


Página 1 de 7	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		

Nro. GS-2026-040474-MEMOT-NUSEFA

Montería, 05 de junio de 2026

Señor coronel
HÉCTOR RUIZ ARIAS
 Comandante Policía Metropolitana de Montería
 Calle 29 5-61, barrió Centro
 Montería, Córdoba

ASUNTO: informe de supervisión de la Orden de Compra Nro. 164205

TIPO DE INFORME

PERIÓDICO O FINAL

Periodo del informe de supervisión

Desde	05/05/2026	Hasta	04/06/2026
--------------	-------------------	--------------	-------------------


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 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 u orden, así:

INFORMACIÓN GENERAL:

- Mediante comunicación oficial Nro. GS-2026-032035-MEMOT del 05/05/2026, la señora teniente coronel **MARÍA DE LOS ÁNGELES RADA MÉNDEZ**, obrando en calidad de comandante Policía Metropolitana de Montería (E), nombro como supervisor de la orden de compra del asunto al señor subintendente **JORGE LUIS GUERRA POLO**, responsable logístico Colegio Nuestra Señora de Fátima Montería (E).
- **Periodicidad establecida para la entrega del informe de supervisión: MENSUAL**
- **No. de informes de supervisión presentados y publicados en la TVEC: 0**

Información del contrato u orden de compra

Orden de compra No.	164205 del 04 de mayo de 2026
Objeto de la orden de compra	SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y LIMPIEZA PARA EL COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA DE MONTERÍA
Contratista	CONSORCIO @ C&D
Representante legal	DORALY GALINDO HERRERA

Página 2 de 7	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 inicial de la orden de compra	\$70.111.784,11 M/CTE.
Valor adiciones de la orden de compra	No Aplica
Valor total de la orden de compra	\$70.111.784,11 M/CTE.
Plazo de ejecución inicial	Cuatro (04) meses, desde el 05/05/2026 hasta el 31/08/2026
Fecha de inicio del plazo de ejecución de la orden de compra	05/05/2026
Fecha de terminación del plazo de ejecución de la orden de compra (pactada inicialmente)	31/08/2026
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	Modificación 1 del 21/05/2026 (Reducción 1 por valor de \$1.983.837,19)
Prorrogas	No Aplica
Otros	No Aplica

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


1.1 Acciones adelantadas:

La **Orden de Compra Nro. 164205**, a la fecha, se ha ejecutado conforme a los parámetros establecidos en la **Ley 80 de 1993** y de acuerdo con las condiciones pactadas en el respectivo negocio jurídico, sin que se hayan presentado inconvenientes durante la ejecución contractual ni en la prestación de los servicios.

Mediante el **acta de inicio**, se dejó constancia documental de la videoconferencia realizada para la reunión de coordinación entre el contratista y el supervisor de la orden de compra, en la cual se precisaron de manera clara las obligaciones a cargo del contratista y de la entidad compradora, así como las fechas de entrega, pagos y demás compromisos contractuales.

Asimismo, se estableció contacto telefónico con el señor **Fabian Ricardo**, funcionario de la empresa contratista encargado del área de operaciones y de la coordinación de las actividades de aseo, con quien se abordaron temas relacionados con la ejecución del contrato, manifestando su compromiso de dar cumplimiento a lo pactado.

Mediante llamada telefónica, se solicitó la señora **Yina Naranjo Soto**, coordinadora de Facturación de la empresa **Consortio C&D**, el envío oportuno de la facturación correspondiente a los servicios prestados durante el mes de mayo del presente año, junto con los soportes de ley requeridos, conforme al presupuesto asignado a la **Orden de Compra Nro. 164205**. Lo anterior, con el fin de dar cumplimiento a las fechas establecidas para la entrega de la facturación —fijadas para el **día 15 de cada mes**— y garantizar la continuidad de los trámites pertinentes, así como el procedimiento de aprobación de la facturación electrónica a través del Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF Nación. De igual manera, adelantar oportunamente los trámites administrativos internos necesarios para la asignación del derecho a turno y el posterior pago de la factura.

