


Página 1 de 12	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 – **093245** – DEQUI – GRULO 20.1

Armenia, 07 de octubre del 2025

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

*Abd*  
*08/10/25*  
*100%*  
*Edwin 6.*

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

**TIPO DE INFORME**

PERIÓDICO X O FINAL     

**Periodo del informe de supervisión**

Desde	04/09/2025	Hasta	03/10/2025
-------	------------	-------	------------


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:** 06
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

Página 2 de 12	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		

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
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- -DEQUI-DEQUI de fecha 04/10/2025

**+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, los cuales son detallados a continuación, así:

ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE  
CONTRATOSINFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U  
ÓRDENES DE COMPRA

POLICÍA NACIONAL

No	ELEMENTOS	CANTIDAD	MEDIDA	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	ays04--R4 - Jabón para loza 1 (Compra) - 19	100	Unidad	\$ 7,974	\$ 797,400
2	ays04--R4 - Jabón para loza 3 (Compra) - 19	30	Unidad	\$ 4,828	\$ 144,833
3	ays04--R4 - Jabón para loza 4 (Compra) - 19	30	Unidad	\$ 4,388	\$ 131,648
4	ays04--R4 - Jabón en barra (Compra) - 19	50	Unidad	\$ 1,698	\$ 84,880
5	ays04--R4 - Jabón abrasivo (Compra) - 19	30	Unidad	\$ 2,115	\$ 63,456
6	ays04--R4 - Jabón de tocador 1 (Compra) - 19	140	Unidad	\$ 1,608	\$ 225,120
7	ays04--R4 - Jabón de dispensador para manos 2 (Compra) - 19	100	Unidad	\$ 1,354	\$ 135,360
8	ays04--R4 - Gel antibacterial para manos (Compra) - 19	100	Unidad	\$ 11,394	\$ 1,139,400
9	ays04--R4 - Dispensador de gel antibacterial para manos (Compra) - 19	50	Unidad	\$ 4,041	\$ 202,050
10	ays04--R4 - Limpiador multiusos 1 (Compra) - 18	50	Unidad	\$ 4,631	\$ 231,525
11	ays04--R4 - Limpiador desinfectante para pisos (Compra) - 24	65	Unidad	\$ 4,871	\$ 316,583
12	ays04--R4 - Líquido desengrasante (Compra) - 24	50	Unidad	\$ 5,911	\$ 295,538
13	ays04--R4 - Detergente multiusos en polvo (Compra) - 24	80	Unidad	\$ 3,293	\$ 263,400
14	ays04--R4 - Limpiador desinfectante para uso general 1 (Compra) - 24	24	Unidad	\$ 4,701	\$ 112,824
15	ays04--R4 - Limpiador desinfectante para uso general 3 (Compra) - 24	24	Unidad	\$ 1,582	\$ 37,958
16	ays04--R4 - Líquido para limpiar vidrios 1 (Compra) - 24	50	Unidad	\$ 3,598	\$ 179,888
17	ays04--R4 - Blanqueador o hipoclorito 1 (Compra) - 24	100	Unidad	\$ 4,021	\$ 402,075
18	ays04--R4 - Blanqueador o hipoclorito 3 (Compra) - 17	100	Unidad	\$ 11,456	\$ 1,145,550
19	ays04--R4 - Líquido para limpiar equipos de oficina 1 (Compra) - 19	100	Unidad	\$ 2,579	\$ 257,925
20	ays04--R4 - Lustrador de muebles (Compra) - 17	17	Unidad	\$ 1,597	\$ 27,146
21	ays04--R4 - Cera polimérica (Compra) - 16	40	Unidad	\$ 15,209	\$ 608,370
22	ays04--R4 - Jabón neutro para pisos 1 (Compra) - 20	50	Unidad	\$ 5,492	\$ 274,575
23	ays04--R4 - Varsol ecológico 2 (Compra) - 22	70	Unidad	\$ 12,839	\$ 898,748
24	ays04--R4 - Ambientador 1 (Compra) - 33	50	Unidad	\$ 4,753	\$ 237,638
25	ays04--R4 - Insecticida 1 (Compra) - 14	30	Unidad	\$ 7,998	\$ 239,940
26	ays04--R4 - Limpiones 2 (Compra) - 19	40	Unidad	\$ 1,300	\$ 52,000
27	ays04--R4 - Bayetilla 1 (Compra) - 20	20	Unidad	\$ 1,300	\$ 26,000
28	ays04--R4 - Toalla en tela blanca para pisos por metro (repuesto de haraganes) (Compra) - 15	15	Unidad	\$ 2,927	\$ 43,898

