

Página 1 de 7	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 1630872461		

No. GS-2025 - ARLOF – GRULO– 20.1

Fusagasugá, 21 de febrero de 2025

Señora teniente coronel  
 DIANA LINER ROJAS MONCADA  
 Directora Escuela  
 Calle 19 50 - 24 Barrio Gran Colombia  
 Fusagasugá

**ASUNTO:** Informe de supervisión de la orden de compra No. 136611

**TIPO DE INFORME**

**PERIÓDICO X O FINAL**

**Periodo del informe de supervisión**

<b>Desde</b>	<b>22/01/2025</b>	<b>Hasta</b>	<b>21/02/2025</b>
--------------	-------------------	--------------	-------------------

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 GS-2024-007506-ESSUM del 18 de noviembre de 2024, la señora teniente coronel DIANA LINER ROJAS MONCADA, obrando en calidad de (directora), nombró como supervisor de la orden de compra No. 136611 al señor Intendente jefe JUAN CARLOS QUINTERO HERRERA, cuyo objeto es contratar el servicio de aseo y cafetería incluye jardinería a través del “ACUERDO MARCO PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERIA IV No. CCE-126-2023, PARA LA ESCUELA DE POLICIA PROVINCIA DEL SUMAPAZ “INTENDENTE MARITZA BONILLA RUIZ”. DURANTE LA VIGENCIA 2024-2025”, celebrado con la persona jurídica LIMPIEZA INSTITUCIONAL LASU S.A.S., identificado con No. de NIT 900427788.

Página 2 de 7	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		

Mediante comunicación oficial GS-2024-007999-ESSUM del 01 de diciembre de 2024, la señora teniente coronel DIANA LINER ROJAS MONCADA, obrando en calidad de (directora), nombró como supervisor de la orden de compra No. 136611 al señor Intendente jefe URIEL GOMEZ NIÑO, cuyo objeto es contratar el servicio de aseo y cafetería incluye jardinería a través del "ACUERDO MARCO PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERIA IV No. CCE-126-2023, PARA LA ESCUELA DE POLICIA PROVINCIA DEL SUMAPAZ "INTENDENTE MARITZA BONILLA RUIZ", DURANTE LA VIGENCIA 2024-2025", celebrado con la persona jurídica LIMPIEZA INSTITUCIONAL LASU S.A.S., identificado con No. de NIT 900427788.

- **Periodicidad establecida para la entrega del informe de supervisión:** Mensual
- **No. de informes de supervisión presentados y publicados en SECOP II:** 02

- Informe de supervisión No. GS-2025- 008462 / ARLOF – GRULO 20.1 del 21/12/2024 se reporta informe periodo del 21/11/2024 al 21/12/2024.
- Informe de supervisión No. GS-2025- 000550 / ARLOF – GRULO 20.1 del 23/01/2025 se reporta informe periodo del 22/12/2024 al 21/01/2025.

#### Información del contrato

<b>Orden de compra No.</b>	136611
<b>instrumento de agregación de la orden de compra</b>	ASEO Y CAFETERÍA IV "ACUERDO MARCO PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERIA IV No. CCE-126-2023, PARA LA ESCUELA DE POLICIA PROVINCIA DEL SUMAPAZ "INTENDENTE MARITZA BONILLA RUIZ", DURANTE LA VIGENCIA 2024-2025".
<b>Contratista</b>	LIMPIEZA INSTITUCIONAL LASU S.A.S.
<b>Representante legal</b>	JUAN DAVID GONZALEZ PERALTA
<b>Valor inicial del contrato u orden de compra</b>	DOSCIENTOS SESENTA Y CUATRO MILLONES SEISCIENTOS VEINTINUEVE MIL NOVECIENTOS TREINTA Y SEIS PESOS CON CUARENTA Y SIETE CENTAVOS (\$264.629.936,47), MCTE incluido el valor del IVA
<b>Valor adiciones del contrato u orden de compra</b>	0,00
<b>Valor total del contrato u orden de compra</b>	DOSCIENTOS SESENTA Y CUATRO MILLONES SEISCIENTOS VEINTINUEVE MIL NOVECIENTOS TREINTA Y SEIS PESOS CON CUARENTA Y SIETE CENTAVOS (\$264.629.936,47), MCTE incluido el valor del IVA
<b>Plazo de ejecución inicial</b>	Ocho (08) meses
<b>Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato u orden de compra</b>	21/11/2024
<b>Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato u orden de compra (pactada inicialmente)</b>	21/07/2025
<b>Fecha de inicio del plazo de ejecución de la(s) adición(es)</b>	No aplica

Página 3 de 7	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		
<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

### 1.1 Acciones adelantadas:

El día 08 de febrero de 2025 se efectúa campaña de desinfección en el cuarto piso del edificio administrativo.



