No. GS -2025 – 029407 **- DEQUI – GRULO 20.1**

Armenia, 01 de abril del 2025

Señor Coronel
LUIS FERNANDO ATUESTA ZARATE
Comandante Departamento de Policía Quindío
Avenida Centenario Calle 2 Norte
Armenia - Quindío

ASUNTO: informe de supervisión orden de compra No. 136785

TIPO DE INFORME

PERIÓDICO___ O FINAL _X_

Periodo del informe de supervisión

Desde	01/03/2025	Hasta	31/03/2025

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-2024-106625-DEQUI del 01/12/2024, el señor Coronel LUIS FERNANDO ATUESTA ZARATE, obrando en calidad de Comandante de Departamento de Policía Quindío, nombró como supervisor del contrato u orden de compra del asunto, Al señor Intendente YEISON ALEXIS SANTANILLA GARCIA.

- **Periodicidad establecida para la entrega del informe de supervisión:** Mensual.
- **No. de informes de supervisión presentados:** 05

1. Informe de supervisión del mes de diciembre del periodo comprendido del 01/12/2024 AL 26/12/2024 Presentado mediante comunicado oficial GS-2024- 106967-DEQUI de fecha 26/12/2024.
2. Informe de supervisión del mes de diciembre del periodo comprendido del 27/12/2024 AL 30/12/2024 Presentado mediante comunicado oficial GS-2024-108160 -DEQUI de fecha 30/12/2024.
3. Informe de supervisión del mes de enero del periodo comprendido del 01/01/2025 AL 31/01/2025 Presentado mediante comunicado oficial GS-2025- 008844-DEQUI de fecha 01/02/2025.
4. Informe de supervisión del mes de enero del periodo comprendido del 01/02/2025 AL 28/02/2025 Presentado mediante comunicado oficial GS-2025-020105-DEQUI de fecha 04/03/2025.
5. Informe de supervisión del mes de marzo del periodo comprendido del 01/03/2025 AL 31/03/2025 Presentado mediante comunicado oficial GS-2025- 029407 -DEQUI de fecha 01/04/2025.

Información del contrato u orden de compra

Contrato No. / Orden de compra No.	136785
Objeto del Contrato / instrumento de agregación de la orden de compra	"PRESTACIÓN DE SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA (INCLUYE INSUMOS), PARA LA BASE DEL COMANDO DEPARTAMENTO DE POLICÍA QUINDÍO; ESTACIÓN POLICÍA ARMENIA; ESTACIÓN POLICÍA CALACA; ESTACIÓN POLICÍA QUIMBAYA, MEDIANTE EL ACUERDO MARCO DE PRECIOS CCE-126-2023".
Contratista	UNIÓN TEMPORAL R&J 2022
Representante legal	DEYBER ALEXIS RUBIO RUBIO
Valor inicial del contrato u orden de compra	VALOR INICIAL 2024 $ 37´010.978,49 VIGENCIAS FUTURAS 2025 $ 111´032.935,46
Valor adiciones del contrato u orden de compra	ADICIÓN 2024 $7.228.040,90 ADICIÓN VIGENCIAS FUTURAS 2025 $29.966.659,07
Valor total del contrato u orden de compra	$185.238.613,92
Plazo de ejecución inicial	vigencia hasta el (31/03/2025)
Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato u orden de compra	01/12/2024
Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato u orden de compra (pactada inicialmente)	vigencia hasta el (31/03/2025)
Fecha de inicio del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	(01/12/2024)
Fecha de terminación del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	(31/03/2025)
Adiciones	No 1 del 27/12/2024 GS-2024-107552-DEQUI
Modificatorios	No Aplica
Prorrogas	No Aplica
Otros	No Aplica

1. DESARROLLO DE LA SUPERVISIÓN AL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA

Acciones adelantadas: durante este periodo la empresa cumplió con el servicio de aseo, cafetería para las instalaciones del Comando Departamento de Policía Quindío, Estación Policía Armenia; Estación Policía Calaca; Estación Policía Quimbaya, cumpliendo a satisfacción en las especificaciones técnicas, plazos establecidos y condiciones estipuladas en la Orden de Compra en mención, igualmente durante el periodo de ejecución se recibieron elementos e insumos de acuerdo a las condiciones técnicas del acuerdo marco sin novedad.