Página 4 de 12		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						
29	ays04--R4 - Esponjilla 3 (Compra) - 18	69	Unidad	\$ 229	\$ 15,667	
30	ays04--R4 - Escoba 4 (Compra) - 15	20	Unidad	\$ 2,010	\$ 40,192	
31	ays04--R4 - Mango metálico escoba 1 (Compra) - 15	20	Unidad	\$ 14,040	\$ 280,800	
32	ays04--R4 - Mango madera escoba 1 (Compra) - 1	1	Unidad	\$ 1,274	\$ 1,274	
33	ays04--R4 - Cepillos 1 (Compra) - 10	20	Unidad	\$ 1,178	\$ 23,568	
34	ays04--R4 - Trapero 2 (Compra) - 15	20	Unidad	\$ 4,272	\$ 85,440	
35	ays04--R4 - Mango metálico trapero (Compra) - 12	20	Unidad	\$ 2,809	\$ 56,176	
36	ays04--R4 - Cepillo para sanitario (churrusco) (Compra) - 12	20	Unidad	\$ 2,230	\$ 44,608	
37	ays04--R4 - Bolsas plásticas 1 (Compra) - 29	103	Unidad	\$ 502	\$ 51,747	
38	ays04--R4 - Bolsas plásticas 4 (Compra) - 29	105	Unidad	\$ 430	\$ 45,108	
39	ays04--R4 - Bolsas plásticas 14 (Compra) - 29	100	Unidad	\$ 1,192	\$ 119,200	
40	ays04--R4 - Bolsas plásticas 15 (Compra) - 29	102	Unidad	\$ 1,187	\$ 121,094	
41	ays04--R4 - Bolsas plásticas 16 (Compra) - 29	99	Unidad	\$ 1,253	\$ 124,027	
42	ays04--R4 - Bolsas plásticas 17 (Compra) - 29	198	Unidad	\$ 1,253	\$ 248,054	
43	ays04--R4 - Bolsas plásticas 18 (Compra) - 29	200	Unidad	\$ 1,253	\$ 250,560	
44	ays04--R4 - Guantes 5 (Compra) - 15	40	Unidad	\$ 2,595	\$ 103,808	
45	ays04--R4 - Tapabocas 1 (Compra) - 6	6	Unidad	\$ 6,733	\$ 40,397	
46	ays04--R4 - Papel higiénico 5 (Compra) - 31	100	Unidad	\$ 6,084	\$ 608,400	
47	ays04--R4 - Toallas para manos 3 (Compra) - 24	100	Unidad	\$ 14,186	\$ 1,418,625	
48	ays04--R4 - Vasos biodegradables 1 (Compra) - 38	250	Unidad	\$ 3,692	\$ 923,063	
49	ays04--R4 - Vasos biodegradables 3 (Compra) - 38	250	Unidad	\$ 6,284	\$ 1,571,063	
50	ays04--R4 - Mezclador 1 (Compra) - 11	200	Unidad	\$ 1,959	\$ 391,840	
51	ays04--R4 - Filtro para greca 1 (Compra) - 7	20	Unidad	\$ 2,081	\$ 41,616	
52	ays04--R4 - Termo para café 2 (Compra) - 4	7	Unidad	\$ 6,155	\$ 43,086	
53	ays04--R4 - Café 2 (Compra) - 50	200	Unidad	\$ 13,972	\$ 2,794,350	
54	ays04--R4 - Azúcar 1 (Compra) - 26	200	Unidad	\$ 4,907	\$ 981,450	
55	ays04--R4 - Aromática (Compra) - 45	200	Unidad	\$ 1,023	\$ 204,600	
56	ays04--R4 - Aromática de panela (Compra) - 43	200	Unidad	\$ 2,780	\$ 556,050	
57	ays04--R4 - Cepillo para paredes y techos (Compra) - 8	20	Unidad	\$ 2,950	\$ 58,992	
58	ays04--R4 - Brillador 1 (Compra) - 8	30	Unidad	\$ 30,195	\$ 905,850	
59	ays04--R4 - Destapador para sanitario (chupa) (Compra) - 12	15	Unidad	\$ 1,762	\$ 26,424	
60	ays04--R4 - Rastrillo 1 (Compra) - 4	16	Unidad	\$ 6,805	\$ 108,877	