Para el día 18 de febrero de 2025 se realizó entrega de la facturación correspondiente al mes de enero de la vigencia 2025 por valor de \$ 29.457.825,71, la cual fue tramitada al grupo de contratos de la unidad para iniciar las acciones para el pago.

Página 4 de 7	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		

## 2. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

### CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES LEGALES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA LEGALES	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
El contratista dará 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 de la orden de compra, justificar el tiempo adicional requerido y ejecutar.	SI	No hay observación
Informe al supervisor de la orden de compra sobre el estado de requerimientos y resultado sobre si el proveedor debe ejecutar actividades adicionales para resolver la necesidad.	SI	No hay observación
Entrega de los bienes de Aseo y Cafetería.  La primera entrega de los bienes de aseo y cafetería se realiza ocho (08) días hábiles después de la generación de la orden de compra. Estos ocho (08) días hábiles cuentan a partir del día hábil siguiente en que la entidad compradora suscribe el acta de inicio de la orden de compra. (b) Las siguientes entregas de los bienes de aseo y cafetería, deben hacerse una vez por mes dentro del plazo de tiempo establecido en la solicitud de cotización (el cual debe ser de mínimo tres (03) y máximo cinco (05) días hábiles). 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. (c) Si la entidad compradora requiere variar su necesidad de consumo mensual, debe avisar al proveedor el cambio 15 días calendario antes de la fecha de entrega mensual establecida en la solicitud de cotización. (d) En el caso en que la entidad compradora y el proveedor acuerden un rango de tiempo diferente deben estipularlo en el Documento de inicio de que trata y de la minuta de acuerdo marco.	SI	Los elementos de aseo y cafetería correspondientes al mes de febrero, se entregaron dentro de los primeros cinco (05) días del mes.
Entrega de los bienes de aseo y cafetería entre las 08:00 am y las 05:00 pm de lunes a viernes. En el caso en que la entidad compradora y el proveedor acuerden un rango de tiempo diferente deben estipularlo en el documento de inicio de la minuta del acuerdo marco. El proveedor no debe realiza la entrega de los bienes de aseo y cafetería a través de varias empresas fabricantes o distribuidoras de productos de aseo y cafetería.	SI	Las entregas de los elementos de aseo y cafetería, se han realizado dentro los tiempos estipulados dentro de la orden de compra.
Comunicación a la Entidad compradora sobre cualquier inconveniente que se presente con respecto a la prestación del servicio integral de aseo y cafetería, y ejecución en el menor tiempo posible de las actividades de solución del inconveniente, previa aprobación del supervisor del contrato de la entidad compradora. Entrega al supervisor del contrato de la entidad compradora, si esta lo requiere para efectos de la supervisión del servicio, de un informe mensual de gestión que contenga los aspectos indicados por la entidad compradora relacionados con la prestación del servicio integral de aseo y cafetería del mes corrido.	SI	A la fecha no se presentaron novedades referentes al servicio.
Reemplazo en el menor tiempo posible de los bienes de aseo y cafetería que se encuentren defectuosos o que no cumplan con las especificaciones técnicas establecidas en el pliego de condiciones. Este tiempo no debe exceder tres (3) días hábiles para las regiones de cobertura de la 1 a la 11 y cinco (5) días hábiles para las regiones de cobertura de la 12 a la 18 desde el momento en el que el proveedor conoce la necesidad de cambio. En el caso en que la entidad compradora relacionados y el proveedor acuerden un rango de tiempo diferente deben estipularlo en el documento de inicio del acuerdo marco.	SI	A la fecha no se ha presentado irregularidades frente a los productos entregados.

