


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

No. GS -2026 - **016317** - DEQUI - GRULO 20.1

Armenia, 19 de febrero del 2026

Señor Coronel
CARLOS MARIO BUSTAMANTE BERMÚDEZ
 Comandante Departamento de Policía Quindío
 Avenida Centenario Calle 2 Norte
 Armenia - Quindío

Handwritten notes:
 11 Edwin
 020326
 1600h
 MCT OK
 IAST OK

ASUNTO: informe de supervisión orden de compra No. 155332

TIPO DE INFORME

PERIÓDICO X O FINAL ____

Periodo del informe de supervisión


Desde	01/01/2026	Hasta	31/01/2026
-------	------------	-------	------------

En cumplimiento a los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011 "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública", así como de la Resolución No. 03049 del 30 de julio del 2014 "Por la cual se adopta el Manual de Contratación de la Policía Nacional", Resolución No. 00090 del 15/01/2018, "Por la cual se actualiza, modifica y complementa el Manual de Contratación de la Policía Nacional adoptado mediante Resolución No. 03049 de 2014", y la "Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado" expedida por Colombia Compra Eficiente, o las normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan, sin perjuicio de las funciones establecidas contractualmente y aquellas inherentes a la naturaleza del ejercicio de la supervisión, me permito presentar el correspondiente informe 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-2025-109197-DEQUI del 22/11/2025, 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-2026-008328-DEQUI del 29/01/2026, el señor Coronel CARLOS MARIO BUSTAMANTE BERMÚDEZ, 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:** 03
1. Informe de supervisión del mes de noviembre del periodo comprendido del 13/11/2025 AL 30/11/2025 Presentado mediante comunicado oficial GS-2025-116261- DEQUI de fecha 11/12/2025.
 2. Informe de supervisión del mes de diciembre del periodo comprendido del 01/12/2025 AL 31/12/2025 Presentado mediante comunicado oficial GS-2025-120204 - DEQUI de fecha 25/12/2025.
 3. Informe de supervisión del mes de enero del periodo comprendido del 01/01/2026 AL 31/01/2026 Presentado mediante comunicado oficial GS-2026- **016317** - DEQUI de fecha 19/02/2026.

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


• Información del contrato u orden de compra

Contrato No. / Orden de compra No.	155332
Objeto del Contrato / instrumento de agregación de la orden de compra	PRESTACIÓN DE SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA (INCLUYE INSUMOS), PARA LA BASE DEL COMANDO DEPARTAMENTO DE POLICÍA QUINDÍO; ESTACIÓN POLICÍA ARMENIA; ESTACIÓN POLICÍA CALARCÁ; ESTACIÓN POLICÍA QUIMBAYA, MEDIANTE EL ACUERDO MARCO DE PRECIOS CCE SNG-AMP- 008-2025.
Contratista	OUTSOURCING GIAF V5 UNIÓN TEMPORAL
Representante legal	YENY MARCELA BARAJAS BARAJAS
Valor inicial del contrato u orden de compra	VALOR 2025 \$98.552.230,06 VALOR 2026 \$246.380.575,16
Valor adiciones del contrato u orden de compra	No Aplica
Valor total del contrato u orden de compra	\$344.932.805,22
Plazo de ejecución inicial	vigencia hasta el (31/05/2026)
Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato u orden de compra	13/11/2025
Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato u orden de compra (pactada inicialmente)	vigencia hasta el (31/05/2026)
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

Acciones adelantadas: para el mes de enero la empresa no cumplió con sus obligaciones contractuales lo que nos lleve a realizar diferentes solicitudes de posibles incumplimientos así, mediante correo institucional de fecha 01 de febrero del 2026 se realizó la solicitud a la empresa OUTSOURCING GIAF V5 UNIÓN TEMPORAL la entrega formal de la prefectura con el fin de ser revisada y aprobada previamente por el supervisor lo cual no ocurrió,

- para el día 03 de febrero se realizó el reajuste salarial a la factura solicitando nuevamente su revisión y aprobación a lo cual la empresa hizo caso omiso a dicha solicitud.
- Para el día 09 de febrero la empresa mediante correo electrónico envía erróneamente una prefectura lo cual retrasa los trámites administrativos.
- Para el día 12 de febrero se realiza nuevamente la solicitud de aclaración de los salarios e insumos con el fin de autorizar la factura de lo cual no se tuvo respuesta oportuna.
- Para el día 14 de febrero se realiza por segunda vez la solicitud del aclaratorio no teniendo respuesta de lo solicitado.
- Envista de dichos incumplimientos se realiza con la jefe de contratos mediante comunicado oficial GS-2026-014117-DEQUI de fecha 14 de febrero de 2026 la solicitud formal mediante la plataforma de Colombia compra eficiente Requerimiento previo constitución de incumplimiento proveedor OUTSOURCING GIAF V5 UNIÓN TEMPORAL de lo cual no se obtuvo respuesta.

