

Página 1 de 18	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-2026-016028 -DEGUA-11.10

Riohacha D.E.T. y C., 22 febrero de 2026

Señor (a) Coronel
SALOMON BELLO REYES
 Comandante Departamento de Policía Guajira
 Riohacha D.E.T y C., Carrera 7 No 15-79

ASUNTO: Informe de supervisión de la Orden de Compra No. 151167

TIPO DE INFORME

PERIÓDICO X O FINAL

Periodo del informe de supervisión

Desde	22/01/2026	Hasta	22/02/2026
-------	------------	-------	------------

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. 03p049 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-2025-034729-DEGUA, se realizó la notificación de la supervisión de la orden de compra No. 144669 cuyo objeto es el " PRESTACION DE SERVICIO DE ASEO, BIENES DE ASEO Y CAFETERIA PARA LAS INSTALACIONES POLICIALES DEL DEPARTAMENTO DE POLICIA GUAJIRA VIGENCIA 2025, POR ACUERDO MARCO DE PRECIOS CCE-126-2023", al señor Subintendente JONATHAN DE JESUS SARMIENTO HORTA, Responsable de servicios generales del Departamento de Policía Guajira quien asume como supervisor del presupuesto asignado a los servicios de Aseo y Cafetería del Departamento.

Se deja constancia que el señor SI. JONATHAN DE JESUS SARMIENTO HORTA realizo la entrega mediante acta electrónica número AE-2025-037014-DEGUA de fecha 21/10/2025 el cargo de responsable de servicios generales hasta el día 30/11/2025; por lo cual, a partir de esa fecha asume el señor SI. CRISTIAN CAMILO ARIAS SANCHEZ el cargo de responsable de servicios generales encargado.

Se deja constancia que el señor SI. CRISTIAN CAMILO ARIAS SANCHEZ realizo la entrega mediante acta electrónica número AE-2025-037014-DEGUA de fecha 16/01/2025 el cargo de responsable de servicios generales hasta el día 05/02/2025; por lo cual, a partir de esa fecha asume el señor SI. JONATHAN DE JESUS SARMIENTO HORTA el cargo de responsable de servicios generales encargado.

Se deja constancia que el señor SI. JONATHAN DE JESUS SARMIENTO HORTA realizo la entrega mediante acta número AC-2026-004803-DEGUA de fecha 09/02/2026 el cargo de responsable de servicios generales; por lo cual, a partir de esa fecha asume el señor SI. CRISTIAN CAMILO ARIAS SANCHEZ titular del cargo de responsable de servicios generales.

Periodicidad establecida para la entrega del informe de supervisión: mensual

No. de informes de supervisión presentados y publicados en SECOP II: 04

Página 2 de 18	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		

1. Informe de supervisión del periodo correspondiente del 22/09/2025 al 22/10/2025 presentado mediante comunicado oficial No. GS-2025-093062-DEGUA.
2. Informe de supervisión del periodo correspondiente del 22/10/2025 al 22/11/2025 presentado mediante comunicado oficial No. GS-2025-102729-DEGUA.
3. Informe de supervisión del periodo correspondiente del 22/11/2025 al 22/12/2025 presentado mediante comunicado oficial No. GS-2025- 111677-DEGUA.
4. Informe de supervisión del periodo correspondiente del 22/12/2025 al 22/01/2026 presentado mediante comunicado oficial No. GS-2025-006102-DEGUA.

Información del contrato u orden de compra

Contrato No. / Orden de compra No.	Orden de compra No. 151167
Objeto del Contrato / instrumento de agregación de la orden de compra	"PRESTACIÓN DE SERVICIO DE ASEO Y LIMPIEZA INTEGRAL CON ELEMENTOS E INSUMOS SUMINISTRADOS POR LA ENTIDAD CONTRATADA, PARA LAS INSTALACIONES DEL COMANDO DE POLICÍA GUAJIRA, A TRAVÉS DEL ACUERDO MARCO DE PRECIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA VCCE-SNG-AMP-0082025, VIGENCIA 2025 Y VIGENCIA FUTURAS 2026"
Contratista	UNION TEMPORAL J - SERVITEC
Representante legal	JUAN DAVID RAMIREZ PIÑEROS
Valor inicial del contrato u orden de compra	El valor inicial de la orden de compra es por un valor de cuarenta y un millones ciento ochenta y seis mil seiscientos con noventa y cuatro centavos (\$ 41.186.600,94) Moneda Legal Colombiana.
Valor adiciones del contrato u orden de compra	No aplica
Valor total del contrato u orden de compra	El valor inicial de la orden de compra es por un valor de ciento quince millones ciento ochenta y seis mil seiscientos pesos con noventa y cuatro centavos (\$ 115.186.600,94) Moneda Legal Colombiana.
Plazo de ejecución inicial	DESDE EL: 22/09/2025 HASTA EL: 30/06/2026
Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato u orden de compra	22/09/2025
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:

Página 3 de 18	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 diario el suscrito realiza verificación de asistencia del personal contratado que prestara el servicio de aseo dentro de las instalaciones del Comando del Departamento de Policía Guajira.

De igual manera paso revista del cumplimiento de las actividades realizadas por el personal que presta el servicio y corroboro que las zonas a intervenir estén en perfecto estado de aseo y limpieza.

2. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA LEGALES	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
Responder a las solicitudes de información (RFI siglas en inglés) realizadas por la Entidad Compradora en un término máximo de CUATRO (4) DÍAS HÁBILES.	SI	El contratista emitió respuesta a las solicitudes de referencia en cumplimiento a la minuta del acuerdo marco.
Constituir y allegar a la Entidad Compradora una garantía de cumplimiento y de responsabilidad civil extracontractual para la orden de compra dentro de los TRES (3) DÍAS HÁBILES siguientes a la colocación de esta, a favor de la Entidad Compradora, por el valor, amparos y vigencia establecidas en la cláusula 16.	SI	El contratista realizó entrega de las pólizas dentro de los plazos establecidos en las cláusulas del acuerdo marco. Realizo envío de la Póliza 30-44-101065805 con fecha de Expedición 04/09/2025 para los siguientes amparos: -CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO -PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES LEGALES E INDEMNIZACIONES LABORALES CALIDAD DEL BIEN Póliza No 30-44-101065805 con fecha de Expedición 04/09/2025 para los siguientes amparos: -PREDIOS LABORES Y OPERACIONES -CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS RCE PATRONAL -GASTOS MEDICOS -VEHICULOS -PROPIOS Y NO PROPIOS - VEHÍCULOS – PROPIOS Y NO PROPIOS Las cuales anexo a este informe de supervisión.
Suscribir el acta de inicio en un plazo no superior a OCHO (8) DÍAS HÁBILES por cada orden de compra con la Entidad Compradora.	SI	Una vez entregada la Póliza de Garantía para la prestación del servicio, Se elaboró acta de inicio No. AC-2025-035525-DEGUA de fecha 22/09/2025, firmada por las partes intervinientes.
Iniciar y entregar los bienes para la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería en las instalaciones de la Entidad Compradora en un plazo máximo de OCHO (8) DÍAS HÁBILES después de la colocación de la Orden de Compra si cuenta con menos de tres sedes, este término puede ser ampliado hasta DIEZ (10) DÍAS HÁBILES si la Orden de Compra cuenta con más de tres sedes en la misma ciudad, ciudades distintas o municipios, así mismo, se aplicaría el plazo a DOCE (12) DÍAS HÁBILES si la Orden de Compra cuenta con más de tres sedes ubicadas cada una en ciudades diferentes o municipios 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. El Proveedor debe prestar el Servicio Integral de Aseo y Cafetería con todos los insumos y los elementos, equipos y maquinaria solicitados, desde el primer día de inicio de la operación.	SI	El contratista realizo él envió de los insumos a las instalaciones del Comando del Departamento de Policía Guajira, Dentro del plazo establecido.
Entregar a la entidad compradora las fichas técnicas de los bienes suministrados, en caso tal que la entidad lo requiera.	SI	El contratista esta presto a las solicitudes realizadas por el suscrito, hasta la fecha de presentación del presente informe no he considerado necesario requerir las fichas técnicas de los elementos. De igual manera esta debe cumplir con las

