

Página 1 de 9	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	

No. GS-2023- **0 8 5 5 6 2** / GRULO - GUMAS 29.25.

Ciudad y Fecha: Ibagué 11 de Diciembre de 2023

Señor (a) Coronel  
**SANDRA LILIANA RODRIGUEZ CASTRO**  
 Comandante Policía Metropolitana Ibagué

**ASUNTO:** informe de supervisión mes de noviembre, orden de compra No 112431.

#### TIPO DE INFORME

PERIÓDICO  O FINAL

Periodo del informe de supervisión

Desde	01/11/2023	Hasta	11/11/2023
-------	------------	-------	------------

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 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- 2023-045160-METIB de fecha 28 de junio de 2023, el señor Coronel **SANDRA LILIANA RODRIGUEZ CASTRO**, obrando en calidad de Comandante Policía Metropolitana de Ibagué, nombró como supervisor de la orden de compra del asunto al señor (a) Intendente Javier Eduardo Roa Horta.
- Periodicidad establecida para la entrega del informe de supervisión: Mensual
  - No. de informes de supervisión presentados y publicados en SECOP II: 00
    1. Reporte del informe de supervisión del mes de Noviembre.

#### Información del contrato u orden de compra

Contrato No. / Orden de compra No.	112431
------------------------------------	--------

Página 2 de 9	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS					
Código: 2BS-FR-0019						
Fecha: 12-03-2021	INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA					
Versión: 5		POLICÍA NACIONAL				
Objeto del Contrato / instrumento de agregación de la orden de compra	PRESTACIÓN DE SERVICIO DE ASEO Y LIMPIEZA INTEGRAL A TODO COSTO CON INSUMOS PARA LAS INSTALACIONES DE LA POLICÍA METROPOLITANA DE IBAGUÉ "METIB", DEPARTAMENTO DE POLICÍA TOLIMA "DETOL", COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA IBAGUÉ "NUSEFA", CENTRO VACACIONAL PICALEÑA "CEVPI", CENTRO VACACIONAL HONDA "CEVAH", Y UNIDADES ADSCRITAS ADMINISTRATIVAMENTE A LA METIB AL AMPARO DEL ACUERDO MARCO DE PRECIOS CCE-126-2023					
Contratista	UNIÓN TEMPORAL ECOLIMPIEZA 4G					
Representante legal	NATALIA STEPHANIE CAROLINA BADILLO NAVARRO					
Valor inicial del contrato u orden de compra	<table border="1"> <thead> <tr> <th>CONCEPTO</th> <th>VALOR VIGENCIA 2023</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ORDEN DE COMPRA FINAL</td> <td>299.383.225,39</td> </tr> </tbody> </table>	CONCEPTO	VALOR VIGENCIA 2023	ORDEN DE COMPRA FINAL	299.383.225,39	
CONCEPTO	VALOR VIGENCIA 2023					
ORDEN DE COMPRA FINAL	299.383.225,39					
Valor adiciones del contrato u orden de compra	<table border="1"> <thead> <tr> <th>CONCEPTO</th> <th>VALOR VIGENCIA 2023</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ADICIÓN No.1</td> <td>18.177.485,70</td> </tr> </tbody> </table>	CONCEPTO	VALOR VIGENCIA 2023	ADICIÓN No.1	18.177.485,70	
CONCEPTO	VALOR VIGENCIA 2023					
ADICIÓN No.1	18.177.485,70					
Valor total del contrato u orden de compra	Doscientos noventa y nueve millones, trescientos ochenta y tres mil, doscientos veinticinco pesos con treinta y nueve centavos, moneda legal vigente \$ 299.383.225,39					
Plazo de ejecución inicial	4 cuatro meses					
Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato u orden de compra	Iniciando desde el 11/07/2023					
Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato u orden de compra (pactada inicialmente)	Terminación el 11/11/2023					
Fecha de inicio del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	Iniciando desde el 15/08/2023					
Fecha de terminación del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	Terminación el 11/11/2023					
Adiciones	Dieciocho millones ciento setenta y siete mil cuatrocientos ochenta y cinco pesos con setenta centavos, moneda legal vigente \$ 18.177.485,70					
Modificatorios	No aplica					
Prorrogas	No aplica					
Otros	No aplica					