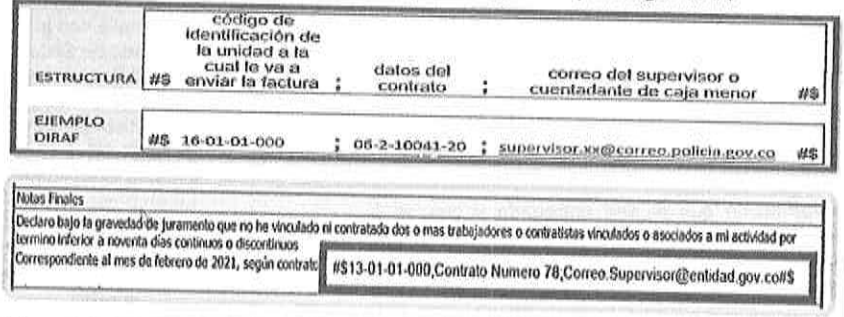
2. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

El contratista presento la factura de acuerdo al suministro dado en el periodo mencionado, el contratista adjuntó el certificado de cumplimiento vigente, referente a las planillas de aporte parafiscales, referentes Administradoras de fondos de pensión y cesantías, administradoras de riesgos laborales "ARL", cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA y entidades promotoras de salud.

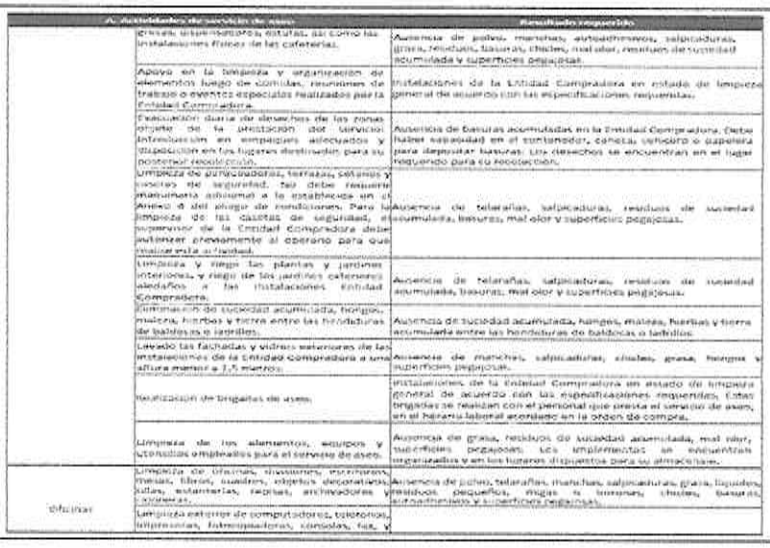
CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES LEGALES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA LEGALES	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
Cumplir con el objeto contractual citado en el estudio previo, conforme a los parámetros del Acuerdo Marco de Precios Servicio Integral de Aseo y Cafetería IV CCE-126-2023 Proceso: CCENEG-063-01-2022.	SI	El oferente cumplió con el objeto contractual

Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabas.	SI	La empresa obro con lealtad y buena fe.
Responder en los plazos que la POLICÍA NACIONAL establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule.	SI	La empresa cumplió a satisfacción.
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	Cumplió con las obligaciones de Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales
Constituir en debida forma y aportar al Grupo Contractual y Seguimiento del Departamento Quindío quien haga sus veces, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscri contrato, la Garantía Única.	SI	el contratista presento la garantía única en los tiempos establecidos
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	La empresa cumplió cabalmente con sus obligaciones reportada mediante la planilla de aportes.
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 Dirección Administrativa y Financiera de la Policía Nacional y a las autoridades competentes para que se adopte las medidas necesarias.	SI	Obra como antecedente en la carpeta contractual
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	La empresa cumplió a satisfacción.
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 que se hayan suministrado	SI	No se presentó ningún tipo de inconvenientes en el contrato cumpliendo a satisfacción.
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	La empresa abastecimiento dentro de plazo y condiciones por el supervisor.
Dar cumplimiento a lo dispuesto en la Resolución Nro. 0689 del 3 de mayo de 2016 ""Por la cual se adopta el reglamento técnico que establece los límites máximos de fósforo y la biodegradabilidad de los tensoactivos presentes en detergentes y jabones, y se dictan otras disposiciones"	SI	La empresa cumple con lo dispuesto en la resolución 0689 del 3 de mayo de 2016
El contratista deberá cumplir con todas las disposiciones que en materia de buenas prácticas ambientales determine la autoridad competente. Tener además en cuenta lo establecido en la resolución 03049 del 2014, "Por medio del cual se adopta el Manual de Contratación de la Policía Nacional", actualizada, modificada y complementada por las Resoluciones Nos. 00090 del 2018 apéndice 1 y apéndice 2 del 2020.	SI	La empresa cumplió con buenas prácticas ambientales.
Así mismo incluir las obligaciones en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo y los lineamientos del gobierno nacional en el tema del COVID.	SI	La empresa cumplió obligaciones en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.
Contribuir con la protección del medio ambiente a través de la prevención de la contaminación, el cumplimiento de la legislación y las diferentes regulaciones ambientales y el control de los impactos ambientales adversos, así como al mejoramiento continuo del desempeño ambiental, además sus productos deberán cumplir los parámetros exigidos por el Sistema de Gestión Ambiental.	SI	La empresa Contribuyo con la protección del medio ambiente a través de la prevención de la contaminación, el cumplimiento de la legislación y las diferentes regulaciones ambientales
Elaborar factura electrónica mediante operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, previa habilitación ante la DIAN.	SI	La empresa cumplió a través de la factura electrónica presentado para este mes.
Diligenciar en la sección de la factura Datos del Emisor, en el campo "correo" la dirección electrónica, en donde le será notificado en caso de existir fallas en la validación del correo.	SI	La empresa cumplió a través de la factura electrónica presentado para este mes.
Generar factura obteniendo el contenedor electrónico -Documento zip (PDF, XML). En los dos archivos tener unos datos estándar para facturación, en archivo PDF puede ir representación gráfica según lo establezca el proveedor o contratista sin modificar el contenido	SI	La empresa cumplió a través de la factura electrónica presentado para este mes.

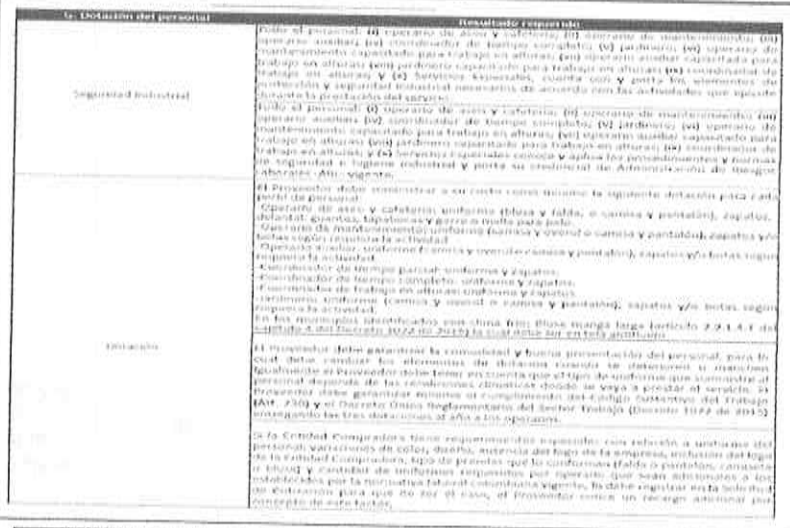
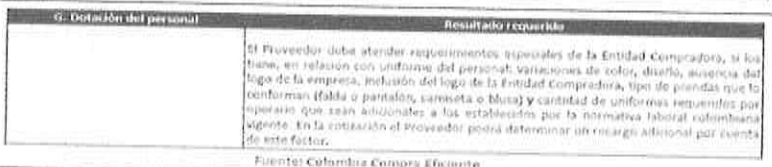
Datos estándar factura, en la nota final de la factura electrónica debe diligenciar la siguiente información con los datos del contrato que le corresponde. #$16-01-01-D27;35-8-100xx-23,correodelsupervisor@correo.policia.gov.co #$  	SI	La empresa cumplió a través de la factura electrónica presentado para este mes.
Todas las facturas deben direccionarse a un buzón único: SIIFNACION.FACTURAELECTRONICA@MINHACIENDA.GOV.CO, dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con los datos correspondientes a este mismo. El asunto del correo debe tener obligatoriamente la siguiente estructura #$16-01-01-D27;35-8-100xx-23,correodelsupervisor@correo.policia.gov.co #$.	SI	La empresa cumplió a través de la factura electrónica presentado para este mes.
Generar factura obteniendo el contenedor electrónico – Documento Zip (PDF, XML). En os dos archivos tener unos datos estándar para facturación en archivo, en archivo PDF puede ir representación gráfica según lo establezca el proveedor o contratista sin modificar el contenido. Datos estándar factura: En la nota final de la factura electrónica debe diligenciar la siguiente información con los datos del contrato que le corresponde: El contratista o proveedor para dar cumplimiento al proceso de recepción de facturación electrónica en la Policía Nacional, tendrá como responsabilidad: Elaborar factura electrónica mediante operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, previa habilitación ante la DIAN. Generar factura obteniendo el contenedor electrónico -Documento zip (PDF, XML). En los dos archivos tener unos datos estándar para facturación, en archivo PDF puede ir representación gráfica según lo establezca el proveedor o contratista sin modificar el contenido. Datos del adquiriente: todas las facturas deben direccionarse a un buzón único: siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co, dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con los datos correspondientes a este mismo. Es importante mencionar que los datos del adquiriente para nuestro caso, son los datos del DEPARTAMENTO DE POLICÍA QUINDIO (NIT, dirección, teléfono, ETC.) solamente dejar el correo anteriormente descrito siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co, los demás datos corresponden a la unidad ejecutora del presupuesto. Los datos de esta imagen solamente son de ejemplo para el protocolo establecido. Notas finales u observaciones: diligenciar en esta sección de la factura los datos de la entidad, número de contrato y correo del supervisor, enviará la factura para aprobación, esta información debe relacionarse con la siguiente estructura:	SI	La empresa cumplió a través de la factura electrónica presentado para este mes.

CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ÍTEM	OTRAS CONDICIONES TÉCNICAS ADICIONALES	CUMPLE	OBSERVACIONES
1.		SI	La empresa cumplió con la limpieza del polvo en las zonas comunes establecido en la orden de compra satisfacción
2.		SI	La empresa cumplió con la ausencia de polvo, telarañas, manchas etc establecido en la orden de compra satisfacción
3.		SI	La empresa realizo el aseo en pisos, tapizado, etc cumpliendo con lo establecido en la orden de compra satisfacción

4.	**A. Actividades de servicio de aseo**	**Resultado requerido**	SI	La empresa realiza el reciclaje cumpliendo con lo establecido en la orden de compra satisfacción
	Buenas prácticas de aseo	Compradora indicados para su recolección y posterior reciclaje.		
		Utilización de las señales de seguridad peatonal o equipos de seguridad industrial para evitar accidentes, de acuerdo con las instrucciones de la Entidad Compradora.		
5.	**B. Actividades de servicio de cafetería**	**Resultado requerido**	SI	La empresa presento servicio de bebidas y eventos de acuerdo a lo establecido en la orden de compra satisfacción
	Servicio de bebidas y atención de eventos	Preparación de bebidas calientes y frías según las especificaciones de la Entidad Compradora		
		Ofrecimiento de bebidas calientes y frías en los horarios indicados por la Entidad Compradora. Realización de recorridos periódicos para recoger los elementos utilizados para el consumo de productos.		
		Preparación de termos con café, té, aromática y agua fría y caliente en el lugar y horarios que indique la Entidad Compradora. Lo anterior con la respectiva dotación de té, aromática, azucar, mezcladores, servilletas, vasos y crema.		
		Atención a reuniones de trabajo o eventos especiales de la Entidad Compradora.		
	Limpieza y cuidado	Limpieza y desinfección del área de cafetería y del menaje, elementos y equipos empleados para la prestación del servicio, entre ellos, microondas, neveras, grecas, dispensadores, estufas, así como las instalaciones físicas de las cafeterías.		
		Abastecimiento del área de cafetería de los insumos requeridos para la prestación del servicio de cafetería.		
		Realización del inventario y cuidado del menaje, elementos y equipos empleados en la prestación del servicio. Estado de las instalaciones físicas de las cafeterías dispuestas para la prestación del servicio.		
6.	**F. Niveles de respuesta y de servicio**	**Resultado requerido**	SI	La empresa cumplió con lo establecido en la orden de compra satisfacción
	Respuesta a las solicitudes de aseo y cafetería	Respuesta y solución a solicitudes relacionadas con el servicio de aseo y cafetería en máximo 24 horas. De no ser posible lo anterior, informar al supervisor del contrato, justificar el tiempo adicional requerido y ejecutar la solicitud en el menor tiempo posible.		
		Informe al supervisor del contrato sobre el estado de la solicitud y resultado y sobre si el Proveedor debe ejecutar actividades adicionales para resolver la solicitud.		
	Respuesta a las solicitudes de mantenimiento locativo básico de la Entidad Compradora.	Respuesta y solución a solicitudes de mantenimiento preventivo de la Entidad Compradora en menos de ocho (8) horas si el operario auxiliar o de mantenimiento no requiere insumos adicionales para realizar el trabajo. Respuesta y solución a solicitudes de mantenimiento preventivo de la Entidad Compradora en menos de doce (12) horas si el operario auxiliar o de mantenimiento no requiere insumos adicionales para realizar el trabajo, para los municipios contenidos en las regiones de la 12 a la 18.		
		Respuesta y solución a solicitudes de mantenimiento correctivo de la Entidad Compradora en menos de 24 horas si el operario auxiliar o de mantenimiento cuenta con los repuestos e insumos necesarios para realizar el trabajo.		
		Respuesta y solución a solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo de la Entidad Compradora en menos de 24 horas desde el momento en el que el operario auxiliar o de mantenimiento cuenta con los insumos adicionales requeridos para realizar el trabajo.		
		Respuesta y solución a solicitudes de mantenimiento correctivo y preventivo de la Entidad Compradora en el tiempo acordado, si esta considera que el trabajo requiere un tiempo de ejecución mayor a 24 horas.		
		Informe al supervisor del contrato sobre el estado de la solicitud y resultado y sobre si el Proveedor debe ejecutar actividades adicionales para resolver la solicitud.		

