


Página 1 de 9	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2BS-FR-0019		
Fecha: 12-03-2021	INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA	
Versión: 5		

No. GS -2025 - **105393** - DEQUI - GRULO 20.1

Armenia, 08 de noviembre del 2025

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

*Rob  
 11/10/25  
 08:36 L  
 11/07/25*

**ASUNTO:** informe de supervisión orden de compra No. 144489

**TIPO DE INFORME**

PERIÓDICO X O FINAL    

Periodo del informe de supervisión

Desde	04/10/2025	Hasta	31/10/2025
-------	------------	-------	------------

En cumplimiento a los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011 "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública", así como de la Resolución No. 03049 del 30 de julio del 2014 "Por la cual se adopta el Manual de Contratación de la Policía Nacional", Resolución No. 00090 del 15/01/2018, "Por la cual se actualiza, modifica y complementa el Manual de Contratación de la Policía Nacional adoptado mediante Resolución No. 03049 de 2014", y la "Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado" expedida por Colombia Compra Eficiente, o las normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan, sin perjuicio de las funciones establecidas contractualmente y aquellas inherentes a la naturaleza del ejercicio de la supervisión, me permito presentar el correspondiente informe del contrato u orden de compra del asunto a través del cual se detalla, el seguimiento y el grado de cumplimiento de las obligaciones establecidas en el respectivo contrato u orden, así:


**INFORMACIÓN GENERAL:**

Mediante comunicación oficial No. GS-2025-031805-DEQUI del 04/04/2025, el señor Coronel LUIS FERNANDO ATUESTA ZARATE, obrando en calidad de Comandante de Departamento de Policía Quindío, nombró como supervisor del contrato u orden de compra del asunto, al señor Intendente YEISON ALEXIS SANTANILLA GARCIA.

Mediante comunicación oficial No. GS-2025-092347-DEQUI del 05/10/2025, el señor Coronel LUIS FERNANDO ATUESTA ZARATE, obrando en calidad de Comandante de Departamento de Policía Quindío, nombró como supervisor del contrato u orden de compra del asunto, al señor Intendente Jefe RICARDO IVÁN VEGA RAMÍREZ.

- Periodicidad establecida para la entrega del informe de supervisión: Mensual.
- No. de informes de supervisión presentados: 07

1. Informe de supervisión del mes de abril del periodo comprendido del 04/04/2025 AL 04/05/2025 Presentado mediante comunicado oficial GS-2025- 040835-DEQUI de fecha 05/05/2025.
2. Informe de supervisión del mes de mayo del periodo comprendido del 05/05/2025 AL 03/06/2025 Presentado mediante comunicado oficial GS-2025-050964-DEQUI-DEQUI de fecha 04/06/2025
3. Informe de supervisión del mes de junio del periodo comprendido del 05/06/2025 AL 03/07/2025 Presentado mediante comunicado oficial GS-2025-061342-DEQUI-DEQUI de fecha 04/07/2025

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

4. Informe de supervisión del mes de julio del periodo comprendido del 05/07/2025 AL 03/08/2025 Presentado mediante comunicado oficial GS-2025-069113-DEQUI-DEQUI de fecha 04/08/2025
5. Informe de supervisión del mes de agosto del periodo comprendido del 05/08/2025 AL 03/09/2025 Presentado mediante comunicado oficial GS-2025-081634-DEQUI-DEQUI de fecha 04/09/2025
6. Informe de supervisión del mes de septiembre del periodo comprendido del 05/09/2025 AL 03/10/2025 Presentado mediante comunicado oficial GS-2025-092299-DEQUI-DEQUI de fecha 04/10/2025
7. Informe de supervisión del mes de octubre del periodo comprendido del 05/10/2025 AL 31/10/2025 Presentado mediante comunicado oficial GS-2025-105393-DEQUI-DEQUI de fecha 08/10/2025