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

### 1.1 Acciones adelantadas:

En el ejercicio de las funciones delegadas como supervisor de manera detallada y cronológica, relaciono las siguientes actuaciones adelantadas durante la ejecución a la orden de compra:

Página 3 de 9	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	
Código: 2BS-FR-0019	INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA	
Fecha: 12-03-2021		
Versión: 5		POLICÍA NACIONAL

- Verificación de las labores realizadas de mantenimiento y limpieza por el personal de la firma Unión Temporal Eco limpieza 4G.
- De manera periódica se pasa revista a las instalaciones verificando el cumplimiento de las funciones de los operarios en cada una de las zonas asignadas, obrando como soporte registro fotográfico de las dependencias donde laboran cada uno de los funcionarios, al igual se ejerce los controles al personal con el fin que se cumpla con lo exigido en el contrato.
- Se realiza entrega de guantes y tapabocas y durante sus diferentes actividades se exige el uso de los elementos de protección personal, señalización y Seguridad Industrial dando cumplimiento a lo establecido al Sistema de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, minimizando que los funcionarios se contagien de COVID-19.
- Se realizan las labores de mantenimiento y limpieza a la planta de tratamiento de aguas residuales PTAR.
- En atención a la pandemia que se viene presentando a raíz del coronavirus COVID-19, como supervisor de la orden de compra, se realizó reunión con el personal administrativo, de seguridad y salud en el trabajo y operarios de la empresa Eco limpieza que prestan sus servicios de aseo en las instalaciones del Complejo Policial Picaleña y el Distrito de Policía No. 1 Ibagué, en el que se dan a conocer las recomendaciones de autocuidado para disminuir el riesgo de contagio, las medidas que se deben tomar en caso de síntomas y los planes de contingencia de desinfección en las instalaciones en las zonas comunes para mantener el control de la propagación:
  - ↳ Evitar el contacto cercano con personas enfermas.
  - ↳ Evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca.
  - ↳ Quedarse en casa si está o se siente enfermo informando la situación que se presente.
  - ↳ Cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo desechable al toser o estornudar y luego botarlo a la basura.
  - ↳ Lavar y desinfectar los objetos y las superficies que se tocan frecuentemente, usando un producto común de limpieza de uso doméstico en rociador o toallita.
  - ↳ Seguir las recomendaciones sobre el uso de mascarillas.
  - ↳ Las personas que presentan síntomas del COVID-19 deberían usar mascarillas para ayudar a prevenir la propagación de la enfermedad a los demás. El uso de mascarillas es también esencial.
  - ↳ Lávese las manos frecuentemente con agua y jabón por al menos 20 segundos, especialmente después de ir al baño, antes de comer, y después de sonarse la nariz, toser o estornudar.
  - ↳ Si no cuenta con agua ni jabón, use un desinfectante de manos que contenga al menos un 60 % de alcohol. Lávese las manos siempre con agua y jabón si están visiblemente sucias.
  - ↳ Se debe realizar en las tardes jornadas de lavado a las barandas con que se cuenta en las instalaciones día por medio.
  - ↳ Desinfectar periódicamente, como máximo cada hora, todos los objetos que se toquen frecuentemente por los clientes como barandillas de escaleras, pulsadores y botones de ascensor, teclados de cajeros automáticos, manillas de puertas, etc.
  - ↳ Hacer uso permanente de los elementos de protección personal que se les asigna.
  - ↳ Hacer uso de los productos para desinfectar escritorios, computadores, sillas y enseres de las diferentes oficinas.

POLICÍA METROPOLITANA DE IBAGUÉ		
BLOQUE ADMINISTRATIVO METIB BLOQUE A		
ZONAS ASIGNADAS	RESPONSABLE	CONSIGNAS
Oficinas del cuarto piso: Oficina de Comando, Planeación, Comunicaciones Estratégicas, Sala Cieps, Tele presencia, escaleras, pasillos, baños y las demás oficinas que comprenden el cuarto piso.	1	Velar por el aseo y mantenimiento de las oficinas del comando en especial dando prioridad, las demás oficinas se les deberá realizar aseo diariamente dentro del horario establecido cumpliendo con las 48 horas semanales.