Página 4 de 18	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		
		especificaciones descritas en el anexo No.4 del acuerdo marco.
Entregar la NSO o RSA de los bienes que indica el anexo 4 de acuerdo con lo regulado por el INVIMA cuando la Entidad lo requiera para su verificación.	SI	El contratista esta presto a las solicitudes realizadas por el suscrito, hasta la fecha de presentación del presente informe no he considerado necesario requerir la notificación Sanitaria Obligatoria (NSO) o el Registro Sanitario por el Invima, de igual forma al momento de ser requerido esta debe cumplir con lo establecido en el Decreto 677 de 1997: Por el cual se reglamenta parcialmente el Régimen de Registros y Licencias, el Control de Calidad, así como el Régimen de Vigilancia Sanitaria de Medicamentos, Cosméticos, Preparaciones Farmacéuticas a base de Recursos Naturales, Productos de Aseo , Higiene y Limpieza y otros productos de uso doméstico y se dictan otras disposiciones sobre la materia.
Entregar a la Entidad Compradora cuando se inicie la ejecución de la Orden de Compra, si esta lo requiere, la siguiente información del personal que prestará los servicios de aseo y cafetería, mantenimiento, y Servicio Especial: (i) hojas de vida; (ii) afiliaciones al Sistema de Seguridad Social Integral y ARL; y (iii) certificados de formación y acreditación de acuerdo con el Anexo 3 del pliego de condiciones.	SI	El contratista no realizo entrega de los certificados de afiliación del donde se verifica el pago al sistema de seguridad social y ARL, hojas de vida del personal de fecha anexos al presente informe de supervisión.
Realizar el cobro de los bienes o de los servicios prestados de acuerdo con las disposiciones del Acuerdo Marco, facturando de conformidad con lo establecido en la cláusula 11.	SI	Al contratista se le realizo solicitud de entrega de facturación de los servicios prestados, de igual manera se le informo que las pre facturas deben de ser enviadas con antelación a fin de que sean verificadas por el Grupo de Contratos para que estas sean y aprobadas por el analista encargado de las revisiones, para que así sea cargadas en el aplicativo SIIF NACION II para el trámite de pago a contratistas.
Solicitar a la Entidad Compradora la información, formatos, plazos, etc., para el trámite del pago de las facturas y/o cuentas de cobro a través del Supervisor designado por la entidad.	SI	Al contratista se le informo sobre los DATOS PARA EL CARGUE. Correo supervisor: cristian.arias2456@correo.policia.gov.co PCI:16-01-01-D19
Entregar la información requerida por las Entidades Compradoras para registrar al Proveedor en sus sistemas de pago.	SI	Al contratista se le envió mediante correo electrónico la información necesarios para la generación de la factura, como los son razón social, NIT y datos del supervisor.
En caso de fuerza mayor o caso fortuito que impida la ejecución de la orden de compra, el proveedor deberá presentar a la Entidad Compradora los soportes que permitan justificar esta situación. En este caso, la Entidad Compradora realizará la verificación y validación de los soportes y, de considerarlo necesario, podrá acordar con el proveedor la suspensión de la ejecución de la orden de Compra con una fecha de reinicio cierta.	SI	Al momento de que se presentase algún caso de fuerza mayor o caso fortuito que impida la ejecución de la orden de compra, se tendrá en cuenta lo establecido en este ITEMS, para realizar el procedimiento pertinente.
Ejecutar las Órdenes de Compra manteniendo las condiciones con las cuales adquirió puntaje técnico adicional o fue favorecido en un desempate, durante la vigencia del Acuerdo	SI	De existir condiciones adicionales o factor de desempate se realizará la verificación

Página 5 de 18

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

Marco y la vigencia de la última orden de compra que le sea colocada.		que estos cumplan con lo establecido y ofertado.
Cumplir con la legislación colombiana y normativa aplicable en la materia.	SI	El contratista ha venido cumplimiento con la normatividad vigente.
Cumplir con las disposiciones del Acuerdo Marco durante la vigencia de todas las Órdenes de Compra, aun cuando estas excedan la vigencia de este. El Proveedor debe seguir cumplir con las obligaciones derivadas del Acuerdo Marco y de la Orden de Compra mientras los pagos de la entidad son formalizados.	SI	El contratista a la fecha de corte del presente informe realizo el envío de la facturación del periodo reportado, las cuales serán descritas y anexas a la constancia de recibido a satisfacción.
Entregar a la Entidad Compradora un acuerdo comercial, contrato o cualquier documento que evidencie una relación comercial entre el proveedor y quien suministra el café social, asimismo, suministrar el café social producido por pequeños productores locales o productores locales agropecuarios cuando la Entidad Compradora lo requiera.	No aplica	Este producto no es requerido en la presente orden de compra.
Asumir el pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones de carácter laboral del personal que contrate para la ejecución del Acuerdo Marco y las correspondientes Órdenes de Compra, lo mismo que el pago de honorarios, los impuestos, gravámenes, aportes y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas y demás erogaciones necesarias para la ejecución de las Órdenes de Compra. Es entendido que todos estos gastos han sido estimados por el proveedor al momento de la presentación de la Cotización, conforme con la necesidad de la Entidad Compradora.	SI	Durante el periodo reportado el contratista al momento de realizar su oferta ya ha realizado una cotización por consiguiente está enterado de todos los costos que debe asumir, ya que este tipo de contratación deja conocer todos los conceptos necesarios para realizar una oferta conforme para ambas partes. Durante el periodo reportado el contratista al momento de realizar su oferta ya ha realizado una cotización por consiguiente está enterado de todos los costos que debe asumir, ya que este tipo de contratación deja conocer todos los conceptos necesarios para realizar una oferta conforme para ambas partes.
Cumplir con los procesos definidos en la guía de Proveedores del Acuerdo Marco.	SI	Si el contratista está inscrito en la plataforma SECOP II para contratar, este debe cumplir con todas las especificaciones requeridas para hacer parte de este grupo.
Responder en las condiciones dentro del término previsto en los documentos del proceso a todas las solicitudes de cotización de las Entidades Compradoras. La no cotización en los términos descritos obligará a que las Entidades Compradoras reporten a Colombia Compra Eficiente la situación y que esta última proceda a adelantar el procedimiento administrativo sancionatorio por presunto incumplimiento de las obligaciones generales derivadas del Acuerdo Marco.	No aplica	Durante el periodo reportado esta acción por lo cual se tendrá en cuenta el siguiente ítems.
Cumplir con lo establecido en la Resolución 0689 de 2016 del Ministerio del Medio Ambiente o aquello que lo derogue, modifique o sustituya, la cual establece que los jabones y detergentes a utilizar deben contener concentraciones de fósforo iguales o inferiores a 0.65%.	SI	Se realizó la verificación de las especificaciones técnicas de este elemento y se verifico que se cumpliera lo descrito en el mismo.
Abstenerse de cotizar precios por debajo de los precios mínimos o por encima de los precios máximos de conformidad con la fórmula de la Cláusula 9 . Los precios cotizados mayores a los máximos establecidos para cada Proveedor de acuerdo con la Cláusula 9 , se entienden como cotizados a los precios del catálogo.	SI	Durante el presente mes se realizó ninguna cotización por lo cual de requerirse se tendrá en cuenta lo descrito en el siguiente ítems.

