D03; número de orden de compra; correo del supervisor.** Una vez enviada la factura, esta será verificada por la plataforma establecida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, donde se revisará que cumpla con los requisitos establecidos de factura electrónica y de ser aprobada será enviada al supervisor del contrato quien la aprobará o rechazará de acuerdo a lo establecido en el contrato. Así mismo es obligación del contratista cargar la factura en el contrato electrónico sección ejecución del contrato en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II junto con los soportes correspondientes, donde de igual forma será revisada por el supervisor del contrato quien la aprobará o rechazará según el caso.

Una vez se encuentre cargada y aprobada tanto en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II como en la plataforma establecida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el supervisor deberá a llegar a la oficina del Grupo de Contratos de la escuela los formatos de recibido a satisfacción e informe de supervisor debidamente diligenciados, en caso de encontrarse en debida forma se le asignará derecho a turno y se iniciará el trámite para el pago. Si los documentos en referencia son devueltos por la Escuela de Cadetes de Policía “General Francisco de Paula Santander”, por inconsistencias como la falta de información o mal diligenciamiento de los mismos, la Escuela de Cadetes de Policía “General Francisco de Paula Santander”, se obliga a la asignación nuevamente del turno, siempre y cuando se hubieren subsanado las observaciones y se haya cumplido con el trámite documental dentro del plazo indicado.

El formato de recibo a satisfacción, aunque se encuentre suscrito por el supervisor del contrato, no implica el recibo o aprobación definitiva por parte de la Escuela de Cadetes de Policía “General Francisco de Paula Santander” del suministro de los elementos y, por consiguiente, no exime al CONTRATISTA de su responsabilidad en cuanto a la cantidad y buena calidad de los bienes contratados o de cualquier otra obligación contractual o de responsabilidad civil. Si el formato de recibo a satisfacción no ha sido bien elaborado o no se acompaña de los documentos que para cada caso se soliciten en esta contratación, los términos anteriores sólo empezarán a contarse desde la fecha en que quede corregido o desde aquella en que se haya aportado el último de los documentos.

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 los respectivos soportes a la Escuela de Cadetes de Policía “General Francisco de Paula Santander”.

4.1. Ejecución Financiera y Pagos:

a. Balance general de pagos y entregas		
	Valor en pesos	% del valor de la orden de compra
Valor total de la orden de compra	\$154.101.628,33	100%
Valor total de la orden de compra con la modificación	\$0	0%
Valor total de las entregas	\$34.421.860,55	22,33%

Página 12 de 12	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		

Valor total facturado	\$34.421.860,55	22,33%
Valor facturado pendiente de pago	\$34.421.860,55	22,33%
Valor pagado	\$0	\$0
Valor pendiente de entrega	\$119.679.767,78	77.66%

a. Detalle de las entregas, valores facturados y pagos efectuados en el periodo informado.							
No. de acta o constancia de recibido	Valor recibido	Fecha de recibido	Valor facturado	No. factura	Valor pagado	Valor deducciones	No. orden de pago
1	\$34.421.860,55	31/12/2023	\$34.421.860,55	144902	Pendiente por pagar	Pendiente por pagar	Pendiente por pagar

4.2. Entrada de Bienes (verificar que los bienes hayan ingresado a los estados contables, si aplica)

No aplica para el periodo reportado.

5. RECOMENDACIONES

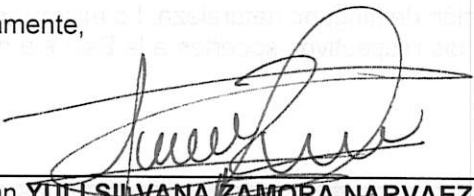
Se han realizado acercamientos por parte de esta supervisión con el contratista, el cual muestra buena disposición para la entrega de los bienes de acuerdo al plazo de ejecución pactado, es de anotar que, a la fecha por causas ajenas a la voluntad de las partes, los funcionarios que debían iniciar labores el día 01/12/2023, lo hicieron hasta el día 06/12/2023, lo que origina una disminución de facturación por los días faltantes a favor de la Dirección de Incorporación.

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 <u>X</u>	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 <u> </u>	En caso de incumplimiento parcial o total del contrato, se informó mediante comunicación oficial No. <u> </u> del <u> </u> , dirigida al ordenador del gasto, las obligaciones incumplidas.

Atentamente,


 Firma
 Capitán **YULI SILVANA ZAMORA NARVAEZ**
 Jefe Grupo Logístico de la Dirección de Incorporación
Supervisora de la orden de Compra No. 113843
 Correo electrónico: dinco.grulo@policia.gov.co
 Anexo: acta No 062 del 26 de Diciembre de 2023



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN
COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS



Fecha:	Bogotá D.C., diciembre 26 de 2023		
Hora de inicio:	11:00 horas	Hora de inicio:	12:00 horas
Lugar:	Auditorio de la Dirección de Incorporación		

ACTA 062 - SUDIN- JEFAD 2.25

ACTA QUE TRATA DE LAS FUNCIONES DEL CARGO, EN ATENCIÓN A LA "RESOLUCION 04520 DE JULIO 18 DE 2016, MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS. PARA EL PERSONAL NO UNIFORMADO DE LA POLICIA NACIONAL".

ORDEN DEL DÍA

1. Verificación de asistentes
2. Lectura del acta anterior
3. Verificación de los compromisos
4. Tema a tratar: funciones del cargo, en atención a la "resolución 04520 de julio 18 de 2016, manual específico de funciones y competencias. para el personal no uniformado de la policía nacional".

