

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		

**Nro. GS-2025- -MEMOT**

Montería, 29 de abril de 2025

Señor (a) coronel  
**HÉCTOR RUÍZ ARIAS**  
 Comandante Policía Metropolitana de Montería  
 Calle 29 5-61, barrio Centro  
 Montería, Córdoba

**ASUNTO:** informe de supervisión de la Orden de Compra Nro. 137632

**TIPO DE INFORME**

**PERIÓDICO**  **X** **O FINAL** \_\_\_\_\_

**Periodo del informe de supervisión**

<b>Desde</b>	<b>29/03/2025</b>	<b>Hasta</b>	<b>28/04/2025</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 de la 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 Nro. GS-2024-078528-MEMOT del 29/11/2024, el señor teniente coronel PEDRO ANDRÉS ISAZA GÓMEZ, obrando en calidad de comandante Policía Metropolitana de Montería (E), nombro como supervisor de la orden de compra del asunto al señor subintendente JORGE LUIS GUERRA POLO, responsable logístico Colegio Nuestra Señora de Fátima Montería.
- **Periodicidad establecida para la entrega del informe de supervisión:** MENSUAL
- **No. de informes de supervisión presentados y publicados en la TVEC:** 04
  - 1) Informe de supervisión correspondiente al mes de DICIEMBRE, con el periodo comprendido del 01/12/2024 al 31/12/2024, el cual fue presentado mediante la comunicación oficial Nro. GS-2025-013989-MEMOT.
  - 2) Informe de supervisión correspondiente al mes de ENERO, con el periodo comprendido del 01/01/2025 al 31/01/2025, el cual fue presentado mediante la comunicación oficial Nro. GS-2025-013996-MEMOT.
  - 3) Informe de supervisión correspondiente al mes de FEBRERO, con el periodo comprendido del 01/02/2025 al 28/02/2025, el cual fue presentado mediante la comunicación oficial Nro. GS-2025-015641-MEMOT.

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		

- 4) Informe de supervisión correspondiente al mes de MARZO, con el periodo comprendido del 28/02/2025 al 28/03/2025, el cual fue presentado mediante la comunicación oficial Nro. GS-2025-023718-MEMOT

#### Información del contrato u orden de compra

<b>Orden de compra No.</b>	137632 del 28 de noviembre de 2024
<b>Objeto del instrumento de agregación de la orden de compra</b>	SERVICIOS INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA PARA EL COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FATIMA DE MONTERÍA
<b>Contratista</b>	UNION TEMPORAL R&J 2022
<b>Representante legal</b>	JULIETH TATIANA CHACÓN QUINTERO
<b>Valor inicial de la orden de compra</b>	Valor total: \$69.072.332,84 Vigencia 2024: \$11.512.055,47 Vigencia 2025: \$57.560.277,37
<b>Valor adiciones de la orden de compra</b>	\$5.366.137,82
<b>Valor total de la orden de compra</b>	\$74.438.470,66
<b>Plazo de ejecución inicial</b>	SEIS (06) MESES
<b>Fecha de inicio del plazo de ejecución de la orden de compra</b>	01/12/2024
<b>Fecha de terminación del plazo de ejecución de la orden de compra (pactada inicialmente)</b>	31/05/2025
<b>Fecha de inicio del plazo de ejecución de la(s) adición(es)</b>	22/03/2025
<b>Fecha de terminación del plazo de ejecución de la(s) adición(es)</b>	31/05/2025
<b>Adiciones</b>	Adicion 1 del 14/03/2025
<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:

La Orden de Compra Nro. 137632, hasta la fecha se ha ejecutado de acuerdo a los parámetros establecidos en la Ley 80 de 1993, y de acuerdo a las condiciones pactadas en el negocio jurídico, en el cual no se presentó inconveniente alguno durante la ejecución y prestación de los servicios.

- Mediante el acta de inicio, se dejó constancia documental de la reunión de coordinación celebrada entre el contratista y el supervisor de la orden de compra, en la cual se dejó en claro las obligaciones por parte del contratista y la entidad compradora, las fechas de entrega, pagos y demás obligaciones a cumplir.
- Se tomó contacto mediante llamada telefónica con el funcionario encargado de operaciones y de coordinar las actividades por parte de la entidad contratista, donde se trataron temas sobre ejecución del contrato, quien se comprometió a cumplir lo pactado.