Página 6 de 18	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			
Garantizar que ninguna de las condiciones y especificaciones técnicas establecidas en el Acuerdo Marco y en el pliego de condiciones generan costos adicionales a las Entidades Compradoras.	SI	Durante el periodo reportado el contratista cumplió con los lineamientos establecido.	
Cumplir con los plazos establecidos en el Acuerdo Marco.	SI	El contratista ha cumplido con los plazos establecidos en el acuerdo marco.	
Abstenerse de modificar o alterar la información y las fórmulas de cálculo de la Solicitud de Cotización y de los formatos disponibles en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, así como el simulador.	No aplica	Durante el presente mes no se han realizado modificaciones en caso que fuera necesario se realizara la verificación del simulador para verificar la formula.	
Mantener las condiciones de calidad, legalidad, certificados, etc., exigidas por Colombia Compra Eficiente para la selección de proveedores según haya sido establecido en el pliego de condiciones del proceso.	SI	Al momento de ser requerid alguna modificación se tendrá en cuenta lo descrito en este ITEMS, hasta la fecha de presentación del presente informe no he solicitado cotizaciones o modificación para posterior mente solicitar garantía.	
Mantener actualizada la información requerida por el SIIF.	SI	Durante el periodo reportado el contratista para poder generar la facturación debe actualizar la información en el Sistema Integrado de Información Financiera, ya que este es un requisito esencial para realizar la obligación del pago a través de los diferentes aplicativos que se manejan en la Policía Nacional.	
Mantener actualizadas las garantías según lo establecido en la clausula 16	SI	Durante el periodo reportado el contratista realizo entrega de la póliza de garantía por lo inicialmente pactado, es de resaltar que no se realizó adición. Modificatorios o prorroga lo cual generara una ampliación o anexo a la misma.	
Informar por escrito cualquier solicitud de modificación del Acuerdo Marco al asegurador que expida las garantías, y mantener actualizada la garantía producto de cualquier modificación del contrato del Acuerdo Marco.	SI	Durante el presente mes no se ha realizado modificaciones de la presente orden de compra.	
Entregar a Colombia Compra Eficiente el documento que acredite la comunicación de la modificación al asegurador, en la fecha prevista para la firma de la modificación del Acuerdo Marco en la plataforma del SECOP II.	No aplica	En el presente mes no se ha realizado ninguna modificación de la orden de compra.	
Publicar las facturas en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, según las opciones que cuente la plataforma.	SI	Durante el periodo reportado el contratista realizo la publicación de la respectiva factura del presente mes.	
Informar a la Entidad Compradora en el plazo establecido para responder la Solicitud de Cotización, y solicitud de información la existencia de posibles conflictos de interés con una Entidad Compradora en los términos de la ¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.	No aplica	En el presente mes no se han realizado solicitudes.	
Abstenerse de tener contacto con las Entidades Compradoras por canales diferentes al evento de cotización de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, previo a la colocación de las Órdenes de Compra.	SI	Todo ha sido atreves de la plataforma.	
Dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en la guía de utilización del Acuerdo Marco que hará parte del minisito web de este.	SI	Durante el periodo reportado el contratista cumplió con los lineamientos establecido.	
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	Durante el periodo reportado el contratista cumplió con los plazos establecidos una vez se emitió la Orden de compra, evidenciándose iniciando con la entrega de la Póliza de garantías.	

Página 7 de 18	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0019		
Fecha: 12-03-2021		
Versión: 5		
INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA		
Implementar para cada orden de compra en cada Entidad Comprador un plan de apoyo a la gestión ambiental dentro del plazo de inicio de la prestación del servicio, el cual deberá contemplar por lo menos los siguientes puntos: Políticas e instrucciones para incentivar el uso eficiente y racional de los recursos naturales como el agua, la energía y el gas en las instalaciones de las Entidades Compradoras durante la prestación del servicio Protocolo para la disposición final de los residuos peligrosos (El proveedor solo cumplirá con esta obligación cuando la entidad no contemple dentro de su Plan de Gestión Ambiental un protocolo para la gestión de residuos peligrosos). Protocolo de gestión de residuos no peligrosos que incluye lineamientos y capacitación para recoger, clasificar, envasar y disponer adecuadamente los residuos no peligrosos en los lugares ubicados en las instalaciones de la Entidad Compradora señalados para este fin, haciendo posible su reciclaje y posterior aprovechamiento	SI	El contratista cuando realiza su oferta y participa en los procesos de contratación analiza las condiciones técnicas a cumplir y si esta empresa está inscrita en la TVEC se presume que esta cumplirá con todo lo allí consignado.
Implementar por cada orden de compra adjudicada dentro del plazo de inicio de la prestación del servicio un plan de beneficios para sus operarios que contenga por lo menos uno de los siguientes beneficios: Plan de descuentos con aseguradoras, establecimientos de recreación o programas de medicina con cubrimiento adicional al de la caja de compensación y la EPS. Convenios de descuentos y financiación con cadenas comerciales para adquirir productos. Convenios de descuentos o becas con instituciones educativas reconocidas por el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES– del Ministerio de Educación Nacional y permitir espacios para cumplir con las jornadas educativas. Programa de facilidad de ahorro o financiación en instituciones financieras autorizadas por la Superintendencia Financiera de Colombia. Fondo de empleados que ofrezca facilidades de financiación con una institución financiera autorizada por la Superintendencia Financiera de Colombia. Programa de actividades recreativas, de salud o deportivas diferentes al de la caja de compensación y la EPS. Descuentos en la adquisición de planes exequibles para el empleado y sus familiares. Préstamos a empleados sin intereses otorgados directamente por el empleador descontados por nómina.	No aplica	Es deber de la empresa contratante cumplir con estas especificaciones antes descritas en este 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	Durante el periodo reportado el contratista cumplió con el pago del personal contratado para la prestación del servicio, ya que el servicio no fue interrumpido y no se presentó quejas por parte del personal contratado.