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

- Para el día 16 de febrero mediante comunicado oficial No GS-2026-014705-DEQUI Requerimiento mes FEBRERO previo constitución de incumplimiento proveedor OUTSOURCING GIAF V5 UNIÓN TEMPORAL la cual fue publicada en la plataforma Colombia compra eficiente por los posibles incumplimientos a los salarios de los trabajadores y entrega de insumos.
- Para el día de hoy 19 de febrero por parte de la empresa realiza los pagos de los trabajadores y la entrega de la factura quedando al día por conceptos del mes de enero y el compromiso de no repetir esta situación con el fin de evitar posibles incumplimientos generando traumatismo en la prestación del servicio.

2. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

El contratista no presentó la factura en los tiempos establecidos, pero sí 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	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 V CCE SNG-AMP-008-2025 Proceso: CCENEG-077-01-2024.	SI	La empresa cumplió cabalmente con sus obligaciones reportada mediante la planilla de aportes.
Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabas.	SI	La empresa cumplió cabalmente con sus obligaciones reportada mediante la planilla de aportes.
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 cabalmente con sus obligaciones reportada mediante la planilla de aportes.
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	La empresa cumplió cabalmente con sus obligaciones reportada mediante la planilla de aportes.
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	La empresa cumplió cabalmente con sus obligaciones reportada mediante la planilla de aportes.
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 cumplió cabalmente con sus obligaciones reportada mediante la planilla de aportes.
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 cumplió cabalmente con sus obligaciones reportada mediante la planilla de aportes.

ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS

INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA



POLICÍA NACIONAL

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

La empresa cumplió cabalmente con sus obligaciones reportada mediante la planilla de aportes.

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 cumplió cabalmente con sus obligaciones reportada mediante la planilla de aportes.

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 cumplió cabalmente con sus obligaciones reportada mediante la planilla de aportes.

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 cabalmente con sus obligaciones reportada mediante la planilla de aportes.

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 cumplió cabalmente con sus obligaciones reportada mediante la planilla de aportes.

Para la facturación de los bienes o servicios contratados, se debe tener en cuenta los lineamientos y parámetros contemplados en la circular externa Nro. 042 de diciembre 26 de 2023 "SISTEMA FACTURACIÓN ELECTRÓNICA DEL SIF NACIÓN", a través de la cual se dispone: La Administración del SIF Nación informa que a partir del 1 de enero de 2024 el proceso de emisión y recepción de factura electrónica de venta, cambia su modo de operación y pasa de "Proveedor tecnológico" a "Software propio", es decir, que a partir de ésta fecha todo el proceso de generación, transmisión, validación, expedición y recepción de facturas electrónicas de venta, notas débito, notas crédito y demás instrumentos electrónicos que se deriven de la factura electrónica de venta con validación previa a su expedición pasará a ser asumido en su totalidad por el SIF Nación, de acuerdo con la Directiva Presidencial 09 del 17 de septiembre de 2020 "Lineamientos para el Pago de Proveedores del Estado" y la Resolución No. 000042 del 05 de mayo de 2020, "Por la cual se desarrollan los sistemas de facturación, los proveedores tecnológicos" y el registro de la factura electrónica de venta.

SI

La empresa cumplió cabalmente con sus obligaciones reportada mediante la planilla de aportes.

15. El contratista o proveedor para dar cumplimiento al proceso de recepción de facturación electrónica en la Policía Nacional, tendrá como responsabilidad:

- Elaborar factura electrónica mediante operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, previa habilitación ante la DIAN.
- 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.
- Generar factura obteniendo el contenedor electrónico – Documento Zip (PDF, XML).



Datos estándar factura: En la nota final de la factura electrónica debe diligenciar la siguiente información con los datos del contrato que le corresponde:

SI

La empresa cumplió cabalmente con sus obligaciones reportada mediante la planilla de aportes.



Datos del adquirente: todas las facturas deben direccionarse a un buzón único: sifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co, dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con los datos correspondientes a este mismo.

Es importante mencionar que los datos del adquirente para nuestro caso, son los datos del DEPARTAMENTO DE POLICÍA QUINDÍO (NIT, dirección, teléfono, ETC.) solamente dejar el correo anteriormente descrito sifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co, los demás datos corresponden a la unidad ejecutora del presupuesto.