Página 5 de 12		ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS			 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2BS-FR-0019		INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA			
Fecha: 12-03-2021					
Versión: 5					
61	ays04--R4 - Recogedor de basura 1 (Compra) - 5	15	Unidad	\$ 1,722	\$ 25,836
62	ays04--R4 - Balde (Compra) - 5	15	Unidad	\$ 3,049	\$ 45,732
TOTAL					\$ 20,933,298

### CONSTANCIA DE ENTREGA DE ELEMENTOS A LOS OPERARIOS




## 2. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

El contratista presentó 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 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	CUMPLIÓ	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 obró 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 presentó 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.



Página 7 de 12	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		
<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>		<p>SI</p> <p>La empresa cumplió a través de la factura electrónica presentado para este mes.</p>

### CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ITEM	OTRAS CONDICIONES TÉCNICAS ADICIONALES	CUMPLE	OBSERVACIONES
1.	<p><b>A. Actividades de servicio de agua</b></p> <p>Las empresas contratadas en el marco de esta licitación deberán, en el momento que se abra la oferta, la definición que establece la Resolución 4272 de 2021, en sus ítems vigentes en la que se da el detalle de las actividades de mantenimiento del sistema de abastecimiento de agua en las zonas comunes y áreas de uso común.</p> <p>limpieza de paredes, techos de plafón, áreas de pintura y afrecharlas, habitaciones, baños y otras áreas comunes solicitadas por la Entidad contratante.</p> <p>limpieza, aspirado, brillo y cuidado de sillas, muebles, pufes y mesos.</p> <p>limpieza de persianas, cortinas, cortinas tipo blackout, acrílicas, techos y plafones de ventilación.</p> <p>limpieza de ventanas y vidrios interiores de oficinas, módulos, salas de reunión, áreas comunes y puertas.</p> <p>limpieza de paredes, banquetas, escaleras, muros y divisiones horizontales.</p> <p>limpieza de cuadros, elementos decorativos, lámparas, de iluminación, lamparas fluorescentes, marcos, estufas, estereofonios.</p> <p>limpieza y brillo de pisos, salones, interiores, plantas interiores, elementos decorativos que lo requieran y similares.</p> <p>limpieza, aspirado, desmanchado y brillo de esparteros.</p> <p>limpieza y cuidado de contenedores de basura, canecas, ceniceros y papeletas, canastas de bolsa plástica.</p> <p>limpieza de los implementos, equipos y utensilios empleados para el servicio de cafetería, áreas de recepción, áreas,</p>	<p>SI</p>	<p>La empresa cumplió con la limpieza del polvo en las zonas comunes establecido en la orden de compra satisfacción</p>



ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS

INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA




POLICÍA NACIONAL

<p>5.</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="305 317 483 331">A. Actividades de servicio de cafetería</th> <th data-bbox="824 317 938 331">Resultado requerido</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="483 331 695 430">Preparación de bebidas calientes y frías según las especificaciones de la Entidad Compradora.</td> <td data-bbox="695 331 1068 430">Bebidas preparadas según las especificaciones de la Entidad Compradora.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="483 430 695 499">Ofrecimiento de bebidas calientes y frías en los horarios indicados por la Entidad Compradora.</td> <td data-bbox="695 430 1068 499">Bebidas disponibles en los turnos designados por la Entidad Compradora. Ausencia de elementos sucios en oficinas y zonas comunes utilizados para el consumo.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="483 499 695 598">Realización de recorridos periódicos para recoger los elementos utilizados para el consumo de productos.</td> <td data-bbox="695 499 1068 598">Disponibilidad de estaciones de bebidas calientes y frías en los lugares determinados 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.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="483 598 695 640">Preparación de termos con café, té, aromática y agua fría y caliente en el lugar y horarios que indique la Entidad Compradora. La anterior con la respectiva dotación de té, aromática, azúcar, mezcladores, servilletas, vasos y crema.</td> <td data-bbox="695 598 1068 640">Ofrecimiento de bebidas en los horarios o eventos especiales de la Entidad Compradora, siempre y cuando la Entidad Compradora haya contemplado estas bebidas en la solicitud de pedido mensual.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="483 640 695 756">Atención a reuniones de trabajo o eventos especiales de la Entidad Compradora.</td> <td data-bbox="695 640 1068 756">Ausencia de manchas, grasa, residuos de suciedad acumulada, mal olor, basuras, superficies pegajosas o desorganizadas. El menaje, elementos y equipos se encuentran organizados y en los lugares designados para su almacenaje.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="483 756 695 819">Limpieza y desinfección del área de cafetería y del menaje, elementos y equipos empleados para la prestación del servicio, entre ellos: microondas, neveras, grecas, dispensadores, estufas, así como las instalaciones físicas de las cafeterías.</td> <td data-bbox="695 756 1068 819">La o las cafeterías se encuentran dotadas en todo momento de los insumos requeridos para su uso.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="483 819 695 903">Abastecimiento del área de cafetería de los insumos requeridos para la prestación del servicio de cafetería.</td> <td data-bbox="695 819 1068 903">Las instalaciones físicas de las cafeterías se encuentran en su estado inicial a la ejecución de la Orden de Compra y el menaje, 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="483 903 695 940">Realización del inventario y cuidado del menaje, elementos y equipos empleados en la prestación del servicio. Cuidado de las instalaciones físicas de las cafeterías dispuestas para la prestación del servicio.</td> <td data-bbox="695 903 1068 940"></td> </tr> </tbody> </table>	A. Actividades de servicio de cafetería	Resultado requerido	Preparación de bebidas calientes y frías según las especificaciones de la Entidad Compradora.	Bebidas preparadas según las especificaciones de la Entidad Compradora.	Ofrecimiento de bebidas calientes y frías en los horarios indicados por la Entidad Compradora.	Bebidas disponibles en los turnos designados por la Entidad Compradora. Ausencia de elementos sucios en oficinas y zonas comunes utilizados para el consumo.	Realización de recorridos periódicos para recoger los elementos utilizados para el consumo de productos.	Disponibilidad de estaciones de bebidas calientes y frías en los lugares determinados 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.	Preparación de termos con café, té, aromática y agua fría y caliente en el lugar y horarios que indique la Entidad Compradora. La anterior con la respectiva dotación de té, aromática, azúcar, mezcladores, servilletas, vasos y crema.	Ofrecimiento de bebidas en los horarios o eventos especiales de la Entidad Compradora, siempre y cuando la Entidad Compradora haya contemplado estas bebidas en la solicitud de pedido mensual.	Atención a reuniones de trabajo o eventos especiales de la Entidad Compradora.	Ausencia de manchas, grasa, residuos de suciedad acumulada, mal olor, basuras, superficies pegajosas o desorganizadas. El menaje, elementos y equipos se encuentran organizados y en los lugares designados para su almacenaje.	Limpieza y desinfección del área de cafetería y del menaje, elementos y equipos empleados para la prestación del servicio, entre ellos: microondas, neveras, grecas, dispensadores, estufas, así como las instalaciones físicas de las cafeterías.	