Página 5 de 7	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2BS-FR-0019		
Fecha: 12-03-2021		
Versión: 5		
<b>INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA</b>		
Reemplazo definitivo del personal que no cumple con las condiciones o que incurra en algunas de las condiciones de terminación de contrato por causas debidamente justificadas. El tiempo máximo de respuesta para reemplazo definitivo del personal es de máximo ocho (08) días hábiles desde el momento en el que el proveedor conoce su solicitud. El personal que reemplace a los titulares debe cumplir con al menos los requisitos establecidos.	SI	Al momento no se ha requerido el reemplazo definitivo del personal
Reemplazo temporal del personal ausente por cuenta de retrasos, incapacidades, licencias, vacaciones, retiros y otras causas debidamente justificadas que no permitan el cumplimiento de los horarios acordados para la prestación del servicio en máximo en un (1) día hábil después del turno acordado con la entidad compradora para las regiones de cobertura de la 1 a la 11 y de (2) días hábiles para las regiones de cobertura de la 12 a la 18.	SI	Al momento no se ha requerido el reemplazo temporal del personal
comunicación a la entidad compradora sobre cualquier inconveniente que se presente con respecto a la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería, y ejecución en el menor tiempo posible de las actividades de solución del inconveniente, previa aprobación del supervisor del contrato de la entidad compradora.	SI	No hay observación
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 las instalaciones de entidad compradora.	SI	No hay observación
Todo el personal: (i) operario de aseo y cafetería; (ii) operario de mantenimiento; (iii) operario auxiliar; (iv) coordinador de tiempo completo; (v) jardinero; (vi) operario de mantenimiento capacitado para trabajo en alturas; (vii) operario auxiliar capacitado para trabajo en alturas; jardinero capacitado para trabajo en alturas; (ix) coordinador de trabajo en alturas básico; y (x) servicios especiales, cuenta con y porta los elementos de protección y seguridad industrial necesarios de acuerdo con las actividades que ejecute durante la prestación del servicio.	SI	Todo el personal cuenta con los elementos de protección personal necesarios para realizar su función.
El proveedor debe suministrar a su costo como mínimo la siguiente dotación para cada perfil del personal: <ul style="list-style-type: none"> <li>· Operario de aseo y cafetería: uniforme (camisa y pantalón), zapatos, delantal, guantes, tapabocas y gorro o malla para el pelo.</li> <li>· Operario de mantenimiento uniforme (camisa y overol o camisa y pantalón), zapatos y/o botas según requiera la actividad.</li> <li>· Operario auxiliar: uniforme (camisa y overol o camisa y pantalón), zapatos y/o botas según requiera la actividad.</li> <li>· Coordinador de tiempo parcial: uniforme y zapatos</li> <li>· Coordinador de tiempo completo: uniforme y zapatos</li> <li>· Coordinador de trabajo en alturas nivel básico: uniforme y zapatos</li> <li>· Jardinero: uniforme (camisa y overol o camisa y pantalón), zapatos y/o botas según requiera la actividad.</li> </ul>	SI	A la fecha se le ha entregado un (01) dotación al personal operario.
El proveedor debe garantizar la comodidad y buena presentación del personal, para lo cual debe cambiar los elementos de dotación cuando se deterioren o manchen, igualmente el proveedor debe tener en cuenta que el tipo de uniforme que suministre al personal depende de las condiciones climáticas donde se va a prestar el servicio. El proveedor debe garantizar mínimo el cumplimiento del Código Sustantivo del Trabajo (Art. 230) y el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo (Decreto 1072 de 2015 entregando las tres dotaciones al año a los operarios.	SI	Cumple
Si la entidad compradora tiene requerimientos especiales con relación a uniforme del personal: variación de color, diseño, ausencia del logo 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 operario que sean adicionales a los establecidos por la	SI	Por parte de la entidad compradora no se ha elevado solicitud especial frente al uso de los uniformes

Página 6 de 7	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		

normativa laboral colombiana vigente, lo debe registrar en la solicitud de cotización para que de ser el caso, el proveedor cotice un recargo adicional por concepto de este factor.

El proveedor debe atender requerimientos especiales de la entidad compradora, si los tiene, en relación a uniforme del personal: variaciones de color, diseño, ausencia de logo 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 operario que sean adicionales a los establecidos por la normatividad laboral colombiana vigente. En la cotización el proveedor podrá determinar un recargo adicional por cuenta de este factor

### NOVEDADES, SITUACIONES ANORMALES O DE RELEVANCIA

No se han presentado.

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

A la fecha de corte del presente informe de supervisión han transcurrido (92) días calendario desde que inició el plazo de ejecución del contrato, restando (150) días calendario para que finalice el plazo de ejecución.