Página 8 de 18	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		
Realizar el pago del salario de 1.2 SMMLV para el perfil denominado "Operario de aseo y cafetería con compromiso social" en las órdenes de compra en las cuales así lo solicite la entidad compradora de conformidad con lo descrito en el Anexo 3.	No aplica	Ya que lo descrito en el catálogos de precios son operadores de aseo tiempo completo.
Suministrar para la última factura el documento que evidencie que el proveedor se encuentra a paz y salvo del pago de la liquidación del subordinado, o en su defecto el proveedor podrá aportar el contrato en el cual se demuestre la continuidad de la relación laboral con el trabajador posterior a la terminación de la Orden de Compra.	SI	El contratista cumplirá con esta especificación ya una vez finalice la orden de compra debe realizar la entrega de paz y salvo del pago de la liquidación del personal contratado, el suscrito realizara la solicitud y será entregada en el informe final presentado
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	Durante el periodo reportado el contratista realizo envió de las Planilla de pago de los aportes seguridad social, prestaciones sociales, aportes parafiscales de las personas contratadas, las cuales anexo al presente informe.
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	Se presume que si la empresa participa en los procesos de contratación cumple con los términos y condiciones establecidos por TVEC.
El proveedor deberá suministrar al personal la dotación adecuada correspondiente a sus labores y conforme al clima donde se presta el servicio, la cual deberá ser suministrada en los términos de ley, procurado que su presentación personal sea la adecuada.	SI	El contratista realizo entrega de la dotación de prendas de vestir al personal contratado ya que esto llegaban uniformados a prestar el servicio al comando de policía guajira.
El proveedor deberá suministrar al personal todos los elementos de protección personal de conformidad con la normatividad legal vigente de acuerdo con la actividad que cumpla; y garantizar que su personal cuente y utilice apropiadamente todos los elementos de seguridad industrial.	SI	Durante el periodo reportado el contratista realizo el envió de los elementos de protección personal para el personal contratado procurando la seguridad e integridad de los mismos.
Cuidar las instalaciones, bienes y equipos de la Entidad Compradora durante la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería.	SI	Durante el periodo reportado el suscrito diariamente realiza inspecciones visuales para que el personal contratado preste un buen servicio, que solo se dediquen a sus labores sin causar daño a las instalaciones del comando de policía guajira. De presentarse alguna novedad será informada inmediatamente al Director del centro y por consiguiente a la señora Ordenadora del Gasto.
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	Durante el periodo reportado el contratista estuvo presto a cualquier requerimiento por parte del suscrito, es de resaltar que no se realizó solicitud de entrega de dicho documento.
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	Durante el periodo reportado el contratista realizo solicitud de forma verbal de permiso para que el personal que prestara el servicio pudiese ingresar a las instalaciones del comando de policía guajira.
Capacitar permanentemente a su personal en todos los temas relacionados a las labores de aseo, cafetería, mantenimiento y	SI	Durante el periodo reportado se evidencio que el contratista capacito a su personal

ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS

INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA



POLICÍA NACIONAL

Servicio Especial asegurando así que cuenta con conocimientos vigentes y que aplica las buenas prácticas del mercado, así como las alusivas a la seguridad y salud en el trabajo.		para ejecutar las labores objeto de la Orden de compra, ya que estos prestan un buen servicio y cumplen con lo establecido en las especificaciones de la minuta del Acuerdo Marco de Precios. Las instalaciones siempre se encuentran en perfecto estado de aseo y a la fecha no se ha recibido queja alguna por parte del personal Uniformado que labora en el comando de policía guajira.
Cumplir con los atributos de etiquetado y rotulado de conformidad con lo descrito en las Resoluciones 333 de 2011 y 2674 de 2013 para los alimentos y materia primas en su fabricación hasta la entrada en vigencia de la resolución 810 de 2021 y aquellas que la modifique, adicione o derogue.	Si	Las Resoluciones descritas en esta especificación, son para la verificación y requisitos de rotulado o etiquetado nutricional que deben cumplir los alimentos envasados para consumo humano. Para esta Orden de Compra no se solicitaron ningún tipo de alimento, por consiguiente esta especificación no es verificable.
Garantizar el cumplimiento de todos los protocolos de Bioseguridad y protección definidos por el Gobierno Nacional y la entidad compradora para evitar y/o mitigar la propagación del Covid -19 así como cualquier epidemia o pandemia futura para la ejecución de sus actividades derivadas de la orden de compra.	Si	Durante el periodo reportado el contratista realizó la entrega de los elementos de Bioseguridad al personal contratado que presta los servicios en el comando de policía guajira, de igual manera cuando observa que alguno presenta señales de quebrantos de salud se les solicitaba que asistan a citas médicas y utilicen todos los elementos de bioseguridad como tapabocas, guantes, gorros, gafas y alcohol, esto hasta no presentar el diagnostico por un profesional en la salud.
Cumplir con la NTC 5465:2006 emitida por el Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación - ICONTEC, la cual describe los requisitos para el rotulado o etiquetado de productos de Aseo y Limpieza.	Si	Para que la empresa prestadora del servicio pueda estar participando en los procesos de la TVEC, esta debe cumplir con toda la normatividad vigente establecida para la adjudicación del objeto de la presente Orden de compra, objeto de Verificación por parte de la TVEC.
Cumplir las condiciones y los ANS establecidos en los pliegos de condiciones de acuerdo con los servicios y bienes solicitados y los niveles de servicio.	Si	Durante el periodo reportado el contratista cumplió con la prestación del servicio y con la entrega de los insumos, no se presentaron novedades donde se debiese aplicar lo establecido en el Anexo 4 ACUERDOS DE NIVEL DE SERVICIO.
Cumplir con las obligaciones y compromisos que se desprendan con ocasión del cumplimiento de los criterios y normatividad ambiental y de sostenibilidad asociada a la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería.	Si	Durante el periodo reportado el contratista cumplió con la normatividad ambiental vigente
Garantizar un gestor comercial en cada una de las regiones en las que el proveedor resulte adjudicado. El representante comercial se activará una vez sean contratadas más de 90 operarias en una o diferentes órdenes de compra adjudicadas en la misma región.	No aplica	El contratista no ha dado a conocer algún dato de gestor comercial de esta región.
Informar a la Entidad Compradora y a Colombia Compra Eficiente los datos de contacto del gestor comercial, incluidos nombre, correo electrónico y teléfono asignado a cada una de las regiones una vez se cumpla la condición indicada en la cláusula 7 y cuando así lo solicite.	Si	Se realizó solicitud de forma telefónica con el contratista para que envié los datos del contacto de referencia

