


Página 1 de 5	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-2025-084390 -MECAR

Cartagena de Indias D.T y C., 09 de septiembre de 2025.

Señor Brigadier General
GELVER YECID PEÑA ARAQUE
 Comandante Policía Metropolitana de Cartagena de Indias
 Cartagena de Indias D.T. y C.

ASUNTO: Informe de supervisión de orden de compra No. 149785

TIPO DE INFORME

PERIÓDICO X O FINAL

Periodo del informe de supervisión

Desde	12/08/2025	Hasta	31/08/2025
-------	------------	-------	------------


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-2025-074399-MECAR del 12 de agosto del 2025, la señora Mayor JHUDY ARANZAZU VARGAS RAMIREZ, jefe grupo de contrato, nombró supervisor del contrato al señor Mayor ALBERT ENRIQUE CASTELLAR AMAYA.
- Periodicidad establecida para la entrega del informe de supervisión: Mensual.
- No. de informes de supervisión presentados: 01

Información del contrato u orden de compra

Contrato No. / Orden de compra No.	149785
Objeto del Contrato / instrumento de agregación de la orden de compra	Servicio de aseo integral que incluye personal, elementos e insumos para la limpieza y desinfección especializada de las unidades habitacionales y zonas comunes para el funcionamiento del centro vacacional crespo de la policía metropolitana de Cartagena de indias
Contratista	UNIÓN TEMORAL J SERVITEC
Representante legal	JUAN DAVIDD RAMIREZ PIÑEROS
Valor inicial del contrato u orden de compra	Vigencia 2025: \$72.310.115,10 Vigencia 2026: \$ 86.772.138,13

Página 2 de 5	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 adiciones del contrato u orden de compra	No aplica
Valor total del contrato u orden de compra	\$ 159.082.253,23
Plazo de ejecución inicial	12/08/2025 a 30/06/2026
Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato u orden de compra	12/08/2025
Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato u orden de compra (pactada inicialmente)	30/06/2026
Fecha de inicio del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	No aplica
Fecha de terminación del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	No aplica
Adiciones	No aplica
Modificatorios	No aplica
Prorrogas	No aplica
Otros	No aplica

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

1.1 **ACCIONES ADELANTADAS:** Se tramita factura UTJS1 por valor de \$ 14.477.419,07 correspondiente del periodo 12/08/2025 al 31/08/2025 del mes de agosto, se llegó a un acuerdo con el contratista, que los días que los trabajadores no laboraron fueran entregados en productos de aseo y cafetería establecidas en el acuerdo marco de precios.

2. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES


CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES LEGALES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA LEGALES	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
Cumplir cabalmente con sus obligaciones, frente al sistema de seguridad social, parafiscales, (cajas de compensación familiar, SENA e ICBF) ...	SI	Constancia de aportes parafiscales del mes de agosto
Cumplir con los Pago de salarios de operarios de aseo, cafetería y de mantenimiento.		Se verifico los pagos de los salarios de los operarios
Entrega de los Bienes de aseo y cafetería		Se recibió a satisfacción los elementos de aseo y cafetería

CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

- De acuerdo a lo estipulado en el acuerdo marco de precios para la prestación del servicio integral de aseo y cafetería V CCE-SNG-AMP-008-2025.

2.1. NOVEDADES, SITUACIONES ANORMALES O DE RELEVANCIA:

Página 3 de 5	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 La fecha no se presentó situaciones anormales o de relevancia en la ejecución del contrato

3. AVANCE DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA:

A la fecha de corte del presente informe de supervisión han transcurrido (20) días calendario desde que inició el plazo de ejecución del contrato u orden de compra, restando (303) días calendario para que finalice el plazo de ejecución.

4. TRÁMITES Y VERIFICACIÓN DE PAGOS:

La Policía Nacional – Policía Metropolitana de Cartagena de indias, cancelará el valor del contrato de la siguiente forma:

El pago se realizará en moneda legal colombiana, dentro de los treinta (30) días calendario, siguientes a la fecha de su aprobación una vez presentada la factura, reporte de consumo de cada unidad policial y la certificación del recibido a satisfacción por parte del supervisor de la orden de compra, junto con los documentos requeridos por la Policía Metropolitana de Cartagena, de acuerdo al derecho al turno y la disponibilidad del Plan Anual de Caja (PAC).