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		

- El 17/12/2024, se recibe la factura RYJ 1993 y la Nota Crédito 281, sobre los servicios prestados por la entidad contratista, la cual fue aprobada en el sistema del SIIF NACIÓN y en la plataforma del SECOP II, de igual forma se remite a la oficina de radicación de cuentas de la Policía Metropolitana de Montería (MEMOT); el comunicado oficial Nro. GS-2024-082418-MEMOT de fecha 18 de diciembre de 2024, junto con la factura del servicio, la constancia del recibo a satisfacción y todos los soportes de ley exigidos, con el fin que se proceda con los trámites administrativos internos para la asignación del derecho a turno y posterior trámite de pago de la factura.
- Se tomó contacto mediante llamada telefónica con el funcionario encargado de coordinar las actividades del servicio por parte de la entidad contratista, donde se solicita enviar la facturación del servicio prestado, correspondiente al mes de FEBRERO del presente año, para continuar con el procedimiento de aprobación de la facturación electrónica mediante el Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF NACIÓN y asimismo proceder con los trámites administrativos internos para la asignación del derecho a turno y posterior trámite de pago de la factura.
- Se tomó contacto mediante llamada telefónica con el funcionario encargado de coordinar las actividades del servicio por parte de la entidad contratista, donde se solicita enviar la facturación del servicio prestado, correspondiente al mes de MARZO del presente año, para continuar con el procedimiento de aprobación de la facturación electrónica mediante el Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF NACIÓN y asimismo proceder con los trámites administrativos internos para la asignación del derecho a turno y posterior trámite de pago de la factura, quien se comprometió a enviar dicha facturación en el menor tiempo posible.
- Se tomó contacto mediante llamada telefónica con el funcionario encargado de coordinar las actividades del servicio por parte de la entidad contratista, donde se solicita enviar la facturación del servicio prestado, correspondiente al mes de ABRIL del presente año, para continuar con el procedimiento de aprobación de la facturación electrónica mediante el Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF NACIÓN y asimismo proceder con los trámites administrativos internos para la asignación del derecho a turno y posterior trámite de pago de la factura, quien se comprometió a enviar dicha facturación en el menor tiempo posible.

## 2. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

### CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES LEGALES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA LEGALES	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
Cumplió cabalmente con sus obligaciones, frente al sistema de seguridad social, parafiscales, (cajas de compensación familiar, SENA e ICBF)	SI	El contratista realizó el pago de los aportes mediante planilla número 77290343 de fecha 11/04/2025, a través de la entidad ENLACE OPERATIVO; cumpliendo cabalmente con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social y Parafiscales.
Las obligaciones del contratista están descritas en la cláusula 11 OBLIGACIONES DE LOS PROVEEDORES del Acuerdo Marco de Precios para el servicio de Aseo y Cafetería IV - CCE-126-2023	SI	El contratista cumplió con sus obligaciones contractuales, según lo establecido en el Acuerdo Marco de Precios, de acuerdo a la Orden de Compra Nro. 137632 del 28-11-2024 y el Acta de inicio/NUSEFA-RECR1 2.25 de fecha 01-12-2024.

### CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
-----------------------------------	---------	---------------

Página 4 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		

**DE CARÁCTER TÉCNICO:** Los factores de verificación técnicas están descritos en el Acuerdo Marco de Precios aseo y cafetería IV CCE-126-2023.