7.	Entrega de los Bienes de Aseo y Cafetería	Teniendo en cuenta que la fecha máxima de inicio para la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería puede: (i) Corresponder hasta a un plazo máximo de OCHO (8) DÍAS HÁBILES después de la colocación de la Orden de Compra si cuenta con menos de tres sedes; (ii) Corresponder hasta a un plazo máximo de DIEZ (10) DÍAS hábiles si la Orden de Compra cuenta con más de tres sedes en la misma ciudad o municipio (iii) Corresponder hasta a un plazo máximo de DOCE (12) DÍAS HÁBILES si la Orden de Compra cuenta con más de tres sedes ubicadas cada una en ciudades o municipios diferentes dentro de una misma región. (En todo caso, si el plazo es menor o mayor, la fecha de inicio podrá ser acordada entre las partes de común acuerdo, dejando la evidencia del acuerdo en el acta de inicio.) (a) Si la orden de compra cuenta con menos de tres sedes, la primera entrega de los Bienes de Aseo y Cafetería se realiza hasta ocho (8) días hábiles después de que la Entidad Compradora suscribe el acta de inicio de la Orden de Compra. Las siguientes entregas de los Bienes de Aseo y Cafetería, deben hacerse una vez por mes dentro del plazo de tiempo establecido en el acta de inicio. El Proveedor debe cumplir con los plazos de entrega de los Bienes de Aseo y Cafetería mínimos y máximos mencionados, siempre y cuando la Entidad Compradora no varíe su necesidad de consumo mensual. (b) Si la orden de compra cuenta con más de tres sedes en la misma ciudad o municipio, la primera entrega de los Bienes de Aseo y Cafetería se realiza hasta diez (10) días hábiles después de que la Entidad Compradora suscribe el acta de inicio de la Orden de Compra. Las siguientes entregas de los Bienes de Aseo y Cafetería, deben hacerse una vez por mes dentro del plazo de tiempo establecido en el acta de inicio. El Proveedor debe cumplir con los plazos de entrega de los Bienes de Aseo y Cafetería mínimos y máximos mencionados, siempre y cuando la Entidad Compradora no varíe su necesidad de consumo mensual. (c) Si la orden de compra cuenta con más de tres sedes ubicadas cada una en ciudades o municipios diferentes dentro de una misma región, la primera entrega de los Bienes de Aseo y Cafetería se realiza hasta doce (12) días hábiles después de que la Entidad Compradora suscribe el acta de inicio de la Orden de Compra. Las siguientes entregas de los Bienes de Aseo y Cafetería, deben hacerse una vez por mes dentro del plazo de tiempo establecido en el acta de inicio. El Proveedor debe cumplir con los plazos de entrega de los Bienes de Aseo y Cafetería mínimos y máximos	SI	La empresa cumplió con lo establecido en la orden de compra satisfacción
8.			SI	La empresa presentara remplazo en el momento de presentarte ausencia del titular

9.		SI	La empresa estará obligada a entregar a sus trabajadores todos los elementos de protección personal para la seguridad industrial.
10.		SI	La empresa deberá cumplir con los requerimientos especiales de la entidad compradora.