Página 10 de 18	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		

Garantizar que el personal cuente con los exámenes médicos pertinentes para la ejecución de sus labores dando cumplimiento a la normatividad legal aplicable en la materia.	SI	El contratista al momento de realizar la subcontratación con el personal que presto los servicios de aseo envió ese personal a realizarse los exámenes médicos laborales pertinentes.
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	Durante el periodo reportado la unión temporal J – SERVITEC designó como coordinador de la orden de compra al señor Julián Alexander González Gutiérrez con quien se tiene comunicación permanente al número telefónico 3103306924, Correo electrónico: coor.operativo@servic-integral.com
Prestar el Servicio Integral de Aseo y Cafetería con los Bienes de Aseo y Cafetería con elementos, equipos y maquinaria en buenas condiciones para su funcionamiento de tal forma que no representen un obstáculo para la ejecución eficiente de las labores del personal.	SI	Durante el periodo reportado el contratista envió todos los elementos y productos necesarios para prestación el servicio de aseo y cafetería.
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	Durante el periodo reportado el contratista asumió los gastos de las entregas de los insumos de aseo allegados al comando de policía guajira.
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	Durante el periodo reportado el contratista informo a su personal que prestarían sus servicios en unas instalaciones Policiales por consiguiente debían ser muy reservados en cuanto al manejo de la información, descripción, ubicación y horarios que se manejan, de igual manera el suscrito les informo sobre lo anterior.
Cumplir con las actividades y los resultados establecidos en el Anexo 2 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 3 del pliego de condiciones.	SI	El contratista hizo presentación de 03 funcionarios los cuales según los protocolos de la empresa cumplían con el perfil para desempeñar las funciones objeto de la Orden de Compra.
El Proveedor puede contratar con un tercero la prestación total o parcial del Servicio Especial de Jardinería, sin perder su responsabilidad por la prestación del Servicio Especial y el cumplimiento de las condiciones establecidas en el Acuerdo Marco.	No aplica	Durante el presente mes no fue necesaria la contratación de este servicio por parte del comando de policía guajira.
Aplicar descuento si así se requiere al precio de los servicios en las facturas entregadas a la Entidad Compradora en el caso que los servicios prestados no hayan cumplido con lo establecido en los ANS.	SI	Durante el periodo reportado el contratista debía aceptar los descuentos aplicar si hubiese incurrido en alguna de las causales de incumplimiento.
Reemplazar el personal que presta el servicio Integral de Aseo y Cafetería en las condiciones establecidas en el Anexo 2 del pliego de condiciones.	SI	Durante el periodo reportado el contratista reemplazaría al personal contratado cumpliendo con las condiciones del anexo 2, el cual debía ser informado al suscrito, para realizar los trámites pertinentes para el ingreso a las instalaciones.
Cumplir con las especificaciones técnicas establecidas en el Anexo 4 del pliego de condiciones y con las especificaciones técnicas ofrecidas.	SI	Durante el periodo reportado el contratista cumplió con las especificaciones del anexo 4 sin ningún inconveniente.
Realizar el cambio de los elementos, equipos o maquinaria en mal estado o funcionamiento inadecuado que impida el cumplimiento de la actividad una vez sea notificado por la Entidad Compradora dentro los TRES (3) DÍAS CALENDARIO	SI	Durante el periodo reportado no se necesario realizar la devolución de ningún elemento.

Página 11 de 18	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		

siguientes al reporte, este plazo podrá extenderse al día siguiente en aquellos casos que el tercer día sea festivo.		
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. En caso de requerir un reemplazo de marca deberá ser acreditada la cadena de distribución en los términos establecidos en el pliego de condiciones.	SI	Durante el periodo reportado el contratista realizo el envío de los productos de las marcas establecidas en el catálogo y estos cumplieron con los que se requería.
Mantener la debida confidencialidad de la información que pueda llegar a conocer durante la ejecución de la Orden de Compra.	SI	Durante el periodo reportado el contratista fue informado que debía mantener completa confidencialidad de la información a la pueda acceder por medio de los datos establecidos en la orden de compra.
Disponer de los canales de comunicación y tiempos de atención requeridos para cada una de las Regiones de Cobertura en la que resulte adjudicatario, y responder las solicitudes de las Entidades Compradoras a través de ellos, de acuerdo con lo establecido en el formato 11 de la oferta presentada por el proveedor.	SI	Durante el periodo reportado el contratista dispuso los siguientes canales de comunicación así: Asesor: Julián Alexander González Gutiérrez Celular: 3103306924, Correo electrónico: coor.operativo@servic-integral.com
Responder a los reclamos, consultas y/o solicitudes de las Entidades Compradoras eficaz y oportunamente, de acuerdo con lo establecido en el presente documento. Considerar a cada una de las Entidades Compradoras como clientes prioritarios.	SI	Durante el periodo reportado el contratista contestaba casi en tiempo real las solicitudes realizadas.
Notificar por escrito al asegurador que expidió la garantía cualquier solicitud de modificación de la Orden de Compra.	SI	Durante el periodo reportado el contratista debía realizar notificación al asegurador cuando se realice alguna modificación.
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.	No aplica	En el presente mes no sean realizado modificaciones de la orden de compra.
Cumplir con los términos y condiciones de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.	SI	El contratista cumplió con los plazos establecidos.
Cumplir con las disposiciones del Acuerdo Marco durante la vigencia de todas las Órdenes de Compra, aun cuando estas excedan la vigencia de este.	SI	Durante el periodo reportado el contratista conocía las condiciones de la minuta del acuerdo marco de precios, por consiguiente, este al aprobar la Orden de compra adquirió el compromiso.
Garantizar que el transporte de sustancias químicas cuenta con plan de contingencia y plan de emergencias. Lo anterior para el proveedor de transporte de las sustancias, en el marco del cumplimiento del Decreto 1609 de 2002 o aquella que lo derogue, modifique o sustituya.	No aplica	No aplica para la orden de compra.
Cumplir con las obligaciones y compromisos que se derivan con ocasión del cumplimiento de los criterios y normatividad ambiental y de sostenibilidad asociada a la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería.	SI	El contratista ha venido cumpliendo con lo antes mencionado en este ítems
Garantizar que las sustancias químicas a utilizar durante la ejecución del contrato para procesos tales como, limpieza, jardinería, mantenimiento locativo o cualquier otro procedimiento, contarán con las fichas u hojas de datos de seguridad de los productos químicos utilizados. Dichas hojas deberán mantenerse actualizadas en idioma español y en lugar de fácil acceso y a la vista del personal que se encarga de la manipulación de las sustancias químicas.	SI	El contratista al realizo capacitación al personal contratado, así como la socialización de las funciones a desempeñar, les informo sobre el correcto uso y cuidado de las medidas de seguridad al momento de usar los productos y sustancias químicas que se emplean para realizar el aseo.