Cumplir con los tiempos y obligaciones definidos en los Documentos del Proceso. El tiempo de entrega empieza a correr después de la colocación de la Orden de Compra.	SI	El contratista cumplió con lo establecido del ítem
Cumplir las fechas de pago de los salarios de los operarios que prestan el Servicio Integral de Aseo y Cafetería en la Entidad Compradora, de acuerdo con lo acordado en el Documento de Inicio de la Orden de Compra.	SI	El contratista cumplió con lo establecido del ítem
Cumplir con el pago de los aportes de seguridad social, prestaciones sociales, aportes parafiscales, horas extras, dominicales, festivos, recargos nocturnos, indemnizaciones, liquidación de prestaciones e incapacidades y demás costos derivados de la relación laboral con el personal que cumple las labores cubiertas por el Acuerdo Marco y con todo su personal, conforme a las fechas establecidas en la normativa vigente.	SI	El contratista realizó el pago de los aportes mediante planilla número 77290343 de fecha 11/04/2025, a través de la entidad ENLACE OPERATIVO; cumpliendo cabalmente con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social y Parafiscales.
Cumplir todos costos, gastos, erogaciones asociadas al personal, como prestaciones sociales, contribuciones, dotaciones, capacitaciones, incapacidades, costos asociados a la seguridad industrial, los Exámenes Básicos de Seguridad y cualquier otro costo o gasto requerido para cumplir con la normativa laboral colombiana.	SI	El contratista cumplió con lo establecido del ítem
El proveedor deberá suministrar al personal la dotación adecuada correspondiente a sus labores, la cual deberá ser suministrada en los términos de ley, procurado que su presentación personal sea optima	SI	El contratista cumplió con lo establecido del ítem
Cuidar las instalaciones, bienes y equipos de la Entidad Compradora durante la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería	SI	El contratista cumplió con lo establecido del ítem
Entregar a las Entidades Compradoras la información que requieran para verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales, de seguridad industrial y de salud ocupacional del Proveedor y/o de los operarios que prestan el Servicio Integral de Aseo y Cafetería en la Entidad.	SI	El contratista cumplió con lo establecido del ítem
Diligenciar y obtener los permisos de trabajo que sean requeridos en los diferentes departamentos y municipios para que el personal pueda llevar a cabo las actividades necesarias para la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería	SI	El contratista cumplió con lo establecido del ítem
Capacitar permanentemente a su personal en todos los temas relacionados a las labores de aseo, cafetería, mantenimiento y Servicios Especiales asegurando así que cuenta con conocimientos vigentes y que aplica las buenas prácticas del mercado	SI	El contratista cumplió con lo establecido del ítem
Garantizar que su personal cuente con y utilice apropiadamente todos los elementos de seguridad industrial.	SI	El contratista cumplió con lo establecido del ítem
Asignar a cada Orden de Compra un coordinador de tiempo parcial sin que implique un costo adicional para la Entidad Compradora y coordinar su horario de visita en conjunto con la Entidad Compradora. Si la Entidad Compradora solicita un	SI	El contratista cumplió con lo establecido del ítem

Página 5 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		
coordinador de tiempo completo para una sede, no es necesaria la asignación de un coordinador de tiempo parcial para esa sede por parte del Proveedor.		
Entregar los Bienes de Aseo y Cafetería requeridos en la Orden de Compra en las instalaciones de la Entidad Compradora y en las fechas y/o periodos definidos por la Entidad Compradora y el Proveedor en el Documento de Inicio.	SI	El contratista cumplió con lo establecido del ítem
Prestar el Servicio Integral de Aseo y Cafetería con los Bienes de Aseo y Cafetería con elementos, equipos y maquinaria en buenas condiciones de tal forma que no representen un obstáculo para la ejecución eficiente de las labores del personal	SI	El contratista cumplió con lo establecido del ítem
Asumir todos los costos de almacenamiento, transporte y manejo de los Bienes de Aseo y Cafetería hasta que sean entregados en el lugar que requiera la Entidad Compradora.	SI	El contratista cumplió con lo establecido del ítem
Responder ante la Entidad Compradora y ante terceros por la divulgación indebida o el manejo inadecuado de la información entregada por la Entidad Compradora para el desarrollo de las actividades contratadas	SI	El contratista cumplió con lo establecido del ítem
Cumplir con las actividades y los resultados establecidos en el Anexo 1 del pliego de condiciones y poner a disposición de la Entidad Compradora el personal que cumpla con el perfil, funciones y formación establecidos en el Anexo 2 del pliego de condiciones	SI	El contratista cumplió con lo establecido del ítem
Reemplazar el personal que presta el servicio Integral de Aseo y Cafetería en las condiciones establecidas en el Anexo 1 del pliego de condiciones.	SI	El contratista cumplió con lo establecido del ítem
Realizar el cambio de los elementos, equipos o maquinaria en mal estado que impida el cumplimiento de la actividad una vez sea notificado por la Entidad Compradora dentro los tres (3) días calendario siguiente al reporte.	SI	El contratista cumplió con lo establecido del ítem
El Proveedor debe prestar el Servicio Integral de Aseo y Cafetería con los Bienes de Aseo y Cafetería de las marcas incluidas en el Catálogo.	SI	El contratista cumplió con lo establecido del ítem
Mantener la debida confidencialidad de la información que pueda llegar a conocer durante la ejecución de la Orden de Compra.	SI	El contratista cumplió con lo establecido del ítem
Entregar la información requerida por las Entidades Compradoras para registrar al Proveedor en sus sistemas de pago	SI	El contratista cumplió con lo establecido del ítem
Entregar a la Entidad Compradora el documento que acredite la adecuada notificación de la modificación al asegurador que expidió la garantía, en la fecha prevista para la firma de la modificación del Acuerdo Marco.	SI	El contratista cumplió con lo establecido del ítem
Mantener actualizadas en valor y vigencia las garantías de cumplimiento y responsabilidad civil extracontractual según lo establecido en la Cláusula 17.	SI	El contratista cumplió con lo establecido del ítem
Cumplir con las disposiciones del Acuerdo Marco durante la vigencia de todas las Órdenes de Compra, aun cuando estas excedan la vigencia del Acuerdo Marco.	SI	El contratista cumplió con lo establecido del ítem
Publicar las facturas en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.	SI	El contratista cumplió con lo establecido del ítem