Fuente: Colombia Compra Eficiente

NOVEDADES, SITUACIONES ANORMALES O DE RELEVANCIA: durante este periodo la empresa cumplió con el servicio de aseo, cafetería para las instalaciones del Comando Departamento de Policía Quindío, Estación Policía Armenia; Estación Policía Calaca; Estación Policía Quimbaya, cumpliendo a satisfacción en las especificaciones técnicas, plazos establecidos y condiciones estipuladas en la Orden de Compra en mención, igualmente durante el periodo de ejecución se recibieron elementos e insumos de acuerdo a las condiciones técnicas del acuerdo marco sin novedad.

3. **AVANCE DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA:** a la fecha de corte del presente informe de supervisión han transcurrido (121) días calendario desde que inició el plazo de ejecución del contrato u orden de compra, restando (0) días calendario para que finalice el plazo de ejecución.

4. **TRÁMITES Y VERIFICACIÓN DE PAGOS:** pagos parciales dentro de los (60) sesenta días calendario siguientes a la radicación de la respectiva factura comercial en la Central de Cuentas del Comando de Policía Quindío, una vez el Tesoro Nacional situé el PAC autorizado a la institución y una vez cumplidos los trámites administrativos y fiscales vigentes.

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	$185.238.613,92	100%
Valor total de las entregas	$185.238.613,92	100%
Valor total facturado	$185.238.613,92	100%
Valor facturado pendiente de pago	$46.999.942,49	25,37%
Valor pagado	$138.238.671,43	74,63%
Valor pendiente de entrega	$ 0	0%

a. Detalle de las entregas, valores facturados y pagos efectuados en el periodo informado (la supervisión deberá relacionar de manera discriminada lo correspondiente a la ejecución del contrato u orden de compra únicamente del periodo que está informando)

No. de acta o constancia de recibido	Valor recibido	Fecha de recibido	Valor facturado	No. factura	Valor pagado	Valor deducciones IVA-AIU	No. orden de pago
01 del 26/12/2024	$33.331.903,43	01/12/2024 al 26/12/2024	$33.331.903,43	RYJ 2076	$33.157.648,43	$174.255,00	36290125
02 del 30/12/2024	$10.907.115,96	27/12/2024 al 30/12/2024	$10.907.115,96	RYJ 2100 NC.2 315	$10.850.093,96	$ 57.022,00	35791225
03 del 01/02/2025	$46.999.826,02	01/01/2025 al 31/01/2025	$46.999.826,02	RYJ 2194	$46.754.116,02	$245.710,00	31502125
04 del 04/03/2025	$46.999.826,02	01/02/2025 al 28/02/2025	$46.999.826,02	RYJ 2291	$46.754.116,02	$245.710,00	63914625
05 del 01/04/2025	$46.999.942,49	01/03/2025 al 31/03/2025	$46.999.942,49	RYJ 2400 NC.2 363			

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

5 **RECOMENDACIONES:** durante el periodo de ejecución el contrato se ha desarrolló sin novedad, se sostiene comunicación con el señor DEYBER ALEXIS RUBIO RUBIO, representante legal de la empresa R&J 2022.

Realizar capacitaciones en temas ambientales al personal que tenga bajo su responsabilidad tales como: manejo de residuos sólidos, líquidos, entre otros, donde se realice el manejo y actuación de los mismos, así mismo identificar los elementos utilizados (químicos, eléctricos, manufacturación, entre otros), para su disposición final.

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 ha cumplido con las cláusulas y especificaciones técnicas del contrato, en la fecha o fechas establecidas, para lo cual relaciono y anexo los documentos soportes (técnicos obligatorios establecidos en las especificaciones técnicas, incluyendo las ambientales, de seguridad y salud en el trabajo y otros).
	NO___	En caso de incumplimiento parcial o total del contrato, se informó mediante comunicación oficial No. _____ del _____, dirigida al ordenador del gasto, las obligaciones incumplidas.