ESTRUCTURA	#S	código de identificación de la unidad a la cual se va a enviar la factura	datos del contrato	correo del supervisor o contador de caja menor	#S
Ejem. DHAJ	#S	16-01-01-000	06-2-10043-20	supervisor.pa@correo.policia.gov.co	#S

Declaro bajo la gravedad del juramento que no he vinculado ni contratado con o más trabajadores o contratistas vinculados o afiliados a mi actividad por término inferior a novena días continuos o discontinuos. Corresponde al mes de febrero de 2021, según contrato: #S13-01-01-000, Contrato Numero 78, Correo: Supervisor@entidad.gov.co/S

CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ITEM	OTRAS CONDICIONES TÉCNICAS ADICIONALES	CUMPLE	OBSERVACIONES
1.	<p>Alfombra</p> <p>La alfombra debe estar limpia, libre de polvo, manchas, telarañas, etc. y debe estar correctamente instalada en el lugar designado. La alfombra debe ser de color claro y de material resistente al uso.</p> <p>La alfombra debe estar limpia, libre de polvo, manchas, telarañas, etc. y debe estar correctamente instalada en el lugar designado. La alfombra debe ser de color claro y de material resistente al uso.</p>	SI	La empresa cumplió con la limpieza del polvo en las zonas comunes establecido en la orden de compra satisfacción
2.	<p>Alfombra</p> <p>La alfombra debe estar limpia, libre de polvo, manchas, telarañas, etc. y debe estar correctamente instalada en el lugar designado. La alfombra debe ser de color claro y de material resistente al uso.</p> <p>La alfombra debe estar limpia, libre de polvo, manchas, telarañas, etc. y debe estar correctamente instalada en el lugar designado. La alfombra debe ser de color claro y de material resistente al uso.</p>	SI	La empresa cumplió con la ausencia de polvo, telarañas, manchas etc establecido en la orden de compra satisfacción

ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS

INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA



POLICÍA NACIONAL

<p>3.</p>		<p>SI</p>	<p>La empresa realizo el aseo en pisos, tapizado, etc cumpliendo con lo establecido en la orden de compra satisfacción</p>								
<p>4.</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="272 724 657 766">A. Actividades de servicio de aseo</th> <th data-bbox="657 724 1079 766">Resultado requerido</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="272 766 657 850">Buenas prácticas de aseo</td> <td data-bbox="657 766 1079 850">Compradora indicados para su recolección y posterior reciclaje.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="272 850 657 1039">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="657 850 1079 1039">Entidad Compradora que deben estar ubicados dentro de las instalaciones Utilización de las señales de seguridad peatonal en el momento de hacer las 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 las 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.	<p>SI</p>	<p>La empresa realiza el reciclaje cumpliendo con lo establecido en la orden de compra satisfacción</p>		
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 las 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.										
<p>5.</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="272 1081 657 1123">B. Actividades de servicio de cafetería</th> <th data-bbox="657 1081 1079 1123">Resultado requerido</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="272 1123 657 1333">Servicio de bebidas y atención de eventos</td> <td data-bbox="657 1123 1079 1333">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. Instalación de recipientes adecuados para recoger los elementos utilizados para el consumo de productos. Preparación de té con café, helado y agua fría y caliente en el lugar y horarios que indique la Entidad Compradora. Lo anterior en la respectiva dotación de cafeterías, almorzador, mesachiferos, servilletas, vasos y platos. Atención a reuniones de trabajo o eventos especiales de la Entidad Compradora.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="272 1333 657 1501">Limpieza y cuidado</td> <td data-bbox="657 1333 1079 1501">Bebidas preparadas según las especificaciones de la Entidad Compradora. Bebidas disponibles en los turnos designados por la Entidad Compradora. Ausencia de elementos sucios en oficinas y áreas comunes destinados para el consumo. 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. Ofrecimiento de bebidas en las reuniones o eventos especiales de la Entidad Compradora, siempre y cuando la Entidad Compradora haya contemplado estas bebidas en la solicitud de pedido mensual. Ausencia de manchas, grasa, residuos de suciedad acumulada, moles, basuras, superficies pegajosas o desorganización, el menaje, elementos y equipos se encuentran organizados y en los lugares dispuestos para su almacenamiento.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="272 1501 657 1669">Mantenimiento del área de cafetería de los recursos requeridos para la prestación del servicio de cafetería.</td> <td data-bbox="657 1501 1079 1669">Si o las cafeterías se encuentran dotadas en todo momento de los recursos 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 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> </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. Instalación de recipientes adecuados para recoger los elementos utilizados para el consumo de productos. Preparación de té con café, helado y agua fría y caliente en el lugar y horarios que indique la Entidad Compradora. Lo anterior en la respectiva dotación de cafeterías, almorzador, mesachiferos, servilletas, vasos y platos. Atención a reuniones de trabajo o eventos especiales de la Entidad Compradora.	Limpieza y cuidado	Bebidas preparadas según las especificaciones de la Entidad Compradora. Bebidas disponibles en los turnos designados por la Entidad Compradora. Ausencia de elementos sucios en oficinas y áreas comunes destinados para el consumo. 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. Ofrecimiento de bebidas en las reuniones o eventos especiales de la Entidad Compradora, siempre y cuando la Entidad Compradora haya contemplado estas bebidas en la solicitud de pedido mensual. Ausencia de manchas, grasa, residuos de suciedad acumulada, moles, basuras, superficies pegajosas o desorganización, el menaje, elementos y equipos se encuentran organizados y en los lugares dispuestos para su almacenamiento.	Mantenimiento del área de cafetería de los recursos requeridos para la prestación del servicio de cafetería.	Si o las cafeterías se encuentran dotadas en todo momento de los recursos 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 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.	<p>SI</p>	<p>La empresa presento servicio de bebidas y eventos de acuerdo a lo establecido en la orden de compra satisfacción</p>
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. Instalación de recipientes adecuados para recoger los elementos utilizados para el consumo de productos. Preparación de té con café, helado y agua fría y caliente en el lugar y horarios que indique la Entidad Compradora. Lo anterior en la respectiva dotación de cafeterías, almorzador, mesachiferos, servilletas, vasos y platos. Atención a reuniones de trabajo o eventos especiales de la Entidad Compradora.										
Limpieza y cuidado	Bebidas preparadas según las especificaciones de la Entidad Compradora. Bebidas disponibles en los turnos designados por la Entidad Compradora. Ausencia de elementos sucios en oficinas y áreas comunes destinados para el consumo. 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. Ofrecimiento de bebidas en las reuniones o eventos especiales de la Entidad Compradora, siempre y cuando la Entidad Compradora haya contemplado estas bebidas en la solicitud de pedido mensual. Ausencia de manchas, grasa, residuos de suciedad acumulada, moles, basuras, superficies pegajosas o desorganización, el menaje, elementos y equipos se encuentran organizados y en los lugares dispuestos para su almacenamiento.										
Mantenimiento del área de cafetería de los recursos requeridos para la prestación del servicio de cafetería.	Si o las cafeterías se encuentran dotadas en todo momento de los recursos 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 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.										

ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS

INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA



POLICÍA NACIONAL

6.	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="284 325 479 367">F. Niveles de respuesta y de servicio</th> <th data-bbox="479 325 1063 367">Resultado requerido</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="284 367 479 451">Respuesta a las solicitudes de aseo y cafetería</td> <td data-bbox="479 367 1063 451">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="284 451 479 787">Respuesta a las solicitudes de mantenimiento locativo básico de la Entidad Compradora</td> <td data-bbox="479 451 1063 787"> <p>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.</p> <p>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 los regímenes de la 12 a la 18.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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> </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	<p>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.</p> <p>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 los regímenes de la 12 a la 18.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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	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 locativo básico de la Entidad Compradora	<p>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.</p> <p>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 los regímenes de la 12 a la 18.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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>								
7.	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="284 808 479 850">Entrega de los Bienes de Aseo y Cafetería</th> <th data-bbox="479 808 1063 850">Resultado requerido</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="284 850 479 1228"> <p>Entregando en cuenta que la fecha máxima de inicio para la prestación del servicio integral de Aseo y Cafetería fueron:</p> <p>(i) Corresponderá hasta a un plazo máximo de OCHO (8) DÍAS HÁBILES después de la celebración de la Orden de Compra si cuenta con menos de tres sedes.</p> <p>(ii) Corresponderá 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.</p> <p>(iii) Corresponderá 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.</p> <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> <p>(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 suscriba el acta de inicio de la Orden de Compra. Los siguientes entregues de los Bienes de Aseo y Cafetería, deben hacerse una vez por mes dentro del plazo de entrega 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 mensuales, semanales y cuando la Entidad Compradora no tiene la necesidad de consumo mensual.</p> <p>(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 suscriba el acta de inicio de la Orden de Compra. Los siguientes entregues 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 mensuales, semanales y cuando la Entidad Compradora no tiene la necesidad de consumo mensual.</p> <p>(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 diez (10) días hábiles después de que la Entidad Compradora suscriba el acta de inicio de la Orden de Compra. Los siguientes entregues 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 mensuales, semanales y cuando la Entidad Compradora no tiene la necesidad de consumo mensual.</p> </td> <td data-bbox="479 850 1063 1228"> <p>Si la Entidad Compradora requiere realizar un mantenimiento de consumo mensual, debe contar al momento de suscribir el acta de inicio con un presupuesto que indique la fecha de entrega de los bienes de aseo y cafetería en el domicilio de la actividad.</p> <p>En todo caso, si el plazo es menor o mayor, la fecha de entrega de los bienes de aseo y cafetería podrá ser acordada 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 dentro los 08 días hábiles siguientes de que la Entidad Compradora suscriba el acta de inicio de la Orden de Compra. Los siguientes entregues 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 mensuales, semanales y cuando la Entidad Compradora no tiene la necesidad de consumo mensual.</p> <p>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 suscriba el acta de inicio de la Orden de Compra. Los siguientes entregues 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 mensuales, semanales y cuando la Entidad Compradora no tiene la necesidad de consumo mensual.</p> <p>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 diez (10) días hábiles después de que la Entidad Compradora suscriba el acta de inicio de la Orden de Compra. Los siguientes entregues 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 mensuales, semanales y cuando la Entidad Compradora no tiene la necesidad de consumo mensual.</p> </td> </tr> </tbody> </table>	Entrega de los Bienes de Aseo y Cafetería	Resultado requerido	<p>Entregando en cuenta que la fecha máxima de inicio para la prestación del servicio integral de Aseo y Cafetería fueron:</p> <p>(i) Corresponderá hasta a un plazo máximo de OCHO (8) DÍAS HÁBILES después de la celebración de la Orden de Compra si cuenta con menos de tres sedes.</p> <p>(ii) Corresponderá 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.</p> <p>(iii) Corresponderá 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.