Nota: Si los documentos en referencia no se reciben dentro del plazo establecido o, si recibidos son devueltos por inconsistencias tales como la falta de información o mal diligenciamiento de los mismos, la Policía Metropolitana de Cartagena de indias, programará el valor a cancelar una vez se hubieren subsanado las observaciones, se haya cumplido con el trámite documental dentro del plazo indicado y de acuerdo al derecho a turno y la disponibilidad del Plan Anual de Caja (PAC).

PARÁGRAFO SEGUNDO: Si los documentos recibidos son devueltos por la Policía Metropolitana de Cartagena de indias, por las inconsistencias, como la falta de información, mal diligenciado o son entregadas con posterioridad para el pago en el año 2025, Policía Nacional - Metropolitana de Cartagena de indias constituirá la factura en cuentas por pagar del año 2025, siempre y cuando se hayan subsanado las observaciones y cumplido con el trámite documental solicitado. Lo anterior no acarreará ningún pago de intereses y se constituirá como un riesgo asumido por el contratista.

El valor total de la factura deberá ser presentado en pesos colombianos discriminando los valores en forma individual de los bienes y/o servicios a adquirir si es del caso, incluyendo descuentos, impuestos o cualquier otro aspecto que pudiera afectarlos, de modo que los mismos constituyan precios finales y no puedan ser objeto de modificaciones.

En cumplimiento al Artículo 19 de la Ley 1150 de 2007 que a letra dice: El artículo 4 de la Ley 80 de 1993, tendrá un numeral 10 del siguiente tenor.

"Artículo 4º. "10. Respetarán el orden de presentación de los pagos por parte de los contratistas. Solo por razones de interés público, el eje de la entidad podrá modificar dicho orden dejando constancias de la actuación.

Para el efecto, las entidades deben llevar un registro de presentación por parte de los contratistas, de los documentos requeridos para hacer efectivos los pagos derivados de los contratos, de tal manera que estos puedan verificar el estricto respeto al derecho de turno. Dicho registro será público.


Lo dispuesto en este numeral no se aplicará respecto de aquellos pagos cuyos soportes hayan sido presentados en forma incompleta o se encuentren pendientes del cumplimiento de requisitos previstos en el contrato del cual se derivan".

Para dar cumplimiento a la ley en mención a partir de la fecha para acceder a dicho turno deberán presentar en el Grupo Contratos – Analista de Contratos –SILOG de la Policía Metropolitana de Cartagena ubicada en la manga calle Real 24-03, los siguientes documentos: así;

Formato constancia recibido a satisfacción código 2BS-FR-0045 "CONSTANCIA RECIBIDO A SATISFACCIÓN" ver. 2 (Diligenciado en su totalidad por parte del supervisor del contrato en cumplimiento de la Resolución 3256 de 2004, donde certifique la conformidad de la entrada en términos, condiciones y características técnicas establecidas en el contrato y sus anexos) coordinar con el supervisor del contrato.

Facturas o cuentas de cobro originales. Deben cumplir con los requerimientos establecidos en el artículo 617 y 618 del estatuto tributario, decreto 1001 de 1997, artículo 17. Otros documentos equivalentes a la factura.

Certificación aportes parafiscales vigentes firmada por el representante legal o revisor fiscal. (se solicita verificar que en la certificación se mencione que durante los últimos seis (6) meses calendario legalmente exigibles, la empresa ha realizado el pago de los aportes al sistema de seguridad social y parafiscales exigidos por la ley").

Página 4 de 5	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		

Planilla de pago aportes parafiscales correspondientes al mes que se tramita el pago.

Para la cancelación del dinero se deben facilitar los documentos requeridos por la Policía Metropolitana de Cartagena de indias y estará sujeto a los trámites administrativos y fiscales vigentes, conforme con los cupos del PAC, que autorice la Dirección del Tesoro Nacional y la Dirección General de la Policía Nacional, al derecho a turno y de acuerdo a la manera en que se sitúen los recursos correspondientes.

Si los documentos en referencia son devueltos por inconsistencias como la falta de información o mal diligenciamiento de los mismos, la Policía Metropolitana de Cartagena de indias, 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 que se indique.

Si el documento de recibido 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 empezarán a contar desde la fecha en que se entreguen los documentos corregidos desde el momento en que se haya aportado el último documento requerido para tal fin.