La o las cafeterías se encuentran dotadas en todo momento de los insumos requeridos para su uso.	Abastecimiento del área de cafetería de los insumos requeridos para la prestación del servicio de cafetería.	Las instalaciones físicas de las cafeterías se encuentran en su estado inicial a la ejecución de la Orden de Compra y el menaje, 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.	Realización del inventario y cuidado del menaje, elementos y equipos empleados en la prestación del servicio. Cuidado de las instalaciones físicas de las cafeterías dispuestas para la prestación del servicio.		<p>SI</p>	<p>La empresa presento servicio de bebidas y eventos de acuerdo a lo establecido en la orden de compra satisfacción</p>
A. Actividades de servicio de cafetería	Resultado requerido																				
Preparación de bebidas calientes y frías según las especificaciones de la Entidad Compradora.	Bebidas preparadas según las especificaciones de la Entidad Compradora.																				
Ofrecimiento de bebidas calientes y frías en los horarios indicados por la Entidad Compradora.	Bebidas disponibles en los turnos designados por la Entidad Compradora. Ausencia de elementos sucios en oficinas y zonas comunes utilizados para el consumo.																				
Realización de recorridos periódicos para recoger los elementos utilizados para el consumo de productos.	Disponibilidad de estaciones de bebidas calientes y frías en los lugares determinados 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.																				
Preparación de termos con café, té, aromática y agua fría y caliente en el lugar y horarios que indique la Entidad Compradora. La anterior con la respectiva dotación de té, aromática, azúcar, mezcladores, servilletas, vasos y crema.	Ofrecimiento de bebidas en los horarios o eventos especiales de la Entidad Compradora, siempre y cuando la Entidad Compradora haya contemplado estas bebidas en la solicitud de pedido mensual.																				
Atención a reuniones de trabajo o eventos especiales de la Entidad Compradora.	Ausencia de manchas, grasa, residuos de suciedad acumulada, mal olor, basuras, superficies pegajosas o desorganizadas. El menaje, elementos y equipos se encuentran organizados y en los lugares designados para su almacenaje.																				
Limpieza y desinfección del área de cafetería y del menaje, elementos y equipos empleados para la prestación del servicio, entre ellos: microondas, neveras, grecas, dispensadores, estufas, así como las instalaciones físicas de las cafeterías.	La o las cafeterías se encuentran dotadas en todo momento de los insumos requeridos para su uso.																				
Abastecimiento del área de cafetería de los insumos requeridos para la prestación del servicio de cafetería.	Las instalaciones físicas de las cafeterías se encuentran en su estado inicial a la ejecución de la Orden de Compra y el menaje, 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.																				
Realización del inventario y cuidado del menaje, elementos y equipos empleados en la prestación del servicio. Cuidado de las instalaciones físicas de las cafeterías dispuestas para la prestación del servicio.																					
<p>6.</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="305 976 483 991">F. Niveles de respuesta y de servicio</th> <th data-bbox="711 976 824 991">Resultado requerido</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="483 991 695 1092">Respuesta a las solicitudes de aseo y cafetería</td> <td data-bbox="695 991 1068 1092">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="483 1092 695 1155">Respuesta a las solicitudes de mantenimiento locativo básico de la Entidad Compradora.</td> <td data-bbox="695 1092 1068 1155">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.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="483 1155 695 1218"></td> <td data-bbox="695 1155 1068 1218">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.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="483 1218 695 1281"></td> <td data-bbox="695 1218 1068 1281">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.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="483 1281 695 1344"></td> <td data-bbox="695 1281 1068 1344">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.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="483 1344 695 1407"></td> <td data-bbox="695 1344 1068 1407">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.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="483 1407 695 1436"></td> <td data-bbox="695 1407 1068 1436">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 locativo 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.	<p>SI</p>	<p>La empresa cumplió con lo establecido en la orden de compra satisfacción</p>		
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 locativo 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.																				