• Información del contrato u orden de compra


<b>Contrato No. / Orden de compra No.</b>	144489
<b>Objeto del Contrato / instrumento de agregación de la orden de compra</b>	"PRESTACIÓN DE SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA (INCLUYE INSUMOS), PARA LA BASE DEL COMANDO DEPARTAMENTO DE POLICÍA QUINDÍO; ESTACIÓN POLICÍA ARMENIA; ESTACIÓN POLICÍA CALACA; ESTACIÓN POLICÍA QUIMBAYA, MEDIANTE EL ACUERDO MARCO DE PRECIOS CCE-126-2023".
<b>Contratista</b>	UNIÓN TEMPORAL ECOLIMPIEZA 4G
<b>Representante legal</b>	CARLOS ANDRÉS DUARTE VALENZUELA
<b>Valor inicial del contrato u orden de compra</b>	VALOR INICIAL 2025 \$254.908.036,35
<b>Valor adiciones del contrato u orden de compra</b>	No Aplica
<b>Valor total del contrato u orden de compra</b>	\$254.908.036,35
<b>Plazo de ejecución inicial</b>	vigencia hasta el (31/10/2025)
<b>Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato u orden de compra</b>	04/04/2025
<b>Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato u orden de compra (pactada inicialmente)</b>	vigencia hasta el (31/10/2025)
<b>Fecha de inicio del plazo de ejecución de la(s) adición(es)</b>	No Aplica
<b>Fecha de terminación del plazo de ejecución de la(s) adición(es)</b>	No Aplica
<b>Adiciones</b>	No Aplica
<b>Modificatorios</b>	No Aplica
<b>Prorrogas</b>	No Aplica
<b>Otros</b>	No Aplica

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

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

**2. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES**

El contratista presento la factura de acuerdo al suministro dado en el periodo mencionado, el contratista adjuntó el certificado de cumplimiento vigente, referente a las planillas de aporte parafiscales, referentes

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

Administradoras de fondos de pensión y cesantías, administradoras de riesgos laborales "ARL", cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA y entidades promotoras de salud.

### CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES LEGALES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA LEGALES	CUMPLIO	OBSERVACIONES
Cumplir con el objeto contractual citado en el estudio previo, conforme a los parámetros del Acuerdo Marco de Precios Servicio Integral de Aseo y Cafetería IV CCE-126-2023 Proceso: CCENEG-063-01-2022.	SI	El oferente cumplió con el objeto contractual
Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabas.	SI	La empresa obro con lealtad y buena fe.
Responder en los plazos que la POLICÍA NACIONAL establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule.	SI	La empresa cumplió a satisfacción.
Cumplir cabalmente con sus obligaciones, frente al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Sena e ICBF), por cuanto el cumplimiento de esta obligación es requisito indispensable para la realización de cualquier pago.	SI	Cumplió con las obligaciones de Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales
Constituir en debida forma y aportar al Grupo Contractual y Seguimiento del Departamento Quindío quien haga sus veces, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, la Garantía Única.	SI	el contratista presento la garantía única en los tiempos establecidos