Página 12 de 18	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		

Lo anterior, en el marco de lo estipulado en el Decreto 1496 de 2018, Resolución 773 de 2021, la normatividad relacionada con el Sistema Globalmente Armonizado o aquella que lo derogue, modifique o sustituya.		
Propender por que la panela a suministrar (instantánea pulverizada, deshidratada, bebida de panela y aromática de panela en cubos) haya pasado por procesos de sostenibilidad ambiental u orgánicos.	No aplica	Este elemento no fue solicitado en la orden de compra actual por el comando de policía guajira.
El Proveedor deberá acatar los lineamientos o instrucciones únicamente por parte del Supervisor de la Orden de Compra, por el representante legal y/u ordenador del gasto de la Entidad Compradora.	SI	El contratista tiene muy en claro el siguiente ítems ya que se le ha comunicado esta información por parte del supervisor del contrato.
Mantener actualizadas en valor y vigencia las garantías de cumplimiento y responsabilidad civil extracontractual según lo establecido en la Cláusula 16.	SI	Durante el periodo reportado el contratista entrego la Póliza de responsabilidad civil extracontractual anexa al primer informe lo cual cumple con lo establecida en la cláusula 16 de la minuta del acuerdo marco.
Abstenerse de utilizar la información entrega por la Entidad Compradora para cualquier fin distinto o la ejecución de la Orden de Compra.	SI	El comando de policía guajira tiene muy en claro este ítems de igual mente el supervisor del mismo.
Una vez adjudicada la Orden de Compra, La entidad compradora determinará junto con el proveedor los lineamientos para dar estricto cumplimiento a la vinculación de población en pobreza extrema o desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación o sujetos de especial protección constitucional. El proveedor deberá contar en la ejecución de la orden de compra con el porcentaje definido en el evento de cotización de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.16 del Decreto 1082 de 2015. Es de anotar que, la participación de los sujetos anteriormente mencionados en la ejecución del contrato se fomentará previo análisis de su oportunidad y conveniencia en los Documentos del Proceso, teniendo en cuenta el objeto contractual y el alcance de las obligaciones por parte de la Entidad Compradora.	SI	Durante el periodo reportado el contratista realizo la contratación de personal desplazados por la violencia, dando cumplimiento a los lineamientos de este ITEMS.
Las demás que se deriven de la naturaleza propia del Acuerdo Marco, los Documentos del Proceso y las Ofertas presentadas	SI	Durante el periodo reportado el contratista al realizar la aprobación de la Orden de compra se compromete a cumplir con todas las cláusulas consignadas y garantizadas por una Póliza.

CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
DE CARÁCTER TÉCNICO: _(transcribir las establecidas en el anexo de especificaciones técnicas del contrato u orden de compra)		
Limpieza de pasillos, salas de reuniones, áreas de archivo y almacenaje, bibliotecas, bodegas y otras áreas comunes solicitadas por la entidad compradora.	SI	El personal realizo el aseo a las áreas descritas en este ítems.
Limpieza, aspirado, brillo y cuidado de sillas, muebles, poltronas y mesas.	SI	El personal que presta el servicio de aseo realizo limpieza de silla y mesas.
Limpieza de persianas, cortinas, cortinas tipo blacout, acrílicos, techos y rejillas de ventilación.	SI	Durante el periodo reportado el personal realizo este tipo de limpieza.

Página 13 de 18
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

Limpieza de ventanas y vidrios interiores de oficinas, módulos, salas de reunión, zonas comunes y puertas.	SI	El personal que presta el servicio dejo en perfecto estado de aseo las oficinas y el auditorio.
Limpieza de paredes, barandas, escaleras, muros y divisiones modulares.	SI	Durante el periodo reportado el personal realizo esta actividad de limpieza dejando todo en perfecto estado.
Limpieza de cuadros, elementos decorativos, lámparas de escritorio, lámparas fluorescentes, marcos, enchufes e interruptores.	SI	El personal realizo este tipo de limpieza, los elementos allí descritos se encuentran en perfecto estado de aseo.
Limpieza y brillo de placas, ceniceros, letreros, plantas interiores, elementos decorativos que lo requieran, lámparas colgantes y otras lámparas que lo requieran.	SI	El personal que presta el servicio de aseo realizado esta actividad dejando todos los elementos descritos en perfecto estado de limpieza.
Lavado limpienes y paños. Lavado ocasional de manteles, servilletas y banderas en maquina lavadora.	SI	El personal realizo esta actividad de lavado sin ningún inconveniente.
Limpieza y vaciado de contenedores de basuras, canecas, ceniceros y papeleras. Cambio de bolsa plástica.	SI	El personal que presta el servicio de aseo limpia y vacia las canecas a diario y realiza el cambio de la bolsa plástica.
Limpieza básica de tanques, fuentes y piletas (máximo 5000 litros). No incluye insumos especializados.	SI	El personal realizo lavado de tanques en las instalaciones.
Limpieza y riego de las plantas y jardines interiores y riego de los jardines exteriores aledaños a las instalaciones.	SI	Se les informo sobre el cuidado del recurso Hídrico y que el riego de las plantas debe realizarse en las primeras horas de la mañana a fin de darle tiempo a las plantas para que absorban el agua.
Eliminación de suciedad acumulada, hongos, maleza, hierbas, y tierra entre las hendiduras de baldosas o ladrillos.	SI	Durante el periodo reportado al momento del lavado de los baños, las hendiduras fueron limpiadas.
Lavado de fachadas y vidrios exteriores de las instalaciones de la entidad compradora una altura menor a 1,5 metros.	SI	Durante el periodo reportado esta actividad se realizó con prudencia teniendo en cuenta los escasos de agua que se presenta en la región.
Realización de brigadas de aseo.	SI	Durante el periodo se realizaron jornadas de aseo dejando todo en perfecto estado de limpieza e higiene.
Limpieza de los elementos, equipos y utensilios empleados para el servicio de aseo.	SI	Se evidencia que el personal que presta el servicio una vez termina sus labores aseo sus elementos y los dejan organizados en el lugar dispuesto para almacenarlos.
Limpieza de oficinas, divisiones, escritorios, mesas, libros, cuadros, objetos decorativos, sillas, estanterías, repisas archivadores y cajoneras.	SI	El personal realiza aseo en las oficinas del comando de policía guajira dejando todos los elementos en perfecto estado de aseo y limpieza.