7.	Entrega de los Bienes de Aseo y Cafetería	<p>Teniendo en cuenta que la fecha máxima de inicio para la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería puede:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) Corresponder hasta a un plazo máximo de OCHO (8) DÍAS HÁBILES después de la colocación de la Orden de Compra si cuenta con menos de tres sedes;</li> <li>(ii) Corresponder hasta a un plazo máximo de DIEZ (10) DÍAS hábiles si la Orden de Compra cuenta con más de tres sedes en la misma ciudad o municipio</li> <li>(iii) Corresponder hasta a un plazo máximo de DOCE (12) DÍAS HÁBILES si la Orden de Compra cuenta con más de tres sedes ubicadas cada una en ciudades o municipios diferentes dentro de una misma región.</li> </ul> <p>(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.)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Si la orden de compra cuenta con menos de tres sedes, la primera entrega de los Bienes de Aseo y Cafetería se realiza hasta ocho (8) días hábiles después de que la Entidad Compradora suscribe el acta de inicio de la Orden de Compra. Las siguientes entregas de los Bienes de Aseo y Cafetería, deben hacerse una vez por mes dentro del plazo de tiempo establecido en el acta de inicio. El Proveedor debe cumplir con los plazos de entrega de los Bienes de Aseo y Cafetería mínimos y máximos mencionados, siempre y cuando la Entidad Compradora no varíe su necesidad de consumo mensual.</li> <li>(b) Si la orden de compra cuenta con más de tres sedes en la misma ciudad o municipio, la primera entrega de los Bienes de Aseo y Cafetería se realiza hasta diez (10) días hábiles después de que la Entidad Compradora suscribe el acta de inicio de la Orden de Compra. Las siguientes entregas de los Bienes de Aseo y Cafetería, deben hacerse una vez por mes dentro del plazo de tiempo establecido en el acta de inicio. El Proveedor debe cumplir con los plazos de entrega de los Bienes de Aseo y Cafetería mínimos y máximos mencionados, siempre y cuando la Entidad Compradora no varíe su necesidad de consumo mensual.</li> <li>(c) Si la orden de compra cuenta con más de tres sedes ubicadas cada una en ciudades o municipios diferentes dentro de una misma región, la primera entrega de los Bienes de Aseo y Cafetería se realiza hasta doce (12) días hábiles después de que la Entidad Compradora suscribe el acta de inicio de la Orden de Compra. Las siguientes entregas de los Bienes de Aseo y Cafetería, deben hacerse una vez por mes dentro del plazo de tiempo establecido en el acta de inicio. El Proveedor debe cumplir con los plazos de entrega de los Bienes de Aseo y Cafetería mínimos y máximos</li> </ul>	SI	La empresa cumplió con lo establecido en la orden de compra satisfacción
----	---	---	----	--