Guardar la confidencialidad de toda la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular y responderá civil, penal y disciplinariamente por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que por sí o por un tercero se cause a la administración o a terceros	SI	La empresa cumplió cabalmente con sus obligaciones reportada mediante la planilla de aportes.
No acceder a peticiones o amenazas, de quienes actuando por fuera de la ley pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, el CONTRATISTA deberá Informar de tal evento a la Dirección Administrativa y Financiera de la Policía Nacional y a las autoridades competentes para que se adopte las medidas necesarias.	SI	La empresa no accedió a peticiones fuera de la ley
Mantener activa la cuenta corriente o de ahorros reportada para los pagos con el fin de evitar traumatismos en el proceso de ejecución del contrato.	SI	La empresa tiene activa la cuenta de bancaria.
Restituir a LA POLICÍA NACIONAL los elementos que haya colocado a su disposición para el desarrollo del objeto contractual, cuando se lo requiera o al finalizar el contrato, en caso que se hayan suministrado	SI	No se presentó ningún tipo de inconvenientes en el contrato cumpliendo a satisfacción.
CATALOGACIÓN. - EL CONTRATISTA deberá proporcionar la información necesaria para denominar, clasificar, identificar y numerar los artículos de abastecimiento relacionados y/o incluidos en el objeto del contrato, dentro del plazo y en las condiciones señaladas por el Supervisor, quien acreditará el cumplimiento de la presente cláusula, mediante un certificado en que conste la entrega total de la información requerida. La presente certificación será necesaria para la liquidación del contrato. Entendiéndose no finalizada la entrega de los bienes objeto del contrato, en tanto no se cumplan las obligaciones de la cláusula de catalogación.	SI	La empresa abastecimiento dentro de plazo y condiciones por el supervisor.
Dar cumplimiento a lo dispuesto en la Resolución Nro. 0689 del 3 de mayo de 2016 "Por la cual se adopta el reglamento técnico que establece los límites máximos de fósforo y la biodegradabilidad de los tensoactivos presentes en detergentes y jabones, y se dictan otras disposiciones"	SI	La empresa cumple con lo dispuesto en la resolución 0689 del 3 de mayo de 2016
El contratista deberá cumplir con todas las disposiciones que en materia de buenas prácticas ambientales determine la autoridad competente. Tener además en cuenta lo establecido en la resolución 03049 del 2014, "Por medio del cual se adopta el Manual de Contratación de la Policía Nacional", actualizada, modificada y complementada por las Resoluciones Nos. 00090 del 2018 apéndice 1 y apéndice 2 del 2020.	SI	La empresa cumplió con buenas prácticas ambientales.
Así mismo incluir las obligaciones en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo y los lineamientos del gobierno nacional en el tema del COVID.	SI	La empresa cumplió obligaciones en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.
Contribuir con la protección del medio ambiente a través de la prevención de la contaminación, el cumplimiento de la legislación y las diferentes regulaciones ambientales y el control de los impactos ambientales adversos, así como al mejoramiento continuo del desempeño ambiental, además sus productos deberán cumplir los parámetros exigidos por el Sistema de Gestión Ambiental.	SI	La empresa Contribuyo con la protección del medio ambiente a través de la prevención de la contaminación, el cumplimiento de la