</p> <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> <p>(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 suscriba el acta de inicio de la Orden de Compra. Los siguientes entregues de los Bienes de Aseo y Cafetería, deben hacerse una vez por mes dentro del plazo de entrega 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 mensuales, semanales y cuando la Entidad Compradora no tiene la necesidad de consumo mensual.</p> <p>(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 suscriba el acta de inicio de la Orden de Compra. Los siguientes entregues 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 mensuales, semanales y cuando la Entidad Compradora no tiene la necesidad de consumo mensual.</p> <p>(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 diez (10) días hábiles después de que la Entidad Compradora suscriba el acta de inicio de la Orden de Compra. Los siguientes entregues 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 mensuales, semanales y cuando la Entidad Compradora no tiene la necesidad de consumo mensual.</p>	<p>Si la Entidad Compradora requiere realizar un mantenimiento de consumo mensual, debe contar al momento de suscribir el acta de inicio con un presupuesto que indique la fecha de entrega de los bienes de aseo y cafetería en el domicilio de la actividad.</p> <p>En todo caso, si el plazo es menor o mayor, la fecha de entrega de los bienes de aseo y cafetería podrá ser acordada 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 dentro los 08 días hábiles siguientes de que la Entidad Compradora suscriba el acta de inicio de la Orden de Compra. Los siguientes entregues 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 mensuales, semanales y cuando la Entidad Compradora no tiene la necesidad de consumo mensual.</p> <p>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 suscriba el acta de inicio de la Orden de Compra. Los siguientes entregues 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 mensuales, semanales y cuando la Entidad Compradora no tiene la necesidad de consumo mensual.</p> <p>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 diez (10) días hábiles después de que la Entidad Compradora suscriba el acta de inicio de la Orden de Compra. Los siguientes entregues 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 mensuales, semanales y cuando la Entidad Compradora no tiene la necesidad de consumo mensual.</p>	SI	La empresa cumplió con lo establecido en la orden de compra satisfacción		
Entrega de los Bienes de Aseo y Cafetería	Resultado requerido								
<p>Entregando en cuenta que la fecha máxima de inicio para la prestación del servicio integral de Aseo y Cafetería fueron:</p> <p>(i) Corresponderá hasta a un plazo máximo de OCHO (8) DÍAS HÁBILES después de la celebración de la Orden de Compra si cuenta con menos de tres sedes.</p> <p>(ii) Corresponderá 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.</p> <p>(iii) Corresponderá 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.</p> <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> <p>(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 suscriba el acta de inicio de la Orden de Compra. Los siguientes entregues de los Bienes de Aseo y Cafetería, deben hacerse una vez por mes dentro del plazo de entrega 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 mensuales, semanales y cuando la Entidad Compradora no tiene la necesidad de consumo mensual.</p> <p>(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 suscriba el acta de inicio de la Orden de Compra. Los siguientes entregues 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 mensuales, semanales y cuando la Entidad Compradora no tiene la necesidad de consumo mensual.</p> <p>(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 diez (10) días hábiles después de que la Entidad Compradora suscriba el acta de inicio de la Orden de Compra. Los siguientes entregues 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 mensuales, semanales y cuando la Entidad Compradora no tiene la necesidad de consumo mensual.</p>	<p>Si la Entidad Compradora requiere realizar un mantenimiento de consumo mensual, debe contar al momento de suscribir el acta de inicio con un presupuesto que indique la fecha de entrega de los bienes de aseo y cafetería en el domicilio de la actividad.</p> <p>En todo caso, si el plazo es menor o mayor, la fecha de entrega de los bienes de aseo y cafetería podrá ser acordada 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 dentro los 08 días hábiles siguientes de que la Entidad Compradora suscriba el acta de inicio de la Orden de Compra. Los siguientes entregues 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 mensuales, semanales y cuando la Entidad Compradora no tiene la necesidad de consumo mensual.</p> <p>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 suscriba el acta de inicio de la Orden de Compra. Los siguientes entregues 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 mensuales, semanales y cuando la Entidad Compradora no tiene la necesidad de consumo mensual.</p> <p>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 diez (10) días hábiles después de que la Entidad Compradora suscriba el acta de inicio de la Orden de Compra. Los siguientes entregues 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 mensuales, semanales y cuando la Entidad Compradora no tiene la necesidad de consumo mensual.</p>								