Atentamente,

Intendente **YEISON ALEXIS SANTANILLA GARCÍA**
Jefe Servicios General Supervisor Contrato u orden de Compra No. 136785
yeison.santanilla1047@correo.policia.gov.co

Avenida Centenario Calle 2 Norte Armenia
Teléfono: 7383980 extensión 4232
dequi.arioq@policia.gov.co

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DEPARTAMENTO DE POLICÍA QUINDÍO
GRUPO LOGÍSTICO

No. GS-2025 - 029249 / AREAD -GRULO –20.1

Armenia Q, 31 de marzo de 2025

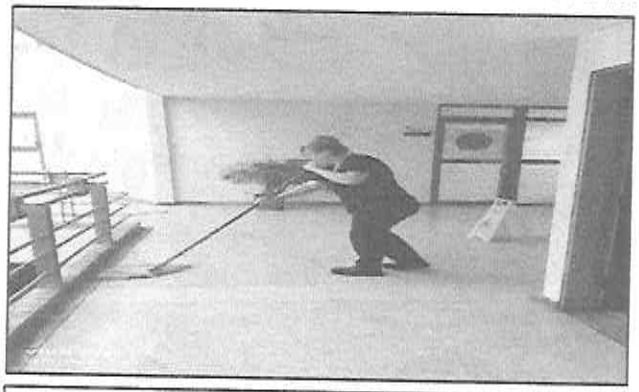
Señor Coronel
LUIS FERNANDO ATUESTA ZARATE
Comandante Departamento de Policía Quindío
Avenida Centenario Calle 2 Norte
Armenia - Quindío

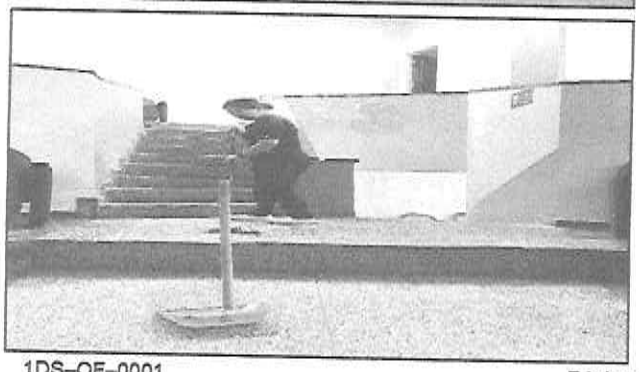
Asunto: informe de actividades de la orden de compra No. 136785

En atención a la orden del asunto celebrada en la presente anualidad el 02/12/2024, cuyo objeto es "PRESTACIÓN DE SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA (INCLUYE INSUMOS), PARA LA BASE DEL COMANDO DEPARTAMENTO DE POLICÍA QUINDÍO; ESTACIÓN POLICÍA ARMENIA; ESTACIÓN POLICÍA CALACA; ESTACIÓN POLICÍA QUIMBAYA, MEDIANTE EL ACUERDO MARCO DE PRECIOS CCE-126-2023". entre la Policía Nacional – Departamento de Policía Quindío y la empresa UNIÓN TEMPORAL R&J 2022, representada legalmente por el señor DEYBER ALEXIS RUBIO RUBIO, me permito informar a mi Coronel, que a la fecha se lleva ejecutado lo siguiente:

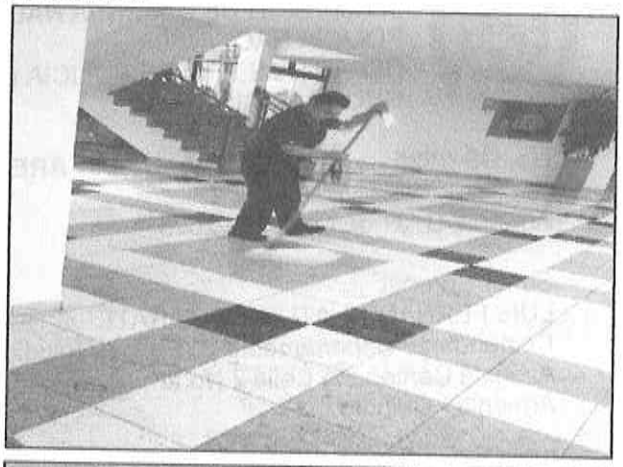
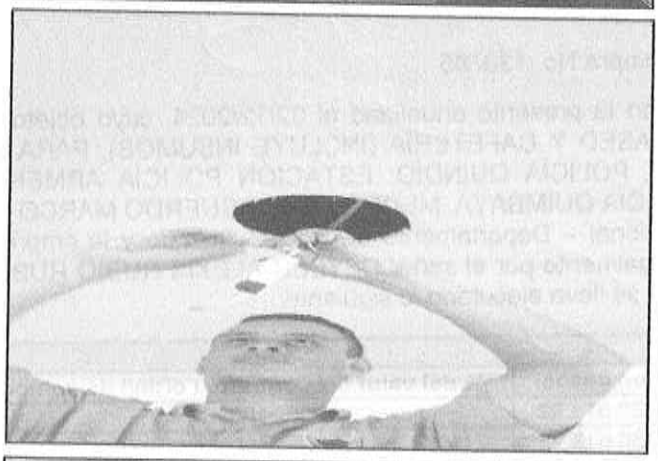
3. Balance general de pagos y entregas		
	Valor en pesos	**% del valor del contrato u orden de compra**
Valor total del contrato u orden de compra	$185.238.613,92	100%
Valor total de las entregas	$185.238.613,92	100%
Valor total facturado	$185.238.613,92	100%
Valor facturado pendiente de pago	$46.999.942,49	25,37%
Valor pagado	$138.238.671,43	74,63%
Valor pendiente de entrega	$ 0	0%