		legislación y las diferentes regulaciones ambientales																
Elaborar factura electrónica mediante operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, previa habilitación ante la DIAN.	SI	La empresa cumplió a través de la factura electrónica presentado para este mes.																
Diligenciar en la sección de la factura Datos del Emisor, en el campo "correo" la dirección electrónica, en donde le será notificado en caso de existir fallas en la validación del correo.	SI	La empresa cumplió a través de la factura electrónica presentado para este mes.																
Generar factura obteniendo el contenedor electrónico -Documento zip (PDF, XML). En los dos archivos tener unos datos estándar para facturación, en archivo PDF puede ir representación gráfica según lo establezca el proveedor o contratista sin modificar el contenido	SI	La empresa cumplió a través de la factura electrónica presentado para este mes.																
<p>Datos estándar factura, en la nota final de la factura electrónica debe diligenciar la siguiente información con los datos del contrato que le corresponde.</p> <p>#\$16-01-01-D27;35-8-100xx-23,correodelsupervisor@correo.policia.gov.co #\$</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse; margin: 5px 0;"> <tr> <td style="width:20%;"></td> <td style="width:40%; text-align: center;">código de identificación de la unidad a la cual le va a</td> <td style="width:20%;"></td> <td style="width:20%;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">ESTRUCTURA</td> <td style="padding: 2px;">#\$ enviar la factura ;</td> <td style="padding: 2px;">datos del contrato ;</td> <td style="padding: 2px;">correo del supervisor o cuentadante de caja menor</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">EJEMPLO</td> <td style="padding: 2px;">#\$ 16-01-01-000</td> <td style="padding: 2px;">; 06-2-10041-20</td> <td style="padding: 2px;">; supervisor.xx@correo.policia.gov.co</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">DIRAF</td> <td style="padding: 2px;">#\$</td> <td style="padding: 2px;">; 13-01-01-000,Contrato Numero 76,Correo.Supervisor@entidad.gov.co#\$</td> <td style="padding: 2px;">; 13-01-01-000,Contrato Numero 76,Correo.Supervisor@entidad.gov.co#\$</td> </tr> </table> <p style="font-size: small; margin-top: 5px;">Notas Finales          Declaro bajo la gravedad de juramento que no he vinculado ni contratado dos o mas trabajadores o contratistas vinculados o asociados a mi actividad por termino inferior a noventa días continuos o discontinuos          Correspondiente al mes de febrero de 2021, según contrato: #13-01-01-000,Contrato Numero 76,Correo.Supervisor@entidad.gov.co#\$</p>		código de identificación de la unidad a la cual le va a			ESTRUCTURA	#\$ enviar la factura ;	datos del contrato ;	correo del supervisor o cuentadante de caja menor	EJEMPLO	#\$ 16-01-01-000	; 06-2-10041-20	; supervisor.xx@correo.policia.gov.co	DIRAF	#\$	; 13-01-01-000,Contrato Numero 76,Correo.Supervisor@entidad.gov.co#\$	; 13-01-01-000,Contrato Numero 76,Correo.Supervisor@entidad.gov.co#\$	SI	La empresa cumplió a través de la factura electrónica presentado para este mes.
	código de identificación de la unidad a la cual le va a																	
ESTRUCTURA	#\$ enviar la factura ;	datos del contrato ;	correo del supervisor o cuentadante de caja menor															
EJEMPLO	#\$ 16-01-01-000	; 06-2-10041-20	; supervisor.xx@correo.policia.gov.co															
DIRAF	#\$	; 13-01-01-000,Contrato Numero 76,Correo.Supervisor@entidad.gov.co#\$	; 13-01-01-000,Contrato Numero 76,Correo.Supervisor@entidad.gov.co#\$															
<p>Todas las facturas deben direccionarse a un buzón único: SIIFNACION.FACTURAELECTRONICA@MINHACIENDA.GOV.CO, dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con los datos correspondientes a este mismo. El asunto del correo debe tener obligatoriamente la siguiente estructura #\$16-01-01-D27;35-8-100xx-23,correodelsupervisor@correo.policia.gov.co #\$.</p>	SI	La empresa cumplió a través de la factura electrónica presentado para este mes.																
<p>Generar factura obteniendo el contenedor electrónico – Documento Zip (PDF, XML). En os dos archivos tener unos datos estándar para facturación en archivo, en archivo PDF puede ir representación gráfica según lo establezca el proveedor o contratista sin modificar el contenido.</p> <p>Datos estándar factura: En la nota final de la factura electrónica debe diligenciar la siguiente información con los datos del contrato que le corresponde:</p> <p>El contratista o proveedor para dar cumplimiento al proceso de recepción de facturación electrónica en la Policía Nacional, tendrá como responsabilidad:</p> <p>Elaborar factura electrónica mediante operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, previa habilitación ante la DIAN.</p> <p>Generar factura obteniendo el contenedor electrónico -Documento zip (PDF, XML). En los dos archivos tener unos datos estándar para facturación, en archivo PDF puede ir representación gráfica según lo establezca el proveedor o contratista sin modificar el contenido.</p> <p>Datos del adquiriente: todas las facturas deben direccionarse a un buzón único: siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co, dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con los datos correspondientes a este mismo.</p> <p>Es importante mencionar que los datos del adquiriente para nuestro caso, son los datos del DEPARTAMENTO DE POLICÍA QUINDIO (NIT, dirección, teléfono, ETC.) solamente dejar el correo anteriormente descrito siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co, los demás datos corresponden a la unidad ejecutora del presupuesto. Los datos de esta imagen solamente son de ejemplo para el protocolo establecido.</p> <p>Notas finales u observaciones: diligenciar en esta sección de la factura los datos de la entidad, número de contrato y correo del supervisor, enviará la factura para aprobación, esta información debe relacionarse con la siguiente estructura:</p>	SI	La empresa cumplió a través de la factura electrónica presentado para este mes.																



ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS

INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA



POLICÍA NACIONAL

4.	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="293 338 483 365">A. Actividades de servicio de aseo</th> <th data-bbox="808 338 927 365">Resultado requerido</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="293 373 483 422">Buenas prácticas de aseo</td> <td data-bbox="808 373 1052 422">Compradora indicados para su recolección y posterior reciclaje.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="293 430 483 569">Utilización de las señales de seguridad peatonal o equipos de seguridad industrial para evitar accidentes, de acuerdo con las instrucciones de la Entidad Compradora.</td> <td data-bbox="808 430 1052 569">Entidad Compradora que deben estar ubicados dentro de las instalaciones.  Utilización de las señales de seguridad peatonal en el momento de hacer los labores de limpieza, y según las indicaciones de la Entidad Compradora, ej: limpieza de baños, pisos o techos. Estas señales deben ser requeridas por la Entidad Compradora en su pedido mensual.</td> </tr> </tbody> </table>	A. Actividades de servicio de aseo	Resultado requerido	Buenas prácticas de aseo	Compradora indicados para su recolección y posterior reciclaje.	Utilización de las señales de seguridad peatonal o equipos de seguridad industrial para evitar accidentes, de acuerdo con las instrucciones de la Entidad Compradora.	Entidad Compradora que deben estar ubicados dentro de las instalaciones.  Utilización de las señales de seguridad peatonal en el momento de hacer los labores de limpieza, y según las indicaciones de la Entidad Compradora, ej: limpieza de baños, pisos o techos. Estas señales deben ser requeridas por la Entidad Compradora en su pedido mensual.	SI	La empresa realiza el reciclaje cumpliendo con lo establecido en la orden de compra satisfacción		
A. Actividades de servicio de aseo	Resultado requerido										
Buenas prácticas de aseo	Compradora indicados para su recolección y posterior reciclaje.										
Utilización de las señales de seguridad peatonal o equipos de seguridad industrial para evitar accidentes, de acuerdo con las instrucciones de la Entidad Compradora.	Entidad Compradora que deben estar ubicados dentro de las instalaciones.  Utilización de las señales de seguridad peatonal en el momento de hacer los labores de limpieza, y según las indicaciones de la Entidad Compradora, ej: limpieza de baños, pisos o techos. Estas señales deben ser requeridas por la Entidad Compradora en su pedido mensual.										
5.	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="293 611 483 638">B. Actividades de servicio de cafetería</th> <th data-bbox="808 611 927 638">Resultado requerido</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="293 646 483 695">Servicio de bebidas y atención de eventos</td> <td data-bbox="808 646 1052 695">Preparación de bebidas calientes y frías según las especificaciones de la Entidad Compradora.  Ofrecimiento de bebidas calientes y frías en los horarios indicados por la Entidad Compradora.  Disponibilidad de recorridos periódicos para recoger los desperdicios utilizados para el consumo de productos.  Preparación de termos con café, té, almohorta y agua fría y caliente en el lugar y momento que indique la Entidad Compradora, lo anterior con la respectiva dotación de té, almohorta, azúcar, miel, leche, leche condensada y crema.  Mantención y ejecución de trabajo de eventos especiales de la Entidad Compradora.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="293 703 483 905">Limpieza y cuidado</td> <td data-bbox="808 703 1052 905">Bebidas disponibles en los turnos designados por la Entidad Compradora. Ausencia de elementos sucios, sucios y zonas sucias, utilizados para el consumo.  Disponibilidad de estaciones de bebidas calientes y frías en los lugares designados por la Entidad Compradora y si es necesario en horarios que excedan la jornada laboral, siempre y cuando la Entidad Compradora haya contemplado estas bebidas en la solicitud de pedido mensual.  Ofrecimiento de bebidas en las reuniones o eventos especiales de la Entidad Compradora para contemplado estas bebidas en la solicitud de pedido mensual.  Ausencia de manchas, grasas, residuos de suciedad acumulada, mal olor, basor, superficies pegajosas o desorganizadas. El manejo, elementos y equipos se encuentran organizados y en los lugares dispuestos para su almacenamiento.  La o las cafeterías se encuentran dotadas en todo momento de los insumos requeridos para su uso.  