Página 3 de 7	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 día 05/06/2026, el contratista generó la Factura Electrónica de Venta No. CYD 1076, junto con los soportes de ley exigidos, la cual entró en proceso de verificación de valores y documentos soporte, con el fin de dar inicio al procedimiento correspondiente de aprobación de la facturación electrónica mediante el Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF Nación, así como a los trámites administrativos internos para la asignación del derecho a turno y el posterior pago de la factura.
- El día 05/06/2026, mediante comunicado oficial No. GS-2026-040472-MEMOT, se radicó ante la Ventanilla Única de Central de Cuentas de la Policía Metropolitana de Montería la Factura Electrónica de Venta No. CYD 1076 emitida por el contratista, la cual fue aprobada por el suscrito en calidad de supervisor, conforme al procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF Nación, con el fin de que fuera tenida en cuenta dentro de los trámites internos requeridos para la asignación del derecho a turno y el posterior proceso de pago. De igual manera, se dejó constancia de que la factura electrónica cumplía con los requisitos legales y contractuales exigidos para continuar con el trámite correspondiente.


2. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES LEGALES DEL CONTRATISTA


OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA LEGALES	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
Cumplió cabalmente con sus obligaciones, frente al sistema de seguridad social, parafiscales, (cajas de compensación familiar, SENA e ICBF)	SI	El contratista realizó el pago de los aportes mediante planilla número 88628378 de fecha 02/06/2026, a través del BANCO DE BOGOTÁ; cumpliendo cabalmente con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social y Parafiscales.
Las obligaciones del contratista están descritas en la cláusula 7 OBLIGACIONES DE LOS PROVEEDORES del Acuerdo Marco de Precios para la Prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería V – CCE-SNG-AMP-008-2025	SI	El contratista cumplió con sus obligaciones contractuales, según los establecido en el Acuerdo Marco de Precios, de acuerdo a la Orden de Compra Nro. 164205 del 02/12/2025 y el Acta de inicio No. 012122-NUSEFA-RECRI-2.25 de fecha 02/12/2025.

CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
DE CARÁCTER TÉCNICO: Los factores de verificación técnicas están descritos en el Acuerdo Marco de Precios aseo y cafetería IV CCE-126-2023.		
Cumplir con los tiempos y obligaciones definidos en los documentos del Proceso. El tiempo de entrega empieza a correr después de la colocación de la orden de compra y una vez suscrita el acta de inicio.	SI	El contratista cumplió con lo establecido del ítem
Cumplir las fechas de pago de los salarios de los operarios que prestan el Servicio Integral de Aseo y Cafetería en la Entidad Compradora, de acuerdo con lo acordado en el acta de inicio de la Orden de Compra.	SI	El contratista cumplió con lo establecido del ítem
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	SI	El contratista cumplió con el pago de los aportes parafiscales mediante planilla número 88628378 de fecha 02/06/2026, a través del BANCO DE BOGOTÁ

Página 4 de 7	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		

por el Acuerdo Marco y con todo su personal, conforme a las fechas establecidas en la normativa vigente.		
Cumplir todos los costos, gastos, erogaciones asociadas al personal, como prestaciones sociales, contribuciones, dotaciones, capacitaciones, incapacidades, costos asociados a la seguridad industrial, los Exámenes Básicos de Seguridad y cualquier otro costo o gasto requerido para cumplir con la normativa laboral colombiana.	SI	El contratista cumplió con lo establecido del ítem
El proveedor deberá suministrar al personal la dotación adecuada correspondiente a sus labores, la cual deberá ser suministrada en los términos de ley, procurado que su presentación personal sea optima	SI	El contratista cumplió con lo establecido del ítem
Cuidar las instalaciones, bienes y equipos de la Entidad Compradora durante la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería	SI	El contratista cumplió con lo establecido del ítem
Entregar a las Entidades Compradoras la información que requieran para verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales, de seguridad industrial y de salud ocupacional del Proveedor y/o de los operarios que prestan el Servicio Integral de Aseo y Cafetería en la Entidad.	SI	El contratista cumplió con lo establecido del ítem
Diligenciar y obtener los permisos de trabajo que sean requeridos en los diferentes departamentos y municipios para que el personal pueda llevar a cabo las actividades necesarias para la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería	SI	El contratista cumplió con lo establecido del ítem
Capacitar permanentemente a su personal en todos los temas relacionados a las labores de aseo, cafetería, mantenimiento y Servicios Especiales asegurando así que cuenta con conocimientos vigentes y que aplica las buenas prácticas del mercado	SI	El contratista cumplió con lo establecido del ítem
Garantizar que su personal de operarios cuente y utilice apropiadamente todos los elementos de seguridad industrial.	SI	El contratista cumplió con lo establecido del ítem
Asignar a cada Orden de Compra un coordinador de tiempo parcial sin que implique un costo adicional para la Entidad Compradora y coordinar su horario de visita en conjunto con la Entidad Compradora. Si la Entidad Compradora solicita un coordinador de tiempo completo para una sede, no es necesaria la asignación de un coordinador de tiempo parcial para esa sede por parte del Proveedor.	SI	El contratista cumplió con lo establecido del ítem
Entregar los Bienes de Aseo y Cafetería requeridos en la Orden de Compra en las instalaciones de la Entidad Compradora y en las fechas y/o periodos definidos por la Entidad Compradora y el Proveedor en el documento de inicio.	SI	El contratista cumplió con lo establecido del ítem
Prestar el Servicio Integral de Aseo y Cafetería con los Bienes de Aseo y Cafetería con elementos, equipos y maquinaria en buenas condiciones de tal forma que no representen un obstáculo para la ejecución eficiente de las labores del personal	SI	El contratista cumplió con lo establecido del ítem