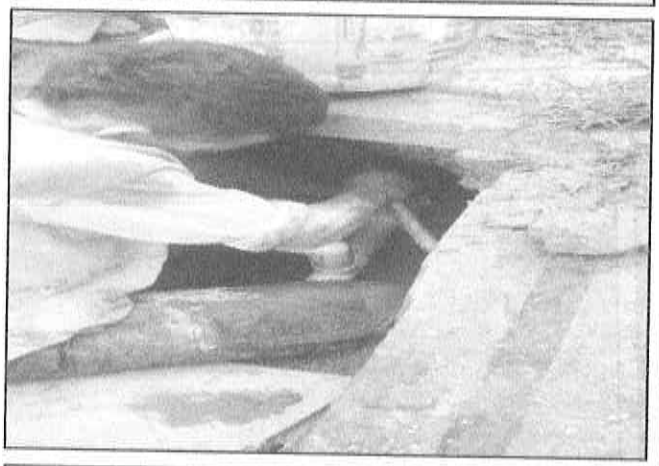
MATERIAL FOTOGRÁFICO

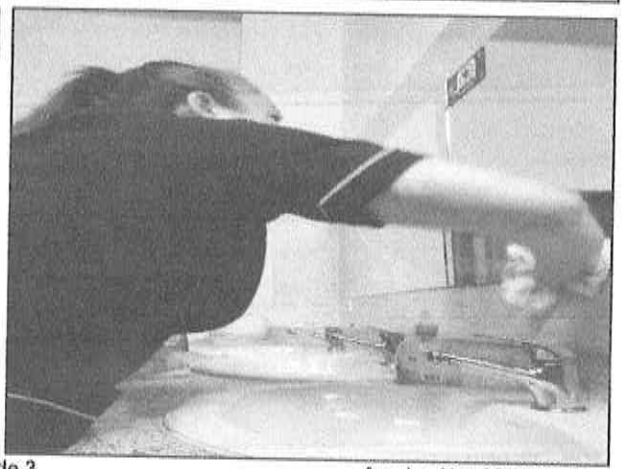




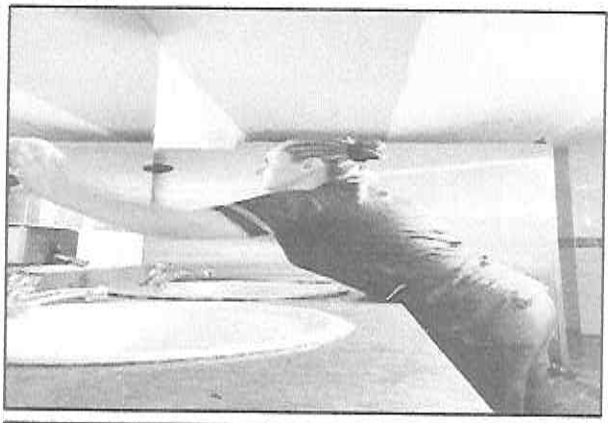
MATERIAL FOTOGRÁFICO





MATERIAL FOTOGRÁFICO



Lo anterior para conocimiento y fines que estime pertinentes de mi coronel.

Atentamente,

Intendente. **YEISON ALEXIS SANTANILLA GARCIA**
Responsable Servicios Generales DEQUI

Elaboró: IT. YEISON ALEXIS SANTANILLA GARCIA
DEQUI / ARLOG

Fecha de elaboración: 31-03-2025
Ubicación: /Documentos – Contratos 2025
Avenida Centenario Calle 2 Norte Armenia
Teléfono: 7383980 extensión 4232
dequi.arlog@policia.gov.co
www.policia.gov.co