Las instalaciones físicas de las cafeterías se encuentran en su estado inicial a la ejecución de la Orden de Compra y al momento, elementos y equipos utilizados para la prestación del servicio se encuentran completos y en el estado inicial a la ejecución de la Orden de Compra.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="293 913 483 1192">Atornillamiento del área de cafetería de los insumos requeridos para la prestación del servicio de cafetería.  Mantención del inventario y cuidado del menaje, vajillas y equipo empotrados en la prestación del servicio. Estado de las instalaciones físicas de las cafeterías dispuestas para la prestación del servicio.</td> <td data-bbox="808 913 1052 1192">Atornillamiento del área de cafetería de los insumos requeridos para la prestación del servicio de cafetería.  Mantención del inventario y cuidado del menaje, vajillas y equipo empotrados en la prestación del servicio. Estado de las instalaciones físicas de las cafeterías dispuestas para la prestación del servicio.</td> </tr> </tbody> </table>	B. Actividades de servicio de cafetería	Resultado requerido	Servicio de bebidas y atención de eventos	Preparación de bebidas calientes y frías según las especificaciones de la Entidad Compradora.  Ofrecimiento de bebidas calientes y frías en los horarios indicados por la Entidad Compradora.  Disponibilidad de recorridos periódicos para recoger los desperdicios utilizados para el consumo de productos.  Preparación de termos con café, té, almohorta y agua fría y caliente en el lugar y momento que indique la Entidad Compradora, lo anterior con la respectiva dotación de té, almohorta, azúcar, miel, leche, leche condensada y crema.  Mantención y ejecución de trabajo de eventos especiales de la Entidad Compradora.	Limpieza y cuidado	Bebidas disponibles en los turnos designados por la Entidad Compradora. Ausencia de elementos sucios, sucios y zonas sucias, utilizados para el consumo.  Disponibilidad de estaciones de bebidas calientes y frías en los lugares designados por la Entidad Compradora y si es necesario en horarios que excedan la jornada laboral, siempre y cuando la Entidad Compradora haya contemplado estas bebidas en la solicitud de pedido mensual.  Ofrecimiento de bebidas en las reuniones o eventos especiales de la Entidad Compradora para contemplado estas bebidas en la solicitud de pedido mensual.  Ausencia de manchas, grasas, residuos de suciedad acumulada, mal olor, basor, superficies pegajosas o desorganizadas. El manejo, elementos y equipos se encuentran organizados y en los lugares dispuestos para su almacenamiento.  La o las cafeterías se encuentran dotadas en todo momento de los insumos requeridos para su uso.  Las instalaciones físicas de las cafeterías se encuentran en su estado inicial a la ejecución de la Orden de Compra y al momento, elementos y equipos utilizados para la prestación del servicio se encuentran completos y en el estado inicial a la ejecución de la Orden de Compra.	Atornillamiento del área de cafetería de los insumos requeridos para la prestación del servicio de cafetería.  Mantención del inventario y cuidado del menaje, vajillas y equipo empotrados en la prestación del servicio. Estado de las instalaciones físicas de las cafeterías dispuestas para la prestación del servicio.	Atornillamiento del área de cafetería de los insumos requeridos para la prestación del servicio de cafetería.  Mantención del inventario y cuidado del menaje, vajillas y equipo empotrados en la prestación del servicio. Estado de las instalaciones físicas de las cafeterías dispuestas para la prestación del servicio.	SI	La empresa presento servicio de bebidas y eventos de acuerdo a lo establecido en la orden de compra satisfacción
B. Actividades de servicio de cafetería	Resultado requerido										
Servicio de bebidas y atención de eventos	Preparación de bebidas calientes y frías según las especificaciones de la Entidad Compradora.  Ofrecimiento de bebidas calientes y frías en los horarios indicados por la Entidad Compradora.  Disponibilidad de recorridos periódicos para recoger los desperdicios utilizados para el consumo de productos.  Preparación de termos con café, té, almohorta y agua fría y caliente en el lugar y momento que indique la Entidad Compradora, lo anterior con la respectiva dotación de té, almohorta, azúcar, miel, leche, leche condensada y crema.  Mantención y ejecución de trabajo de eventos especiales de la Entidad Compradora.										