Página 5 de 7	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		


Asumir todos los costos de almacenamiento, transporte y manejo de los Bienes de Aseo y Cafetería hasta que sean entregados en el lugar que requiera la Entidad Compradora.	SI	El contratista cumplió con lo establecido del ítem
Responder ante la Entidad Compradora y ante terceros por la divulgación indebida o el manejo inadecuado de la información entregada por la Entidad Compradora para el desarrollo de las actividades contratadas	SI	El contratista cumplió con lo establecido del ítem
Cumplir con las actividades establecidas y poner a disposición de la Entidad Compradora el personal de operarios y los elementos requeridos para cumplir con las condiciones del servicio	SI	El contratista cumplió con lo establecido del ítem
Reemplazar el personal que presta el servicio Integral de Aseo y Cafetería, cuando se requiera o se presente un imprevisto o novedad que afecte el servicio.	SI	El contratista cumplió con lo establecido del ítem
Realizar el cambio de los elementos, equipos o maquinaria en mal estado que impida el cumplimiento de la actividad una vez sea notificado por la Entidad Compradora dentro los tres (3) días calendario siguiente al reporte.	SI	El contratista cumplió con lo establecido del ítem
El Proveedor debe prestar el Servicio Integral de Aseo y Cafetería con los Bienes de Aseo y Cafetería de las marcas incluidas en el Catálogo.	SI	El contratista cumplió con lo establecido del ítem
Mantener la debida confidencialidad de la información que pueda llegar a conocer durante la ejecución de la Orden de Compra.	SI	El contratista cumplió con lo establecido del ítem
Entregar la información requerida por las Entidades Compradoras para registrar al Proveedor en sus sistemas de pago	SI	El contratista cumplió con lo establecido del ítem
Entregar a la Entidad Compradora el documento que acredite la adecuada notificación de la modificación al asegurador que expidió la garantía, en la fecha prevista para la firma de la modificación del Acuerdo Marco.	SI	El contratista cumplió con lo establecido del ítem
Mantener actualizadas en valor y vigencia las garantías de cumplimiento y responsabilidad civil extracontractual según lo establecido en la Cláusula 16.	SI	El contratista cumplió con lo establecido del ítem
Cumplir con las disposiciones del Acuerdo Marco durante la vigencia de la Orden de Compra, aun cuando estas excedan la vigencia del Acuerdo Marco.	SI	El contratista cumplió con lo establecido del ítem
Publicar las facturas en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.	SI	El contratista cumplió con lo establecido del ítem

2.1 NOVEDADES, SITUACIONES ANORMALES O DE RELEVANCIA

Durante el desarrollo de la ejecución del contrato no se han presentado novedades ni inconvenientes por parte del contratista.

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

A la fecha de corte del presente informe de supervisión han transcurrido (31) días calendario desde que inició el plazo de ejecución de la orden de compra, restando (87) días calendario para que finalice el plazo de ejecución.

Página 6 de 7	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		

4 TRÁMITES Y VERIFICACIÓN DE PAGOS:

Según lo establecido en la cláusula 12 Facturación y Pago del Acuerdo Marco de Precio CCE-SNG-AMP-008-2025.