Página 6 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		

## 2.1 NOVEDADES, SITUACIONES ANORMALES O DE RELEVANCIA

Durante el desarrollo de la ejecución del contrato, no se han presentado novedades y ningún tipo de inconvenientes por parte del contratista.

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

A la fecha de corte del presente informe de supervisión han transcurrido (150) días calendario desde que inició el plazo de ejecución de la orden de compra, restando (32) días calendario para que finalice el plazo de ejecución.

## 4 TRÁMITES Y VERIFICACIÓN DE PAGOS:

Según lo establecido en la cláusula 11 Facturación y Pago del Acuerdo Marco de Precio CCE-126-2023.

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

### 4.1. Ejecución Financiera y Pagos:

a. Balance general de pagos y entregas		
	Valor en pesos	% del valor del contrato
Valor total del contrato	\$74.438.470,66	100,00%
Valor total de las entregas	\$61.853.179,39	83,09%
Valor total facturado	\$61.853.179,39	83,09%
Valor facturado pendiente de pago	\$12.585.280,98	16,91%
Valor pagado	\$49.267.898,41	66,19%
Valor pendiente de entrega	\$12.585.291,27	16,91%

b. Detalle de las entregas, valores facturados y pagos efectuados en el periodo informado (la supervisión deberá relacionar de manera discriminada lo correspondiente a la ejecución del contrato u orden de compra únicamente del periodo que está informando)							
No. de acta o constancia de recibido	Valor recibido	Fecha de recibido	Valor facturado	No. factura	Valor pagado	Valor deducciones	No. orden de pago
Constancia de recibido Nro. 001 del 18/12/2024	\$11.512.055,47	17/12/2024	\$11.512.055,47	RYJ 1993	\$11.454.958,47	\$57.097,00	523275124
Constancia de recibido Nro. 002 del 13/02/2025	\$12,585,280.98	13/02/2025	\$12,585,280.98	RYJ 2228	\$12.522.859,98	\$62.421,00	43825825
Constancia de recibido Nro. 003 del 07/03/2025	\$12,585,280.98	07/03/2025	\$12,585,280.98	RYJ 2310	\$12.519.485,98	\$65.795,00	80902025
Constancia de recibido Nro. 004 del 28/03/2025	\$12,585,280.98	28/03/2025	\$12,585,280.98	RYJ 2393	\$12,519,485.98	\$65,795.00	114916925
Constancia de recibido Nro. 005 del 29/04/2025	\$12,585,280.98	29/04/2025	\$12,585,280.98	RYJ 2529	Pendiente de pago	Pendiente de pago	Pendiente de pago

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		

#### 4.2 Entrada de Bienes

(No aplica)

#### 5 RECOMENDACIONES

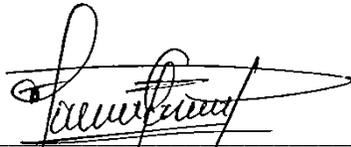
Durante el tiempo que lleva ejecutado la orden de compra no se tiene observaciones o sugerencias sobre el mismo.

#### 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	<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> <u>    </u>	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 \_\_\_\_\_  
**Subintendente JORGE LUIS GUERRA POLO**  
 Responsable logístico Colegio Nuestra Señora de Fátima  
 Supervisor Orden de Compra Nro. 137632  
 Correo electrónico: [jorge.guerra7073@correo.policia.gov.co](mailto:jorge.guerra7073@correo.policia.gov.co)  
 No. Celular: 3105377192