Limpieza y cuidado	Bebidas disponibles en los turnos designados por la Entidad Compradora. Ausencia de elementos sucios, sucios y zonas sucias, utilizados para el consumo.  Disponibilidad de estaciones de bebidas calientes y frías en los lugares designados por la Entidad Compradora y si es necesario en horarios que excedan la jornada laboral, siempre y cuando la Entidad Compradora haya contemplado estas bebidas en la solicitud de pedido mensual.  Ofrecimiento de bebidas en las reuniones o eventos especiales de la Entidad Compradora para contemplado estas bebidas en la solicitud de pedido mensual.  Ausencia de manchas, grasas, residuos de suciedad acumulada, mal olor, basor, superficies pegajosas o desorganizadas. El manejo, elementos y equipos se encuentran organizados y en los lugares dispuestos para su almacenamiento.  La o las cafeterías se encuentran dotadas en todo momento de los insumos requeridos para su uso.  Las instalaciones físicas de las cafeterías se encuentran en su estado inicial a la ejecución de la Orden de Compra y al momento, elementos y equipos utilizados para la prestación del servicio se encuentran completos y en el estado inicial a la ejecución de la Orden de Compra.										
Atornillamiento del área de cafetería de los insumos requeridos para la prestación del servicio de cafetería.  Mantención del inventario y cuidado del menaje, vajillas y equipo empotrados en la prestación del servicio. Estado de las instalaciones físicas de las cafeterías dispuestas para la prestación del servicio.	Atornillamiento del área de cafetería de los insumos requeridos para la prestación del servicio de cafetería.  Mantención del inventario y cuidado del menaje, vajillas y equipo empotrados en la prestación del servicio. Estado de las instalaciones físicas de las cafeterías dispuestas para la prestación del servicio.										
6.	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="293 1262 483 1289">F. Niveles de respuesta y de servicio</th> <th data-bbox="808 1262 927 1289">Resultado requerido</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="293 1297 483 1381">Respuesta a las solicitudes de aseo y cafetería</td> <td data-bbox="808 1297 1052 1381">Respuesta y solución a solicitudes relacionadas con el servicio de aseo y cafetería en máximo 24 horas. De no ser posible lo anterior, informar al supervisor del contrato, justificar el tiempo adicional requerido y ejecutar la solicitud en el menor tiempo posible.  Informe al supervisor del contrato sobre el estado de la solicitud y resultado y sobre si el Proveedor debe ejecutar actividades adicionales para resolver la solicitud.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="293 1390 483 1493">Respuesta a las solicitudes de mantenimiento básico de la Entidad Compradora.</td> <td data-bbox="808 1390 1052 1493">Respuesta y solución a solicitudes de mantenimiento preventivo de la Entidad Compradora en menos de ocho (8) horas si el operario auxiliar o de mantenimiento no requiere insumos adicionales para realizar el trabajo.  Respuesta y solución a solicitudes de mantenimiento preventivo de la Entidad Compradora en menos de doce (12) horas si el operario auxiliar o de mantenimiento no requiere insumos adicionales para realizar el trabajo, para los municipios contenidos en las regiones de la 12 a la 18.  Respuesta y solución a solicitudes de mantenimiento correctivo de la Entidad Compradora en menos de 24 horas si el operario auxiliar o de mantenimiento cuenta con los repuestos e insumos necesarios para realizar el trabajo.  Respuesta y solución a solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo de la Entidad Compradora en menos de 24 horas desde el momento en el que el operario auxiliar o de mantenimiento cuenta con los insumos adicionales requeridos para realizar el trabajo.  Respuesta y solución a solicitudes de mantenimiento correctivo y preventivo de la Entidad Compradora en el tiempo acordado, si esta considera que el trabajo requiere un tiempo de ejecución mayor a 24 horas.  Informe al supervisor del contrato sobre el estado de la solicitud y resultado y sobre si el Proveedor debe ejecutar actividades adicionales para resolver la solicitud.</td> </tr> </tbody> </table>	F. Niveles de respuesta y de servicio	Resultado requerido	Respuesta a las solicitudes de aseo y cafetería	Respuesta y solución a solicitudes relacionadas con el servicio de aseo y cafetería en máximo 24 horas. De no ser posible lo anterior, informar al supervisor del contrato, justificar el tiempo adicional requerido y ejecutar la solicitud en el menor tiempo posible.  Informe al supervisor del contrato sobre el estado de la solicitud y resultado y sobre si el Proveedor debe ejecutar actividades adicionales para resolver la solicitud.	Respuesta a las solicitudes de mantenimiento básico de la Entidad Compradora.	