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

NOTA 1: EL contratista al momento de realizar la facturación deberá realizar las siguientes actividades, con el fin que se puede generar el pago correspondiente por el bien o servicio prestado en caso que esté obligado a facturar electrónicamente así:

Contratista o proveedor (emisor).

Elaborar factura electrónica mediante operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, previa habilitación ante la DIAN.

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.

Diligenciar en el asunto o en la sección de la factura Notas Finales, según ejemplo: si es en el asunto: #16-01-01-M5; número Contrato; correo.supervisor@correo.policia.gov.co## Código de identificación de la entidad a la cual le va a enviar la factura, número del contrato y/o orden de compra, y correo del supervisor, debidamente separados por punto y coma si es en las notas finales: #16-01-01-M5;73-2-XXXX-2022;correo.supervisor@correo.policia.gov.co ###Código de identificación de la entidad a la cual le va a enviar la factura, número del contrato y/o orden de compra, y correo del supervisor ##, debidamente separados por punto y coma, registrar en la sección de la factura datos del adquirente en el campo "Correo", el buzón siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con el fin que, una vez generada la factura electrónica a través del medio seleccionado, este la envíe automáticamente.

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


Enviar al buzón electrónico siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el contenedor electrónico -Documento zip (PDF, XML), referenciando en el asunto de este correo el código de identificación de la entidad a la cual le va a enviar la factura, datos del contrato, y correo del supervisor o cuentadante de caja menor, debidamente separados por punto y coma.

NOTA 2: IMPORTANTE: de no darse el envío automático por parte del proveedor o contratista desde el operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, descrito en el numeral 4, estos podrán remitir la factura al buzón indicado para tal fin.

La factura se puede direccionar a la entidad del PGN o al supervisor del contrato, según el esquema que la entidad establezca para la recepción de la factura electrónica, siempre y cuando se diligencien los datos requeridos en el numeral 3 o en el numeral 6 o en los dos, y, de no registrarse dicha información en alguna de estas dos opciones, la factura será devuelta al correo registrado en el numeral 2, es decir, al correo electrónico registrado en los datos del emisor en el documento electrónico.

NOTA 3: El Contratista en la factura o documento equivalente deberá comunicar de manera específica la territorialidad de donde percibe el ingreso, o donde presta el servicio. Lo anterior teniendo en cuenta las recomendaciones realizadas por Control interno (MACIN), con respecto a la forma como debe venir discriminada la factura de pago.

4.1. Ejecución Financiera y Pagos:

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

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	\$ 159.082.253,23	100%
Valor total de las entregas	\$ 14.477.419,07	9%
Valor total facturado	\$ 14.477.419,07	9%
Valor facturado pendiente de pago	\$ 17.477.419,07	9%
Valor pagado	\$ 0	0%
Valor pendiente de entrega	\$ 144.604.834,16	91%

b. 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
01	\$ 14 477 419,07	09/09/2025	\$ 14 477 419,07	FEG7358	PENDIENTE	PENDIENTE	PENDIENTE

5. RECOMENDACIONES

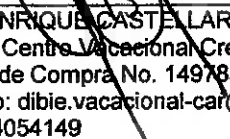
Se ejecutó el 9% del presupuesto asignado para la orden de compra se cumplió a cabalidad, y de acuerdo a las necesidades de la unidad, de igual forma el proveedor UNIÓN TEMORAL J SERVITEC, cumplió con las obligaciones de las especificaciones técnicas establecidas en el acuerdo marco de precio Aseo y cafetería V CCE-SNG-AMP-008-2025

6. CONCLUSIONES

El contratista cumplió con lo establecido en las cláusulas contractuales	SI X	Certifico con la firma del presente informe, que el contratista cumplió con las cláusulas y especificaciones técnicas del contrato, en la fecha o fechas establecidas, para lo cual relaciono y anexo los documentos soportes (técnicos obligatorios establecidos en las especificaciones técnicas, incluyendo las ambientales, de seguridad y salud en el trabajo y otros).
	NO —	En caso de incumplimiento parcial o total del contrato, se informó mediante comunicación oficial No. _____ del _____, dirigida al ordenador del gasto, las obligaciones incumplidas.

Atentamente,

Firma


 Mayor ALBERT ENRIQUE CASTELLAR AMAYA
 Administrador del Centro Vacacional Crespo Cartagena
 Supervisor orden de Compra No. 149785
 Correo electrónico: dibie.vacacional-car@policia.gov.co
 No. Celular: 350-4054149