Página 14 de 18	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		
Limpieza exterior de computadores, teléfonos, impresoras, fotocopadoras, consolas, fax, y demás equipos para uso administrativo con sus componentes que tenga en la entidad compradora.	SI	La limpieza de estos equipos la realizan con todo el cuidado del caso ya que son elementos tecnológicos y pueden sufrir algún daño si le es rociado algún químico fuerte.
Decapado, limpieza, brillo, sellado y mantenimiento del brillo de pisos, escaleras y estantes.	SI	El personal contratado realizo esta actividad durante este periodo.
Limpieza y desinfección de sanitarios, orinales, lavamanos, duchas, grifería, dispensadores, secadores, accesorios, espejos, paredes, puertas y divisiones, pisos y papeleras, aplicación de ambientadores y productos para el control del mal olor.	SI	El personal realizo el lavado de estas zonas dejándolas en perfecto estado de aseo y limpieza.
Desatasco de sanitarios, orinales, duchas, sifones y lavamanos.	SI	Durante el mes reportado no se presentó ninguna novedad con la plumería.
Abastecimiento de los baños de papel higiénico, toallas, de papel, bolsas de basura, jabón de manos y otros elementos requeridos para su uso.	SI	El personal abastece los baños de los elementos necesarios para el uso diario.
Limpieza de patios, aceras, entradas, jardines, zonas verdes y zonas exteriores aledañas a las instalaciones de la entidad compradora.	SI	Durante el periodo reportado se realizó limpieza en el exterior del comando de policía guajira.
Recolección de hojas y limpieza de canalizaciones en caso de obstrucción y limpieza y vaciado de contenedores, canecas y ceniceros exteriores.	SI	El personal realizo esta actividad dejando todo en perfecto estado de aseo y limpieza.
Utilización de las señales de seguridad peatonal o equipos de seguridad industrial para evitar accidentes, de acuerdo a las instrucciones de la entidad compradora.	SI	El comando de policía guajira cuenta con toda la señalización de seguridad visible para todas las personas a fin de evitar accidentes laborales.
Jabón lava loza 3 (Compra) - 8	SI	Durante el presente mes se recibieron los elementos sin novedad.
Jabón de dispensador para manos 2 (Compra) - 8	SI	Durante el presente mes se recibieron los elementos sin novedad.
Limpiador multiusos 1 (Compra) – 8	SI	Durante el presente mes se recibieron los elementos sin novedad.
Limpiador desinfectante para pisos (compra) - 8	SI	Durante el presente mes se recibieron los elementos sin novedad.
Detergente multiusos en polvo (Compra) - 8	SI	Durante el presente mes se recibieron los elementos sin novedad.
Pastilla desinfectante para sanitario (Compra) - 30	SI	Durante el presente mes se recibieron los elementos sin novedad.
Líquido para limpiar vidrios 3 (Compra) – 6	SI	Durante el presente mes se recibieron los elementos sin novedad.
Blanqueador o hipoclorito 1 (Compra) – 10	SI	Durante el presente mes se recibieron los elementos sin novedad.
Cera emulsionada Neutra (Compra) – 3	SI	Durante el presente mes se recibieron los elementos sin novedad.

Página 15 de 18
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

Varsol ecológico 2 (Compra) - 6	SI	Durante el presente mes se recibieron los elementos sin novedad.
Desmanchador multiusos (compra) - 3	SI	Durante el presente mes se recibieron los elementos sin novedad.
Ambientador 2 (Compra) - 8	SI	Durante el presente mes se recibieron los elementos sin novedad.
Insecticida 2 (Compra) - 7	SI	Durante el presente mes se recibieron los elementos sin novedad.
Limpiones 1 (compra) - 6	SI	Durante el presente mes se recibieron los elementos sin novedad.
Esponjillas 3 (compra) - 3	SI	Durante el presente mes se recibieron los elementos sin novedad.
Mango metálicos escoba 1 (Compra) -3	SI	Durante el presente mes se recibieron los elementos sin novedad.
Trapero 1 (Compra) - 3	SI	Durante el presente mes se recibieron los elementos sin novedad.
Mango madera trapero 1 (Compra) - 3	SI	Durante el presente mes se recibieron los elementos sin novedad.
Cepillo para sanitario churrusco (Compra) -1	SI	Durante el presente mes se recibieron los elementos sin novedad.
Bolsas plásticas 1 (Compra) - 12	SI	Durante el presente mes se recibieron los elementos sin novedad.
Guantes 3 (Compra) - 6	SI	Durante el presente mes se recibieron los elementos sin novedad.
Vasos biodegradables 3 (Compra) -10	SI	Durante el presente mes se recibieron los elementos sin novedad.
Filtros para greca 2 (compra) - 1	SI	Durante el presente mes se recibieron los elementos sin novedad.
Café 1 (Compra) - 26	SI	Durante el presente mes se recibieron los elementos sin novedad.
Azúcar 3 (Compra) - 26	SI	Durante el presente mes se recibieron los elementos sin novedad.
Aromáticas (Compra) - 3	SI	Durante el presente mes se recibieron los elementos sin novedad.
Recogedor de basura 1 (Compra) - 3	SI	Durante el presente mes se recibieron los elementos sin novedad.

Nota: En atención al simulador establecido por Colombia compra eficiente (<https://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/servicios-generales/aseo-y-cafeteria-iii>), se relacionan las especificaciones técnicas mínimas las cuales se relacionan en el presente informe de supervisión y se da estricto cumplimiento al mismo.

Página 16 de 18	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		

1.1 NOVEDADES, SITUACIONES ANORMALES O DE RELEVANCIA

No se han presentado situaciones anómalas con la presente orden de compra durante el transcurso de este mes.

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

De los 281 días iniciales pactados para la ejecución de la Orden de compra, a la fecha de corte del presente informe de supervisión han transcurrido 154 días calendario desde que inició el plazo de ejecución del contrato u orden de compra, restando 127 días calendario para que finalice el plazo de ejecución.

4. TRÁMITES Y VERIFICACIÓN DE PAGOS:

El Proveedor deberá presentar mensualmente la factura a la Entidad Compradora del valor integral de los servicios prestados de Aseo y Cafetería indicando 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 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.

Para el cálculo de recargos ocasionales por trabajo extra, nocturno, dominical y festivo, el Proveedor debe aplicar al valor del servicio de los operarios, los recargos por trabajo extra, nocturno, dominical y festivo de acuerdo con la normativa aplicable.

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.

El Proveedor debe presentar a la Entidad Compradora para el pago:

- (i) Factura debidamente diligenciada, conforme a los requisitos establecidos en el Estatuto Tributario.
- (ii) De conformidad con la Ley 1231 de 2008, las partes (Entidad Compradora y Proveedor) acuerdan que el Proveedor indicará en sus facturas que la Entidad Compradora deberá pagar las sumas pactadas dentro de los **TREINTA (30) DÍAS CALENDARIO** siguientes a la aceptación de la factura la cual debe estar debidamente elaborada, documentada (se refiere a todos los soportes exigidos por la Entidad Compradora para el trámite).