Página 4 de 9	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA	POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0019			
Fecha: 12-03-2021			
Versión: 5			

Oficinas del tercer piso: Oficinas de Subcomando, Comando Operativo y de Seguridad Ciudadana, Baños, Administración, Contratos, Presupuesto, Financiera, Movilidad, Logística, sala de juntas, pasillos, escaleras, y las demás oficinas que comprenden el tercer piso.	1	Velar por el aseo y mantenimiento de las oficinas Subcomando, Comando Operativo y de Seguridad Ciudadana, Baños, Administración, diariamente las demás día de por medio dentro del horario establecido, cumpliendo con las 48 horas semanales.
Oficinas del segundo piso: oficinas de Telemática, Baños, Sistema Integrado de Emergencia y Seguridad SIES, MNVCC, Bienes raíces, Disciplina, Jurídica, sala de juntas MNVCC, Contabilidad, pasillos y escaleras las demás oficinas y áreas comunes que comprenden el segundo piso.	1	A las oficinas de SIES y MNVCC e intendencia, se les deberá realizar aseo diariamente, al resto de oficinas se les realizará limpieza día por medio sin falta dentro del horario establecido, cumpliendo con las 48 horas semanales.
Oficinas del primer piso: oficina de Talento humano, Historias laborales, Bienestar social, Atención al ciudadano, ascensores, Gestión documental, baños, escaleras y zonas comunes que comprenden el primer piso del bloque A.	1	A las oficinas y baños les realizará el aseo diariamente, Gestión Documental día por medio sin falta, dentro del horario establecido, cumpliendo con las 48 horas semanales.
SÓTANO Y PARQUEADERO: Oficinas de Armamento, Armerillo, Intendencia, Servicios Generales, Mantenimiento general pasillos, escaleras, áreas comunes, baños y zonas verdes, Hotel y Zonas Verdes del Complejo: Hotel y la zona verde del sector de Intendencia hasta las PETAR todo lo que comprende esa mitad hasta abajo, arreglos y mantenimientos del complejo.	1	Velar por el aseo y mantenimiento de las oficinas de Armamento, Armerillo, Intendencia, Servicios Generales, les deberá realizar aseo diariamente, Velará por el aseo del hotel pasillos y Zonas comunes diariamente y realizar mantenimiento de las PETAR, aseo de la Azotea del hotel y demás dentro del horario establecido cumpliendo con las 48 horas semanales.

BLOQUE OPERATIVO METIB BLOQUE B

ZONAS ASIGNADAS	RESPONSABLE	CONSIGNAS
Oficinas del cuarto piso: Oficinas del cuarto piso Seccional de Inteligencia Policial SIPOL, escaleras, pasillos, baños, ascensor y las demás oficinas que comprenden el cuarto piso.	1	Velar por el aseo y mantenimiento de las oficinas de la SIPOL Jefe Seccional, les deberá realizar aseo diariamente lo demás dentro del horario establecido, cumpliendo con las 48 horas semanales.
Oficinas del tercer piso: las oficinas de Seccional de Investigación Judicial SIJIN, pasillos, escaleras, ascensor y las demás oficinas que comprenden el tercer piso.	1	Velar por el aseo y mantenimiento de las oficinas de la SIJIN Jefe Seccional, les deberá realizar aseo diariamente lo demás dentro del horario establecido, cumpliendo con las 48 horas semanales.
Oficinas del segundo piso: Oficinas de SEMBA, PRECI, Ambiental, Infancia, Seccional de Protección SEPRO, baños, auditorio 2, pasillos, escaleras, ascensor, las demás oficinas y áreas comunes que comprenden el segundo piso.	1	Velar por el aseo y mantenimiento de las oficinas de la SEPRO, SEMBA Y PRECI Jefe Seccional, les deberá realizar aseo diariamente lo demás dentro del horario establecido cumpliendo con las 48 horas semanales.
Oficinas del primer piso: Asociación Obras Sociales, Auditorio 1, Armerillos SEPRO, baños, escaleras y zonas comunes que comprenden el primer piso – bloque B les realizará aseo diariamente dentro del horario establecido cumpliendo con las 48 horas semanales.	1	A todas las oficinas escaleras y zonas comunes que comprenden el primer piso – bloque B les realizará aseo diariamente dentro del horario establecido cumpliendo con las 48 horas semanales.