8.	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="284 1249 479 1291">Reemplazo del personal</th> <th data-bbox="479 1249 1063 1291">Resultado requerido</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="284 1291 479 1722"> <p>Reemplazo del personal que presta el servicio de aseo y cafetería.</p> </td> <td data-bbox="479 1291 1063 1722"> <p>El proveedor debe garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el acta de inicio de la Orden de Compra para el personal que presta el servicio de aseo y cafetería. En caso de no cumplir con los requisitos, el proveedor debe presentar un plan de contingencia que indique la fecha de entrega de los bienes de aseo y cafetería en el domicilio de la actividad.</p> <p>En todo caso, si el plazo es menor o mayor, la fecha de entrega de los bienes de aseo y cafetería podrá ser acordada 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 dentro los 08 días hábiles siguientes de que la Entidad Compradora suscriba el acta de inicio de la Orden de Compra. Los siguientes entregues 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 mensuales, semanales y cuando la Entidad Compradora no tiene la necesidad de consumo mensual.</p> <p>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 suscriba el acta de inicio de la Orden de Compra. Los siguientes entregues 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 mensuales, semanales y cuando la Entidad Compradora no tiene la necesidad de consumo mensual.</p> <p>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 diez (10) días hábiles después de que la Entidad Compradora suscriba el acta de inicio de la Orden de Compra. Los siguientes entregues 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 mensuales, semanales y cuando la Entidad Compradora no tiene la necesidad de consumo mensual.</p> </td> </tr> </tbody> </table>	Reemplazo del personal	Resultado requerido	<p>Reemplazo del personal que presta el servicio de aseo y cafetería.</p>	<p>El proveedor debe garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el acta de inicio de la Orden de Compra para el personal que presta el servicio de aseo y cafetería. En caso de no cumplir con los requisitos, el proveedor debe presentar un plan de contingencia que indique la fecha de entrega de los bienes de aseo y cafetería en el domicilio de la actividad.</p> <p>En todo caso, si el plazo es menor o mayor, la fecha de entrega de los bienes de aseo y cafetería podrá ser acordada 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 dentro los 08 días hábiles siguientes de que la Entidad Compradora suscriba el acta de inicio de la Orden de Compra. Los siguientes entregues 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 mensuales, semanales y cuando la Entidad Compradora no tiene la necesidad de consumo mensual.</p> <p>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 suscriba el acta de inicio de la Orden de Compra. Los siguientes entregues 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 mensuales, semanales y cuando la Entidad Compradora no tiene la necesidad de consumo mensual.</p> <p>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 diez (10) días hábiles después de que la Entidad Compradora suscriba el acta de inicio de la Orden de Compra. Los siguientes entregues 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 mensuales, semanales y cuando la Entidad Compradora no tiene la necesidad de consumo mensual.</p>	SI	La empresa presentara reemplazo en el momento de presentarte ausencia del titular		
Reemplazo del personal	Resultado requerido								
<p>Reemplazo del personal que presta el servicio de aseo y cafetería.</p>	<p>El proveedor debe garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el acta de inicio de la Orden de Compra para el personal que presta el servicio de aseo y cafetería. En caso de no cumplir con los requisitos, el proveedor debe presentar un plan de contingencia que indique la fecha de entrega de los bienes de aseo y cafetería en el domicilio de la actividad.</p> <p>En todo caso, si el plazo es menor o mayor, la fecha de entrega de los bienes de aseo y cafetería podrá ser acordada 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 dentro los 08 días hábiles siguientes de que la Entidad Compradora suscriba el acta de inicio de la Orden de Compra. Los siguientes entregues 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 mensuales, semanales y cuando la Entidad Compradora no tiene la necesidad de consumo mensual.</p> <p>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 suscriba el acta de inicio de la Orden de Compra. Los siguientes entregues 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 mensuales, semanales y cuando la Entidad Compradora no tiene la necesidad de consumo mensual.</p> <p>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 diez (10) días hábiles después de que la Entidad Compradora suscriba el acta de inicio de la Orden de Compra. Los siguientes entregues 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 mensuales, semanales y cuando la Entidad Compradora no tiene la necesidad de consumo mensual.</p>								

ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS

INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA



POLICÍA NACIONAL

9.	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="289 325 519 346">C.1. Dotación del personal</th> <th data-bbox="519 325 1055 346">Resultado requerido</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="289 346 519 745"> <p>El proveedor debe suministrar el personal necesario para la ejecución del contrato, el cual debe ser de calidad profesional y contar con la experiencia necesaria para el desempeño de las funciones asignadas. El proveedor debe garantizar la disponibilidad del personal asignado para el cumplimiento de las obligaciones contractuales, así como la entrega oportuna de los insumos necesarios para el desarrollo de las actividades. El proveedor debe garantizar la entrega oportuna de los insumos necesarios para el desarrollo de las actividades. El proveedor debe garantizar la entrega oportuna de los insumos necesarios para el desarrollo de las actividades.</p> </td> <td data-bbox="519 346 1055 745"> <p>El proveedor debe suministrar el personal necesario para la ejecución del contrato, el cual debe ser de calidad profesional y contar con la experiencia necesaria para el desempeño de las funciones asignadas. El proveedor debe garantizar la disponibilidad del personal asignado para el cumplimiento de las obligaciones contractuales, así como la entrega oportuna de los insumos necesarios para el desarrollo de las actividades. El proveedor debe garantizar la entrega oportuna de los insumos necesarios para el desarrollo de las actividades. El proveedor debe garantizar la entrega oportuna de los insumos necesarios para el desarrollo de las actividades.</p> </td> </tr> </tbody> </table>	C.1. Dotación del personal	Resultado requerido	<p>El proveedor debe suministrar el personal necesario para la ejecución del contrato, el cual debe ser de calidad profesional y contar con la experiencia necesaria para el desempeño de las funciones asignadas. El proveedor debe garantizar la disponibilidad del personal asignado para el cumplimiento de las obligaciones contractuales, así como la entrega oportuna de los insumos necesarios para el desarrollo de las actividades. El proveedor debe garantizar la entrega oportuna de los insumos necesarios para el desarrollo de las actividades. El proveedor debe garantizar la entrega oportuna de los insumos necesarios para el desarrollo de las actividades.</p>	<p>El proveedor debe suministrar el personal necesario para la ejecución del contrato, el cual debe ser de calidad profesional y contar con la experiencia necesaria para el desempeño de las funciones asignadas. El proveedor debe garantizar la disponibilidad del personal asignado para el cumplimiento de las obligaciones contractuales, así como la entrega oportuna de los insumos necesarios para el desarrollo de las actividades. El proveedor debe garantizar la entrega oportuna de los insumos necesarios para el desarrollo de las actividades. El proveedor debe garantizar la entrega oportuna de los insumos necesarios para el desarrollo de las actividades.</p>	SI	La empresa estará obligada a entregar a sus trabajadores todos los elementos de protección personal para la seguridad industrial.
C.1. Dotación del personal	Resultado requerido						
<p>El proveedor debe suministrar el personal necesario para la ejecución del contrato, el cual debe ser de calidad profesional y contar con la experiencia necesaria para el desempeño de las funciones asignadas. El proveedor debe garantizar la disponibilidad del personal asignado para el cumplimiento de las obligaciones contractuales, así como la entrega oportuna de los insumos necesarios para el desarrollo de las actividades. El proveedor debe garantizar la entrega oportuna de los insumos necesarios para el desarrollo de las actividades. El proveedor debe garantizar la entrega oportuna de los insumos necesarios para el desarrollo de las actividades.</p>	<p>El proveedor debe suministrar el personal necesario para la ejecución del contrato, el cual debe ser de calidad profesional y contar con la experiencia necesaria para el desempeño de las funciones asignadas. El proveedor debe garantizar la disponibilidad del personal asignado para el cumplimiento de las obligaciones contractuales, así como la entrega oportuna de los insumos necesarios para el desarrollo de las actividades. El proveedor debe garantizar la entrega oportuna de los insumos necesarios para el desarrollo de las actividades. El proveedor debe garantizar la entrega oportuna de los insumos necesarios para el desarrollo de las actividades.</p>						
10.	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="289 766 519 787">C. Dotación del personal</th> <th data-bbox="519 766 1055 787">Resultado requerido</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="289 787 519 924"></td> <td data-bbox="519 787 1055 924"> <p>El proveedor debe atender requerimientos especiales de la Entidad Compradora, si los tiene, en relación con uniformes del personal: variaciones de color, diseño, ausencia del tipo de la empresa, inclusión del logo de la Entidad Compradora, tipo de prendas que lo conforman (falda o pantalón, camiseta o blusa) y cantidad de uniformes requeridos por concepto que sean adicionales a los establecidos por la normativa laboral colombiana vigente. En la cotización el proveedor podrá determinar un recargo adicional por cuenta de este factor.</p> </td> </tr> </tbody> </table>	C. Dotación del personal	Resultado requerido		<p>El proveedor debe atender requerimientos especiales de la Entidad Compradora, si los tiene, en relación con uniformes del personal: variaciones de color, diseño, ausencia del tipo de la empresa, inclusión del logo de la Entidad Compradora, tipo de prendas que lo conforman (falda o pantalón, camiseta o blusa) y cantidad de uniformes requeridos por concepto que sean adicionales a los establecidos por la normativa laboral colombiana vigente. En la cotización el proveedor podrá determinar un recargo adicional por cuenta de este factor.</p>	SI	La empresa deberá cumplir con los requerimientos especiales de la entidad compradora.
C. Dotación del personal	Resultado requerido						
	<p>El proveedor debe atender requerimientos especiales de la Entidad Compradora, si los tiene, en relación con uniformes del personal: variaciones de color, diseño, ausencia del tipo de la empresa, inclusión del logo de la Entidad Compradora, tipo de prendas que lo conforman (falda o pantalón, camiseta o blusa) y cantidad de uniformes requeridos por concepto que sean adicionales a los establecidos por la normativa laboral colombiana vigente. En la cotización el proveedor podrá determinar un recargo adicional por cuenta de este factor.</p>						