Nota: Este trámite será realizado entre la Entidad Compradora y el Proveedor, por tratarse directamente de un tema presupuestal sujeto a programación en el PAC, por tal motivo, Colombia Compra Eficiente no será parte en este aspecto.

- (i) Certificado suscrito por el Representante Legal o Revisor Fiscal en el cual manifieste que el Proveedor está a Paz y Salvo con sus obligaciones laborales frente al Sistema de Seguridad Social Integral y demás aportes relacionados con sus obligaciones laborales de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o aquellas que la modifiquen.
- (ii) Los demás documentos requeridos por la Entidad Compradora que hagan parte de su Sistema de Gestión de Calidad o de Control Interno para el procedimiento de pagos a terceros.

El Proveedor debe publicar copia de la factura en la Tienda Virtual del Estado Colombiano máximo dentro de los **OCHO (8) DÍAS HÁBILES** siguientes a la fecha de presentación de la factura.

Página 17 de 18	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		

Con base en el calendario de implementación establecido en el artículo 20 del Título VI de la Resolución 042 del 5 de mayo de 2020 expedida por la DIAN, los sujetos obligados deben expedir Factura Electrónica de Venta según los parámetros establecidos en dicha resolución, o aquellas que las modifiquen, adicionen o sustituyan. En el caso que, se presenten diferencias en el proceso de facturación para el tema de retención de gravámenes adicionales o de impuestos asociados a las Órdenes de Compra, esto deberá ser resuelto entre la Entidad Compradora y el Proveedor, no obstante, para el caso de aquellas entidades compradoras que aún se encuentran ajustando sus procedimientos a las nuevas disposiciones de la DIAN el proveedor deberá entregar la factura de acuerdo con las disposiciones internas de la Entidad Compradora para lo cual deberá concertar el procedimiento con el supervisor de la Orden de Compra.

El Proveedor debe cumplir con las obligaciones derivadas de la Orden de Compra mientras el pago es formalizado. En caso de mora de la Entidad Compradora superior a **TREINTA (30) DÍAS CALENDARIO**, el Proveedor podrá reclamar los intereses moratorios de acuerdo con lo señalado en el ordinal 8 del artículo 4 de la Ley 80 de 1993, así como las disposiciones civiles y comerciales aplicables en la materia. En el caso de las Entidades Compradoras no obligadas a contratar bajo el estatuto de contratación estatal, la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- podrá suspender a la Entidad Compradora hasta que esta formalice el pago.

Las Entidades Compradoras deben **APROBAR** o **RECHAZAR** la factura dentro de los **TRES (3) DÍAS HÁBILES** siguientes a la presentación de la misma. Una vez aprobadas, las Entidades Compradoras deben pagar las facturas dentro de los **TREINTA (30) DÍAS CALENDARIO**, siguientes a la fecha de aprobación de la factura. Si al realizar la verificación completa de una factura se establece que esta no cumple con la totalidad de los requisitos, la Entidad Compradora solicitará las correcciones a la misma dentro de los **TRES (3) DÍAS HÁBILES** siguientes al rechazo; el término de **TREINTA (30) DÍAS CALENDARIO** empezará a contar a partir de la aprobación de la nueva factura.

La Entidad Compradora deberá entregar el Comprobante de Pago, incluyendo detalle de descuentos y retenciones realizados al Proveedor, y publicarlo en la Tienda Virtual del Estado Colombiano en un plazo no mayor a **OCHO (8) DÍAS HÁBILES** siguientes al pago efectivo.

En el escenario en el cual, por alguna razón, la Entidad Compradora y el Proveedor acuerden la terminación anticipada de la Orden de Compra, la Entidad Compradora realizará el pago de los bienes o servicios efectivamente entregados y prestados.

Parágrafo: Sin perjuicio de lo establecido previamente, y según las disposiciones de la Ley 2024 del 23 de julio de 2020 "Por medio de la cual se adoptan normas de pago en plazos justos en el ámbito mercantil y se dictan otras disposiciones en materia de pago y facturación" se establecen el ámbito de aplicación de la misma y particularmente lo dispuesto en el artículo 3¹.

Se dará aplicación de los tiempos máximos establecidos previamente para todas las empresas según lo dispuesto en la mencionada ley, quedando exentas de dichos tiempos las empresas catalogadas como «gran empresa»; sin perjuicio de las modificaciones, actualizaciones y/o derogaciones de la norma en cita.

El Proveedor debe cumplir con las obligaciones derivadas de la Orden de Compra mientras el pago es formalizado. En caso de mora de la Entidad Compradora superior a **60 DÍAS CALENDARIO**, el Proveedor puede suspender la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería y las entregas pendientes a la Entidad Compradora hasta que esta realice el pago. En el evento de incumplimiento en el pago al proveedor en los términos descritos en el Acuerdo Marco la Entidad Compradora aceptará el cobro de intereses moratorios aplicando la tasa equivalente al doble del interés legal civil sobre el valor histórico actualizado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley 80 de 1993.

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	\$ 115.186.600,94	100 %
Valor total de las entregas	\$ 56.482.450,88	49,03 %
Valor total facturado	\$ 56.482.450,88	49,03 %
Valor facturado pendiente de pago	\$ 15.295.849,94	13,28 %
Valor pagado	\$ 41.186.600,94	35,75 %
Valor pendiente de entrega	\$ 58.704.150,06	50,96 %

Página 18 de 18	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		

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
0	\$ 0	N/A	N/A	N/A	A ESPERA DEL PROCEDIMIENTO DE CENTRAL DE CUENTAS Y TESORERIA DE LA DIEPO.	A ESPERA DEL PROCEDIMIENTO DE CENTRAL DE CUENTAS Y TESORERIA DE LA DIEPO.	A ESPERA DEL PROCEDIMIENTO DE CENTRAL DE CUENTAS Y TESORERIA DE LA DIEPO.

Nota: se presenta constancia recibo a satisfacción con tramite de dos facturas, teniendo en cuenta que el contratista no expide la facturación dentro de las solicitudes realizadas por correo electrónico.

4.2 Entrada de Bienes

No aplica

5. RECOMENDACIONES

En el desarrollo de la orden de compra se ha llevado a cabalidad de acuerdo a lo establecido en la Minuta del Acuerdo Marco de Precios, atendiendo a las observaciones y recomendaciones por parte del Ordenador del gasto.

6. CONCLUSIONES

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

Atentamente,

Supervisor 
SI. CRISTIAN CAMILO ARIAS SANCHEZ
 Orden de Compra No. 151167
 Correo electrónico: cristian.arias2456@correo.policia.gov.co
 No. Celular: 3113643643