Respuesta y solución a solicitudes de mantenimiento preventivo de la Entidad Compradora en menos de ocho (8) horas si el operario auxiliar o de mantenimiento no requiere insumos adicionales para realizar el trabajo.  Respuesta y solución a solicitudes de mantenimiento preventivo de la Entidad Compradora en menos de doce (12) horas si el operario auxiliar o de mantenimiento no requiere insumos adicionales para realizar el trabajo, para los municipios contenidos en las regiones de la 12 a la 18.  Respuesta y solución a solicitudes de mantenimiento correctivo de la Entidad Compradora en menos de 24 horas si el operario auxiliar o de mantenimiento cuenta con los repuestos e insumos necesarios para realizar el trabajo.  Respuesta y solución a solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo de la Entidad Compradora en menos de 24 horas desde el momento en el que el operario auxiliar o de mantenimiento cuenta con los insumos adicionales requeridos para realizar el trabajo.  Respuesta y solución a solicitudes de mantenimiento correctivo y preventivo de la Entidad Compradora en el tiempo acordado, si esta considera que el trabajo requiere un tiempo de ejecución mayor a 24 horas.  Informe al supervisor del contrato sobre el estado de la solicitud y resultado y sobre si el Proveedor debe ejecutar actividades adicionales para resolver la solicitud.	SI	La empresa cumplió con lo establecido en la orden de compra satisfacción		
F. Niveles de respuesta y de servicio	Resultado requerido										
Respuesta a las solicitudes de aseo y cafetería	Respuesta y solución a solicitudes relacionadas con el servicio de aseo y cafetería en máximo 24 horas. De no ser posible lo anterior, informar al supervisor del contrato, justificar el tiempo adicional requerido y ejecutar la solicitud en el menor tiempo posible.  Informe al supervisor del contrato sobre el estado de la solicitud y resultado y sobre si el Proveedor debe ejecutar actividades adicionales para resolver la solicitud.										
Respuesta a las solicitudes de mantenimiento básico de la Entidad Compradora.	Respuesta y solución a solicitudes de mantenimiento preventivo de la Entidad Compradora en menos de ocho (8) horas si el operario auxiliar o de mantenimiento no requiere insumos adicionales para realizar el trabajo.  Respuesta y solución a solicitudes de mantenimiento preventivo de la Entidad Compradora en menos de doce (12) horas si el operario auxiliar o de mantenimiento no requiere insumos adicionales para realizar el trabajo, para los municipios contenidos en las regiones de la 12 a la 18.  Respuesta y solución a solicitudes de mantenimiento correctivo de la Entidad Compradora en menos de 24 horas si el operario auxiliar o de mantenimiento cuenta con los repuestos e insumos necesarios para realizar el trabajo.  Respuesta y solución a solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo de la Entidad Compradora en menos de 24 horas desde el momento en el que el operario auxiliar o de mantenimiento cuenta con los insumos adicionales requeridos para realizar el trabajo.  Respuesta y solución a solicitudes de mantenimiento correctivo y preventivo de la Entidad Compradora en el tiempo acordado, si esta considera que el trabajo requiere un tiempo de ejecución mayor a 24 horas.  Informe al supervisor del contrato sobre el estado de la solicitud y resultado y sobre si el Proveedor debe ejecutar actividades adicionales para resolver la solicitud.										







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

No. de acta o constancia de recibido	Valor recibido	Fecha de recibido	Valor facturado	No. factura	Valor pagado	Valor deducciones IVA-AIU	No. orden de pago
07 del 08/11/2025	\$36.414.314,75	04/10/2025 al 31/10/2025	\$36.414.314,75	FE 3674			

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

- 5 RECOMENDACIONES:** durante el periodo de ejecución el contrato se ha desarrollado sin novedad, se sostiene comunicación con el señor CARLOS ANDRÉS DUARTE VALENZUELA, representante legal de la empresa UNIÓN TEMPORAL ECOLIMPIEZA 4G.

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

- 6 CONCLUSIONES:** el supervisor, deberá marcar con una (x) las casillas según corresponda al periodo entregado, con el fin de que la administración tenga claridad frente al cumplimiento o no del contratista. El no diligenciamiento será causal de la devolución del respectivo informe de supervisión.

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

Atentamente,

Intendente jefe **RICARDO IVÁN VEGA RAMÍREZ**  
Supervisor orden de Compra No. 144489  
[ricardo.vega9918@correo.policia.gov.co](mailto:ricardo.vega9918@correo.policia.gov.co)