8.	<p>Requisitos del personal</p> <p>Requisitos de comunicadores y portales</p>	<p><b>Requisitos de cumplimiento</b></p> <p>El proveedor, al momento de presentar la oferta, debe declarar la necesidad de cumplimiento de los requisitos de cumplimiento de los Bienes de Aseo y Cafetería en la Entidad Compradora en el acta de inicio de la Orden de Compra.</p> <p>Si la Entidad Compradora requiere varíe su necesidad de consumo mensual, debe avisar al Proveedor al menos 15 días hábiles antes de la siguiente fecha de entrega mensual establecida en la Orden de Compra.</p> <p>En todo caso, si el plazo es menor o mayor, la fecha de entrega de los Bienes de Aseo y Cafetería entre las partes de común acuerdo, dejando la evidencia del acuerdo en el acta de inicio.</p> <p>Entrega de los Bienes de Aseo y Cafetería entre las 08:00 a.m. y las 18:00 p.m. de lunes a viernes. En el caso en que la Entidad Compradora y el Proveedor acuerden un rango de tiempo diferente, deberá acordarlo en el Acta de Inicio del cual se hará la minuta del Acuerdo Marco. El proveedor no debe realizar la entrega de los Bienes de Aseo y Cafetería a través de otras empresas, fabricadoras o distribuidoras de productos de aseo y cafetería.</p> <p>Entrega en el menor tiempo posible de los Bienes de Aseo y Cafetería que se encuentren defectuosos y que no cumplen con las especificaciones técnicas establecidas en el Anexo 4 del pliego de condiciones. Este tiempo no debe exceder tres (3) días hábiles para las regiones de Cobertura de la 1 a la 14 y cinco (5) días hábiles para las Regiones de Cobertura de la 15 a la 18.</p> <p>Desde el momento en que el Proveedor cumple la necesidad del pedido. En el caso en que la Entidad Compradora y el Proveedor acuerden un rango de tiempo diferente deberá acordarlo en el Documento de Inicio de que trata el artículo 11 y 12 de la minuta del Acuerdo Marco.</p> <p>Cuando la Entidad Compradora requiera consultar las especificaciones técnicas de los Bienes de Aseo y Cafetería del pliego de condiciones, así como las especificaciones técnicas de los Bienes de Aseo y Cafetería, puede consultarlos en el municipio del Acuerdo Marco.</p> <p>Reemplazo definitivo del personal que no cumple con las condiciones del Anexo 4 las especificaciones del Anexo 2 o que trasera en algunas de las condiciones de cumplimiento de requisitos de cumplimiento de los Bienes de Aseo y Cafetería. El tiempo máximo de reemplazo para reemplazo definitivo del personal es de máximo ocho (8) días hábiles desde el momento en que el Proveedor suscribe la oferta. El personal que reemplaza a los titulares debe cumplir con al menos los requisitos establecidos en el Anexo 4.</p> <p>Reemplazo temporal del personal sujeta por cuenta de retrasos, incapacidades, licencias, vacaciones, retiro y otras causas debidamente justificadas que los causante el cumplimiento de los Bienes de Aseo y Cafetería para la prestación del servicio en máximo en un (1) día hábil después del Bienes acordados con la Entidad Compradora para las Regiones de Cobertura de la 1 a la 14, y de (1) días hábiles para las Regiones de Cobertura de la 15 a la 18.</p> <p>Comunicación a la Entidad Compradora sobre cualquier inconveniente que se presente con respecto a la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería, y acciones a tomar en el menor tiempo posible de las acordadas de solución del inconveniente, previa aprobación del supervisor del contrato de la Entidad Compradora.</p> <p>Identificación de manera continua durante la vigencia de la Orden de Compra de estrategias que mejoren la eficiencia y eficacia de la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería en los municipios de la Entidad Compradora.</p> <p>Entrega al supervisor del contrato de la Entidad Compradora, o esta si cumple para informar de la supervisión del servicio, de un informe mensual de gestión que contenga los aspectos indicados que la Entidad Compradora relacionará con la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería del mes siguiente.</p>	SI	La empresa presentara reemplazo en el momento de presentarte ausencia del titular
----	--	--	----	---



Página 12 de 12	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		

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
06 del 04/10/2025	\$53.638.760,05	04/09/2025 al 03/10/2025	\$53.638.760,05	FE 3591			

**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	<input checked="" type="checkbox"/> SI X	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).
	<input type="checkbox"/> NO	En caso de incumplimiento parcial o total del contrato, se informó mediante comunicación oficial No. _____ del _____, dirigida al ordenador del gasto, las obligaciones incumplidas.

Atentamente,



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)

Avenida Centenario Calle 2 Norte Armenia  
 Teléfono: 7383980 extensión 4232  
[dequi.arlog@policia.gov.co](mailto:dequi.arlog@policia.gov.co)