DISTRITO DE POLICIA No. 1 IBAGUÉ

ZONAS ASIGNADAS	RESPONSABLE	CONSIGNAS
Oficinas del tercer piso: Comando Distrito 1 uno de Policía, Oficinas Estación Sur, Gestión Documental, Reacción, Esmad No. 5, Sala Cieps	3	A las oficinas, la Iglesia y el auditorio se les deberán realizar limpieza día por medio y zonas comunes, pasillos y baños todos los

Página 5 de 9	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	POLICIA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0019		
Fecha: 12-03-2021	INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA	

Versión: 5

Sur, escaleras, pasillos, baños y las demás oficinas que comprenden el tercer piso.	días sin falta dentro del horario establecido cumpliendo con las 48 horas semanales.
Oficinas del segundo piso: todas las oficinas de la seccional de investigación criminal del primer y segundo piso, oficinas: Gestión documental, Recepción documental SETRA-METIB, Gestión documental Ambiental METIB, Automotores SIJIN METIB, Juzgado 4to JPM, Auditorio Distrito Uno, Iglesia, pasillos, escaleras, baños y las demás oficinas que comprenden el segundo piso.	A las oficinas, la Iglesia y el auditorio se les deberán realizar limpieza día por medio y zonas comunes, pasillos y baños todos los días sin falta dentro del horario establecido cumpliendo con las 48 horas semanales.
Oficinas del primer piso: casino oficiales, Centro de conciliación Policial CECOP, Oficina criminalística de SETRA, Armerillo E-sur, pasillos, escaleras las demás oficinas y áreas comunes que comprenden el primer piso.	A las oficinas se les deberá realizar limpieza día por medio y zonas comunes, pasillos y baños todos los días sin falta dentro del horario establecido cumpliendo con las 48 horas semanales.
Oficinas de la guardia: Segundo y Primer piso, gestión documental, guardia y emisora, criminalística y emisora, Mantenimiento general áreas comunes, baños, zonas verdes (poda y jardinería), mantenimiento piscina.	A las oficinas se les deberá realizar limpieza día por medio y zonas comunes, pasillos, piscina y baños todos los días sin falta, zonas verdes y jardinería una vez sea requerida, dentro del horario establecido cumpliendo con las 48 horas semanales.



## 2. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

### CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES LEGALES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA LEGALES	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
Las obligaciones del contratista están descritas en la Cláusula 7 OBLIGACIONES DE LOS PROVEEDORES Acuerdo Marco de Precios CCE-126-2023 Vigencia: De Marzo 7 2023 hasta Marzo 7 de 2024	SI	Establecidas en el acuerdo marco de precios en la página Colombia compra eficiente orden de compra 112431 del 30/06/2023 "Aseo y Cafetería IV". Link de verificación <a href="https://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/ordenes-compra/76975">https://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/ordenes-compra/76975</a> y <a href="https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_tienda_virtual/acuerdo_marco_para_la_adquisicion_del_servicio_integral_de_aseo_y_cafeteria_iii.pdf">https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_tienda_virtual/acuerdo_marco_para_la_adquisicion_del_servicio_integral_de_aseo_y_cafeteria_iii.pdf</a>

Página 6 de 9	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	
Código: 2BS-FR-0019		
Fecha: 12-03-2021	INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA	
Versión: 5		POLICÍA NACIONAL

## CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
<b>DE CARÁCTER TÉCNICO:</b> Los factores de verificación técnicas están descritos en el Acuerdo Marco de Precios CCE-126-2023 Vigencia: De Marzo 7 2023 hasta Marzo 7 de 2024, Cláusula 7 Acciones de los Proveedores durante la Operación Secundaria.		
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.	SI	NO APLICA
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 Documento de Inicio de la Orden de Compra.	SI	NO APLICA
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	NO APLICA
Cumplir todos 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	NO APLICA
El proveedor deberá suministrar al personal la dotación adecuada correspondiente a sus labores, la cual deberá ser suministrada en los términos de ley, procurando que su presentación personal sea óptima	SI	NO APLICA
Cuidar las instalaciones, bienes y equipos de la Entidad Compradora durante la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería	SI	NO APLICA
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	NO APLICA
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	NO APLICA
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	NO APLICA
Garantizar que su personal cuente con y utilice apropiadamente todos los elementos de seguridad industrial.	SI	NO APLICA
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	NO APLICA
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 períodos definidos por la Entidad Compradora y el Proveedor en el Documento de Inicio.	SI	NO APLICA