DESARROLLO

1. Verificación de asistentes

La señora Capitán Yuli Silvana Zamora Narváez jefe administrativo de la Dirección de Incorporación, verifica la asistencia del personal comprometido para la reunión, entre personal de servicios generales y servicio de cafetería.

2. Lectura del acta anterior: *No aplica*

3. Verificación de los compromisos: *No aplica*

4. Temas a tratar

5. La señora Capitán Yuli Silvana Zamora Narváez jefe administrativo de la Dirección de Incorporación, realiza la actualización de conocimientos de las funciones del cargo, en atención a la "resolución 04520 de julio 18 de 2016, manual específico de funciones y competencias. para el personal no uniformado de la policía nacional".
6. Y el bienestar de las señoras que prestan sus servicios en esta dirección.
7. Establecer horarios para la entrega de bebidas al personal que labora en las instalaciones de la dirección de incorporación
8. Adquirir el compromiso para mantener un ambiente de respeto y colaboración de sus compañeros y superiores
9. Reconocer la importancia de la comunicación efectiva, la empatía y la consideración mutua en nuestro entorno de trabajo,
10. Escuchar y valorar las opiniones de los demás y tratar a todos con dignidad.

ACTA 062 – SUDIN-JEFAD – 2.25 ACTA QUE TRATA DE LAS FUNCIONES DEL CARGO, EN ATENCIÓN A LA "RESOLUCION 04520 DE JULIO 18 DE 2016, MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS. PARA EL PERSONAL NO UNIFORMADO DE LA POLICIA NACIONAL".

COMPROMISOS:

No	Descripción del compromiso	Responsable	Fecha de entrega
1	Las funcionarias se comprometen a cumplir con lo establecido en la "RESOLUCION 04520 DE JULIO 18 DE 2016, MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS. PARA EL PERSONAL NO UNIFORMADO DE LA POLICIA NACIONAL "	Todo el personal de aseo y cafetería.	Permanente
2	Las señoras de la cafetería únicamente pasaran a cada una de las oficinas en 2 horarios con el fin de repartir las bebidas así: - En el horario de la mañana de 07:00h a 08:00h. - En el horario de la mañana de 14:00h a 16:00h.	Todo el personal de aseo y cafetería	Permanente

CT YULI SILVANA ZAMORA NARVAEZ
Jefe Administrativo DINCO

SI. ANDRES GUILLERMO PESCA LOPEZ
Analista de Tesorería DINCO

Elaborado por: SI, Andrés Guillermo Pesca López
Revisado: CT, Yuli silvana Zamora Narváez
Fecha de Elaboración: 26/12/2023
Archivo: publica///JEFAD 2023/actas

Trasversal 33 No. 47 A 35 sur Fátima, Bogotá
Teléfonos 5169333 ext. 502xx
dinco.coest@policia.gov.co
www.policia.gov



SI CER431782

INFORMACIÓN PUBLICA



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN
GRUPO GESTION DOCUMENTAL



Fecha:	Bogotá, D.C., 26 de diciembre de 2023	
Hora de inicio:	11:00 horas	Hora de finalización: 11:30 horas
Lugar:	Sala de juntas Subdirección de Incorporación	

ACTA -062- DINCO-GRULO - 2.25
QUE TRATA SOBRE RESOLUCION 04520 DE JULIO 18 DE 2016, MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS. PARA EL PERSONAL NO UNIFORMADO DE LA POLICIA NACIONAL.

ASISTENTES

GR.	NOMBRES Y APELLIDOS	UNIDAD O DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CEDULA DE CIUDADANÍA	TELÉFONO	FIRMA
AD5	Alexis Marielaba Torne	DINCO	alexis.duarte@policia.gov.co	59674830	3182128512	Marielaba Torne
	Diana Marcela Cedeño	DINCO	diana.marcela.cedeño@policia.gov.co	1013613772	3122020787	Diana Marcela Cedeño
	Esperanza Flores	DINCO	EsperanzaFlores@gmail.com	52011264	3107826561	Esperanza Flores
AD512	ENIT EUGENIA SANCHEZ TORRES	GRULO	enit.duarte@policia.gov.co	52555540	3125467669	Enit Eugenia Sanchez Torres
	Nery Paola Mateus Bellón	DINCO	paola.mateusbellon@policia.gov.co	1023897184	3214611543	Paola Mateus Bellón
	Nelcy Amparo Garza	DINCO	nelcy.amparo.garza@gmail.com	1024578804	3225141235	Nelcy Amparo Garza
	Luz H Carranza Cardozo	DINCO	luz.carranza@policia.gov.co	52557716	3115958586	Luz H Carranza Cardozo
	Ana Yulian Ch.	DINCO	Ana.yulian.ch@gmail.com	52557716	3012421221	Ana Yulian Ch.
	Cristina Cancuña	DINCO	cristina.cancuna@policia.gov.co	1023897184	3194774760	Cristina Cancuña
	Luz Higuera Gonzalez	DINCO	luz.higuera@policia.gov.co	51889495	3186075161	Luz Higuera Gonzalez
AD5	Gloria Alejandra	DINCO	Gloria.alejandra@gmail.com	1014180649	3147565145	Gloria Alejandra
	Luz Córdova Torres	DINCO	luz.cordova@policia.gov.co	1022934652	3223301996	Luz Córdova Torres

Transversal 33 No. 47 A 35 sur, Fátima
Teléfonos: 5169333 ext 50205
dinco.guaged@policia.gov.co
www.policia.gov.co



INFORMACIÓN PÚBLICA CLASIFICADA