### 4. TRÁMITES Y VERIFICACIÓN DE PAGOS:

El pago se realizará en moneda legal colombiana de manera mensual, dentro de los sesenta (60) días calendario siguiente la radicación de la factura o cuenta de cobro (según aplique), de acuerdo con el derecho a turno y la programación del plan anual de caja (PAC). Al igual que la presentación de los siguientes documentos así:

La Policía Nacional - Escuela Provincia de Sumapaz efectuará pagos mensuales de acuerdo a lo establecido en la Cláusula 11 del Acuerdo Marco - CCE-126-2023.1 (Cláusula 11).

(...)

El Proveedor deberá presentar mensualmente la factura a la Entidad Compradora del valor integral de los servicios prestados de Aseo y Cafetería indicando con claridad: (i) el precio del servicio del personal, (ii) el precio de los Bienes de Aseo y Cafetería, (iii) precio del Servicio Especial requerido; (iv) el ATU; (v) descuento por ANS conforme al Anexo 5 y (vi) el IVA aplicable. La primera factura debe incluir la prestación del servicio durante el primer mes, contado a partir de la fecha de inicio pactada entre la Entidad Compradora y el Proveedor; la factura deberá ser radicada en la dirección indicada para tal efecto por la Entidad Compradora y publicada como copia en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

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

El Proveedor debe facturar mensualmente el Servicio Integral de Aseo y Cafetería y presentar las facturas en la dirección y forma indicada para el efecto por la Entidad Compradora y publicar una copia en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

El supervisor de la Entidad Compradora debe solicitar y verificar la evidencia del pago del salario y aportes al Sistema de Seguridad Social de los operarios dedicados a prestar el Servicio Integral de Aseo y Cafetería en

Página 7 de 7	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		

sus instalaciones, para el pago de la última factura, es necesario que el proveedor aporte los soportes documentales que evidencien que se encuentra a paz y salvo con el pago de la liquidación del o los trabajadores que prestaron el servicio en la Orden de Compra, o en su defecto el certificado emitido por el revisor fiscal o representante legal que demuestre la continuidad de la relación laboral con los trabajadores posterior a la terminación de la Orden de Compra.

#### 4.1. Ejecución Financiera y Pagos:

a. Balance general de pagos y entregas		
	Valor en pesos	% del valor del contrato u orden de compra
Valor total del contrato u orden de compra	\$ 264.629.936,47	100%
Valor total de las entregas	\$ 92.087.762,18	34,79%
Valor total facturado	\$ 92.087.762,18	34,79%
Valor facturado pendiente de pago	\$ 29.457.825,71	11,13%
Valor pagado	\$ 62.629.936,47	23,66%
Valor pendiente de entrega	\$ 172.542.174,29	65,21%

b. Detalle de las entregas, valores facturados y pagos efectuados en el periodo informado							
No. de acta o constancia de recibido	Valor recibido	Fecha de recibido	Valor facturado	No. factura	Valor pagado	Valor deducciones	No. orden de pago
002	\$ 38.649.560,67	26/12/2024	\$ 38.649.560,67	FAC 2356	\$ 38.446.349,67	\$ 203.211,00	22306525
003	\$ 29.457.825,71	18/02/2025	\$ 29.457.825,71	FAC 2404	PENDIENTE	PENDIENTE	PENDIENTE

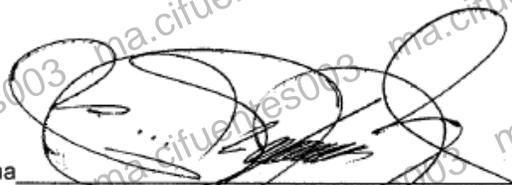
#### 5. RECOMENDACIONES

La ejecución de la orden de compra se viene desarrollando de manera normal, y sin incumplimientos.

#### 6. CONCLUSIONES

El contratista cumplió con lo establecido en las cláusulas contractuales	<b>SI</b> <u>X</u>	Certifico con la firma del presente informe, que el contratista cumplió con las cláusulas y especificaciones técnicas del contrato, en la fecha o fechas establecidas, para lo cual relaciono y anexo los documentos soportes (técnicos obligatorios establecidos en las especificaciones técnicas, incluyendo las ambientales, de seguridad y salud en el trabajo y otros).
	<b>NO</b> _____	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,

  
 Firma  
 Grado y Nombre: **IJ JUAN CARLOS QUINTERO HERRERA**  
 Supervisor Orden de compra no. 136611  
 Correo electrónico: [juan.quintero9137@correo.policia.gov.co](mailto:juan.quintero9137@correo.policia.gov.co)  
 No. Celular: 3203200381