Página 7 de 9	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	
Código: 2BS-FR-0019		
Fecha: 12-03-2021	INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA	
Versión: 5		

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	NO APLICA
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	NO APLICA
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	NO APLICA
Cumplir con las actividades y los resultados establecidos en el Anexo 1 del pliego de condiciones y poner a disposición de la Entidad Compradora el personal que cumpla con el perfil, funciones y formación establecidos en el Anexo 2 del pliego de condiciones	SI	NO APLICA
Reemplazar el personal que presta el servicio integral de Aseo y Cafetería en las condiciones establecidas en el Anexo 1 del pliego de condiciones.	SI	NO APLICA
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	NO APLICA
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	NO APLICA
Mantener la debida confidencialidad de la información que pueda llegar a conocer durante la ejecución de la Orden de Compra.	SI	NO APLICA
Entregar la información requerida por las Entidades Compradoras para registrar al Proveedor en sus sistemas de pago	SI	NO APLICA
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	NO APLICA
Mantener actualizadas en valor y vigencia las garantías de cumplimiento y responsabilidad civil extracontractual según lo establecido en la Cláusula 17.	SI	NO APLICA
Cumplir con las disposiciones del Acuerdo Marco durante la vigencia de todas las Órdenes de Compra, aun cuando estas excedan la vigencia del Acuerdo Marco.	SI	NO APLICA
Publicar las facturas en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.	SI	NO APLICA

#### 1.1 NOVEDADES, SITUACIONES ANORMALES O DE RELEVANCIA

No se presentaron novedades anormales o de relevancia durante la ejecución de la orden de compra.

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

A la fecha de corte del presente informe de supervisión han transcurrido (124) días calendario desde que inició el plazo de ejecución del contrato u orden de compra, con un avance del 100% en su ejecución.

#### 4. TRÁMITES Y VERIFICACIÓN DE PAGOS:

Las relacionadas en el acuerdo Marco De Precios CCE-126-2023, para la adquisición del servicio integral de aseo y cafetería IV. La Policía Nacional - Dirección Administrativa y Financiera cancelará el valor del contrato de la siguiente forma:

Página 8 de 9  
Código: 2BS-FR-0019  
Fecha: 12-03-2021  
Versión: 5

## ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS

### INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA



POLICÍA NACIONAL

El pago se realizará en moneda legal colombiana, dentro de los (60) días calendario una vez presentada la factura y la certificación del recibido a satisfacción por parte del supervisor del contrato junto con los documentos requeridos por la Dirección Administrativa y Financiera, 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 Nacional - Dirección Administrativa y Financiera, 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).

#### 4.1. Ejecución Financiera y Pagos:

Valor total de los pagos efectuados, valor del mismo y porcentaje, así:

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	\$ 104.752.768,80	100,00%
Valor total de las entregas	\$ 104.752.768,80	100,00%
Valor total facturado	\$ 104.752.768,80	100,00%
Valor facturado pendiente de pago	\$ 18.177.485,70	17,35%
Valor pagado	\$ 86.575.283,10	82,65%
Valor pendiente de entrega	\$ 0,00	0,00%

a. Detalle de las entregas, valores facturados y pagos efectuados en el periodo informado (la supervisión deberá relacionar de manera discriminada lo correspondiente a la ejecución del contrato 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
No. 5	\$ 18.177.485,70	11-12-2023	\$ 18.177.485,70	FE 907	Pendiente	Pendiente	Pendiente

#### 4.2 Entrada de Bienes (No aplica)

### 5. RECOMENDACIONES

Se ha venido ejecutando dentro del normal desarrollo la orden de compra.

### 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.

Página 9 de 9  
Código: 2BS-FR-0019  
Fecha: 12-03-2021  
Versión: 5

ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS

INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA



POLICÍA NACIONAL

El contratista cumplió con lo establecido en las cláusulas contractuales	SI <input checked="" type="checkbox"/>	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 informara mediante comunicación oficial al ordenador del gasto, las obligaciones incumplidas.

Atentamente,

Firma \_\_\_\_\_  
Intendente JAVIER EDUARDO ROA HORTA  
Supervisor orden de Compra No. 112431  
Correo electrónico: [javier.roa@correo.policia.gov.co](mailto:javier.roa@correo.policia.gov.co)  
No. Celular: 3124751564