NOVEDADES, SITUACIONES ANORMALES O DE RELEVANCIA: para el mes de enero la empresa no cumplió con sus obligaciones contractuales lo que nos lleve a realizar diferentes solicitudes de posibles cumplimientos así, mediante correo institucional de fecha 01 de febrero del 2026 se realizó la solicitud a la empresa OUTSOURCING GIAF V5 UNIÓN TEMPORAL la entrega formal de la prefectura con el fin de ser revisada y aprobada previamente por el supervisor lo cual no ocurrió,

- para el día 03 de febrero se realizó el reajuste salarial a la factura solicitando nuevamente su revisión y aprobación a lo cual la empresa hizo caso omiso a dicha solicitud.
- Para el día 09 de febrero la empresa mediante correo electrónico envía erróneamente una prefectura lo cual retrasa los trámites administrativos.
- Para el día 12 de febrero se realiza nuevamente la solicitud de aclaración de los salarios e insumos con el fin de autorizar la factura de lo cual no se tuvo respuesta oportuna.
- Para el día 14 de febrero se realiza por segunda vez la solicitud del aclaratorio no teniendo respuesta de lo solicitado.
- Envista de dichos incumplimientos se realiza con la jefe de contratos mediante comunicado oficial GS-2026-014117-DEQUI de fecha 14 de febrero de 2026 la solicitud formal mediante la plataforma de Colombia compra eficiente Requerimiento previo constitución de incumplimiento proveedor OUTSOURCING GIAF V5 UNIÓN TEMPORAL de lo cual no se obtuvo respuesta.
- Para el día 16 de febrero mediante comunicado oficial No GS-2026-014705-DEQUI Requerimiento mes FEBRERO previo constitución de incumplimiento proveedor OUTSOURCING GIAF V5 UNIÓN TEMPORAL la cual fue publicada en la plataforma Colombia compra eficiente por los posibles incumplimientos a los salarios de los trabajadores y entrega de insumos.
- Para el día de hoy 19 de febrero por parte de la empresa realiza los pagos de los trabajadores y la entrega de la factura quedando al día por conceptos del mes d enero y el compromiso de no repetir esta situación con el fin de evitar posibles incumplimientos generando traumatismo en la prestación del servicio.

3. AVANCE DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA: a la fecha de corte del presente informe de supervisión han transcurrido (80) días calendario desde que inició el plazo de ejecución del contrato u orden de compra, restando (120) días calendario para que finalice el plazo de ejecución.

4. TRÁMITES Y VERIFICACIÓN DE PAGOS: pagos parciales dentro de los (60) sesenta días calendario siguientes a la radicación de la respectiva factura comercial en la Central de Cuentas del Comando de Policía Quindío, una vez el Tesoro Nacional situó el PAC autorizado a la institución y una vez cumplidos los trámites administrativos y fiscales vigentes.

4.1 Ejecución Financiera y Pagos:

a. Balance general de pagos / entregas		
	Valor en pesos	% del valor del contrato u orden de compra
Valor total del contrato u orden de compra	\$344.932.805,22	100%
Valor total de las entregas	\$149.208.477,16	43,25%
Valor total facturado	\$149.208.477,16	43,25%
Valor facturado pendiente de pago	\$50.656.247,10	14,54%
Valor pagado	\$98.552.230,06	28,71%
Valor pendiente de entrega	\$195.724.328,06	56,75%

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
03 del 19/02/2026	\$50.656.247,10	01/01/2026 al 31/01/2026	\$50.656.247,10	FE 126			

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 presentaron novedades, se sostiene comunicación con la señora YENNY MARCELA BARAJAS BARAJAS, representante legal de la empresa OUTSOURCING GIAF V5 UNIÓN TEMPORAL con el fin de que no se repitan dichos posibles incumplimientos y mejorar la prestación del servicio.

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 IVAN VEGA RAMÍREZ**
 Supervisor orden de Compra No. 155332
ricardo.vega@correo.policia.gov.co

Avenida Centenario Calle 2 Norte Armenia
 Teléfono: 7383980 extensión 4232
dequi.arlog@policia.gov.co