El Proveedor deberá presentar mensualmente la factura a la Entidad Compradora del valor integral de los servicios prestados de Aseo y Cafetería de acuerdo con las condiciones de entrega establecidas en la Orden de compra, previo cumplimiento de las condiciones contenidas en los Documentos del Proceso y constancia de recibo por parte de la Entidad Compradora. La factura deberá ser radicada en la dirección indicada para tal efecto por la Entidad Compradora y publicada como copia en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

El Proveedor deberá indicar con claridad: (i) el precio del servicio del personal, (ii) el precio de los Bienes de Aseo y Cafetería, (iii) precio del Servicio Especial requerido; (iv) el AIU; (v) descuento por ANS (Acuerdos de Nivel de Servicios) conforme al Anexo 5 y (vi) el IVA aplicable. La primera factura debe incluir la prestación del servicio durante el primer mes, contado a partir de la fecha de inicio pactada entre la Entidad Compradora y el Proveedor; la factura deberá ser radicada en la dirección indicada para tal efecto por la Entidad Compradora y publicada como copia en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

El Proveedor debe facturar mensualmente el Servicio Integral de Aseo y Cafetería y presentar las facturas en la dirección y forma indicada para el efecto por la Entidad Compradora y publicar una copia en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.


El supervisor de la Entidad Compradora debe solicitar y verificar la evidencia del pago del salario y aportes al Sistema de Seguridad Social de los operarios dedicados a prestar el Servicio Integral de Aseo y Cafetería en sus instalaciones, para el pago de la última factura, es necesario que el proveedor aporte los soportes documentales que evidencien que se encuentra a paz y salvo con el pago de la liquidación del o los trabajadores que prestaron el servicio en la Orden de Compra, o en su defecto el certificado emitido por el revisor fiscal o representante legal que demuestre la continuidad de la relación laboral con los trabajadores posterior a la terminación de la Orden de Compra.

El Proveedor de acuerdo con las disposiciones tributarias deberá realizar el manejo de las facturas electrónicas según la regulación aplicable; para tal fin, es obligación de la Entidad Compradora informar y entregar a cada Proveedor la totalidad de formatos, documentos e información (plazos, periodos de pago, etc.) relacionada con el trámite interno para el pago de las facturas, una vez se cuente con la aceptación de la Orden de Compra. Asimismo, es una obligación del Proveedor solicitar dichos documentos e información para la presentación de las facturas.

4.1. Ejecución Financiera y Pagos:

a. Balance general de pagos y entregas		
	Valor en pesos	% del valor del contrato
Valor total del contrato	\$ 70.111.784,11	100,00%
Valor total de las entregas	\$ 16.040.068,12	22,88%
Valor total facturado	\$ 16.040.068,12	22,88%
Valor facturado pendiente de pago	\$ 16.040.068,12	22,88%
Valor pagado	\$ 0,00	79,25%
Valor pendiente de entrega	\$ 54.071.715,99	77,12%

b. Detalle de las entregas, valores facturados y pagos efectuados en el periodo informado (la supervisión deberá relacionar de manera discriminada lo correspondiente a la ejecución del contrato u orden de compra únicamente del periodo que está informando)							
No. de acta o constancia de recibido	Valor recibido	Fecha de recibido	Valor facturado	No. factura	Valor pagado	Valor deducciones	No. orden de pago

Página 7 de 7	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		

001 del 05/06/2026	\$16.040.068,12	05/06/2026	\$16.040.068,12	CYD 1076	Pendiente	Pendiente	Pendiente
--------------------	-----------------	------------	-----------------	----------	-----------	-----------	-----------

4.2 Entrada de Bienes

(No aplica)

5 RECOMENDACIONES

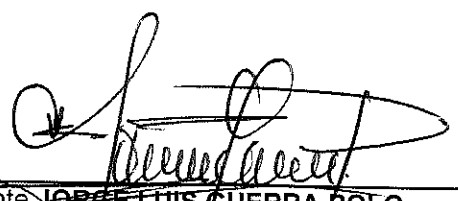
Durante el tiempo que lleva ejecutado la orden de compra no se tiene observaciones o sugerencias sobre el mismo.

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 <input checked="" type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/>	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 _____
 Subintendente **JORGE LUIS GUERRA POLO**
 Responsable logístico Colegio Nuestra Señora de Fátima (E)
 Supervisor Orden de Compra Nro. 164205
 Correo electrónico: jorge.guerra7073@correo.policia.gov.co
 No. Celular: 3105377192

