

Página 1 de 8	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-2023- _____ /PLANE-DIREC-29.25

Santa Rosa de Viterbo, **07 SEP 2023**

Señora teniente coronel
NELVA GÓMEZ SÁNCHEZ
 Directora
 Escuela de Carabineros Provincia de Vélez
 Kilómetro 1 vía Vélez – Barbosa Vereda el Tún Tún - Finca Villa Elvia
 Vélez, Santander

ASUNTO: Informe de supervisión de la orden de compra N° 113121

TIPO DE INFORME

PERIÓDICO X O FINAL _____

Periodo del informe de supervisión

Desde	24/07/2023	Hasta	23/08/2023
-------	-------------------	-------	-------------------

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:

Teniendo en cuenta que mediante comunicado oficial GS-2023-005040-ESVEL fui notificado como supervisor de la orden de compra N° 113121, cuyo objeto es la "SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA PARA LA ESCUELA DE POLICÍA REFAEL REYES.

1. Periodicidad establecida para la entrega del informe de supervisión: mensual

2. No. de informes de supervisión presentados y publicados en SECOP II: 0

Información del contrato u orden de compra

Contrato u Orden de compra No.	orden de compra N° 113121,
Objeto del Contrato / instrumento de agregación de la orden de compra	SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA PARA LA ESCUELA DE POLICÍA REFAEL REYES
Contratista	UNION TEMPORAL R&J 2022 NIT: 901677477-3

Página 2 de 8	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0019		
Fecha: 12-03-2021		
Versión: 5	INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA	
Representante legal	TATIANA JULIETH CHACON QUINTERO C.C. No. 1.014.195.851	
Valor inicial del contrato u orden de compra	\$ 76.070.031,23	
Valor adiciones del contrato u orden de compra	N/A	
Valor total del contrato u orden de compra	\$ 76.070.031,23	
Plazo de ejecución inicial	29/12/2023	
Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato u orden de compra	24/08/2023	
Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato u orden de compra (pactada inicialmente)	29/12/2023	
Fecha de inicio del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	N/A	
Fecha de terminación del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	N/A	
Adiciones	N/A	
Modificatorios	N/A	
Prorrogas	N/A	
Otros	N/A	

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

1.1 Acciones adelantadas:

Por parte de esta supervisión se adelantaron las siguientes acciones:

- Mediante acta N° 022 DIREC-PLANE-2.25 del 24 de julio del 2023 se da inicio a la ejecución de ORDEN DE COMPRA 113121 cuyo objeto es la "SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA PARA LA ESCUELA DE POLICÍA REFAEL REYES"

2. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES LEGALES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA LEGALES	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
cumplir cabalmente con sus obligaciones, frente al sistema de seguridad social, parafiscales, (cajas de compensación familiar, SENA e ICBF) ...	(SI)	La empresa contratista adjunta certificación de pago aportes a los Sistemas de Seguridad Social Integral, pensiones y riesgos profesionales, y aportes a las cajas de compensación familiar, firmado por la contadora publica Carmen Ofelia Guerrero Huertas, C.C 1.056.613.113 de Umbita (Boyacá), Tarjeta Profesional 231803-T

CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS		CUMPLIO	OBSERVACIONES
ZONAS	ACTIVIDADES DE SERVICIO DE ASEO		
ZONAS COMUNES	Limpieza de pasillos, salas de reunión, áreas de archivo y almacenaje, bibliotecas, bodegas y otras áreas comunes solicitadas por la Entidad Compradora.	SI	
	Limpieza, aspirado, brillo y cuidado de sillas, muebles, poltronas y mesas		
	Limpieza de ventanas y vidrios interiores de oficinas, módulos, salas de reunión, zonas comunes y puertas.		

ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS

INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA



POLICÍA NACIONAL

	Limpieza de paredes, barandas, escaleras, muros y divisiones modulares. Limpieza de cuadros, elementos decorativos, lámparas de escritorios, lámparas fluorescentes, marcos, enchufes e interruptores. Limpieza, aspirado, desmanchado y brillo de ascensores. Limpieza y vaciado de contenedores de basuras, canecas, ceniceros y papeleras. Cambio de bolsa plástica. Limpieza de los implementos, equipos y utensilios empleados para el servicio de cafetería, entre ellos, microondas, neveras, grecas, dispensadores, estufas, así como las instalaciones físicas de las cafeterías. Apoyo en la limpieza y organización de elementos luego de comidas, reuniones de trabajo o eventos especiales realizados por la Entidad Compradora. Evacuación diaria de desechos de las zonas objeto de la prestación del servicio: Introducción en empaques adecuados y disposición en los lugares destinados para su posterior recolección. Limpieza de parqueaderos, terrazas, sótanos y casetas de seguridad. No debe requerir maquinaria adicional a la establecida en el Anexo 4 del pliego de condiciones. Para la limpieza de las casetas de seguridad, el supervisor de la Entidad Compradora debe autorizar previamente al operario para que realice esta actividad. Limpieza y riego las plantas y jardines interiores, y riego de los jardines exteriores aledaños a las instalaciones Entidad Compradora. Eliminación de suciedad acumulada, hongos, maleza, hierbas y tierra entre las hendiduras de baldosas o ladrillos. Lavado las fachadas y vidrios exteriores de las instalaciones de la Entidad Compradora a una altura menor a 1,5 metros. Realización de brigadas de aseo. Limpieza de los elementos, equipos y utensilios empleados para el servicio de aseo. Limpieza de oficinas, divisiones, escritorios, mesas, libros, cuadros, objetos decorativos, sillas, estanterías, repisas, archivadores y cajoneras.		
OFICINAS	Limpieza exterior de computadores, teléfonos, impresoras, fotocopadoras, consolas, fax, y demás equipos para uso administrativo con sus componentes que tenga la Entidad Compradora.	SI	
PISOS Y TAPIZADOS	Decapado, limpieza, brillo, sellado y mantenimiento del brillo de pisos, escaleras y estantes.	SI	
	Limpieza, lavado, aspirado y desmanchado de alfombras, tapetes y tapizados. No incluye despegue ni reemplazo de los tapetes o alfombras para lavado especializado u otras superficies.		
BAÑOS	Limpieza y desinfección de sanitarios, orinales lavamanos, duchas, griferías, dispensadores, secadores, accesorios, espejos, paredes, puertas y divisiones, pisos y papeleras. Aplicación de ambientadores y productos para el control del mal olor. Desatasco de sanitarios, orinales, duchas, sifones y lavamanos. Abastecimiento de los baños de papel higiénico, toallas de papel, bolsas de basura, jabón de manos y otros elementos requeridos para su uso.	SI	
ZONAS EXTERIORES	Limpieza de patios, aceras, entradas, jardines, antejardines, zonas verdes y zonas exteriores aledaños a las instalaciones de la Entidad Compradora. Recolección de hojas y limpieza de canalizaciones en caso de obstrucción. Limpieza y vaciado de contenedores, canecas y ceniceros exteriores.	SI	
BUENAS PRÁCTICAS DE ASEO	Clasificación y envase de materiales y basuras y puesta a disposición de estos en los lugares de las instalaciones físicas de la Entidad 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.		

ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS

INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA



POLICÍA NACIONAL

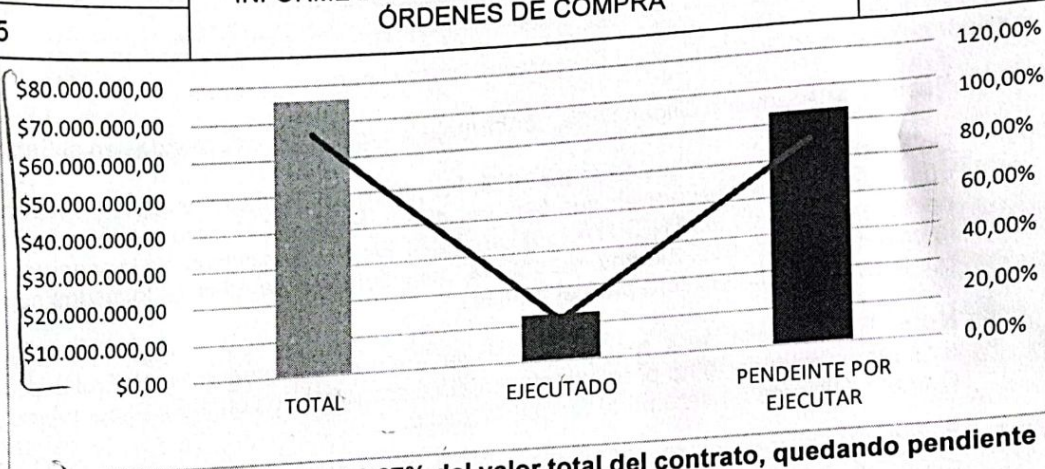
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS		CUMPLIO	OBSERVACIONES
BIEN	CANTIDAD RECIBIDA EN EL PERIODO		
Líquido para limpiar vidrios 2 (Compra)	4,00	SI	S/N
Blanqueador o hipoclorito 1 (Compra)	4,00	SI	S/N
Líquido para limpiar equipos de oficina 1 (Compra)	2,00	SI	S/N
Varsol ecológico 2 (Compra)	3,00	SI	S/N
Ambientador 1 (Compra)	3,00	SI	S/N
Ambientador 2 (Compra)	3,00	SI	S/N
Bayetilla 1 (Compra)	6,00	SI	S/N
Cepillos 2 (Compra)	2,00	SI	S/N
Trapero 3 (Compra)	8,00	SI	S/N
Mango metálico trapero (Compra)	8,00	SI	S/N
Cepillo para sanitario (churrusco) (Compra)	5,00	SI	S/N
Bolsas plásticas 21 (Compra)	10,00	SI	S/N
Guantes 1 (Compra)	8,00	SI	S/N
Vasos biodegradables 2 (Compra)	5,00	SI	S/N
Mezclador 1 (Compra)	1,00	SI	S/N
Servilleta papel (Compra)	2,00	SI	S/N
Termo para café 2 (Compra)	1,00	SI	S/N
Café 1 (Compra)	7,00	SI	S/N
Papelera residuos peligrosos 1 (Compra)	30,00	SI	Se devolvieron a cambio de acuerdo a las especificaciones solicitadas
Dispensador de jabón líquido 1 (Compra)	5,00	SI	S/N
Greca para tintos 2 (Compra)	1,00	SI	S/N

3. NOVEDADES, SITUACIONES ANORMALES O DE RELEVANCIA:

- ✦ El contratista entregó unas canecas que cumplían con las especificaciones técnicas solicitadas por lo cual se enviaron a cambio y se encuentran pendiente el despacho de las nuevas canecas con las especificaciones técnicas solicitadas.
- De acuerdo al plazo de ejecución fijado de seis meses contados a partir del acta de inicio N° 022 DIREC-PLANE-2.25 del 24 de julio del 2023, es decir que el plazo de ejecución sería hasta el 24 de enero del 2024, situación que no se puede presentar de acuerdo al cierre fiscal de la vigencia 2023, por consiguiente el día 05 de septiembre se realizó videoconferencia con el señor Carlos Alarcón delegado por la empresa contratista por intermedio de la herramienta Teams link https://portalco-my.sharepoint.com/:v/g/personal/esrey_plane_policia_gov_co/ERCwmgnEDgZDtEh0pTpxwZqBG-TaXHva-g8LRgOtJ5lw0Bw donde se le puso en conocimiento la situación y se acordó que se le va a solicitar formalmente la reducción de 1 mes en prestación de servicios de los operarios y el suministro de insumos de aseo.

4. AVANCE DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

A la fecha de corte del presente informe de supervisión han transcurrido (30) días calendario desde la suscripción del acta de inicio de la ejecución del contrato.



- En el periodo se ejecutó el 16,67% del valor total del contrato, quedando pendiente el 83,33%

5. TRÁMITES Y VERIFICACIÓN DE PAGOS:

CLAUSULA 11 Facturación y Pago (ACUERDO MARCO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA IV No. 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.

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 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.

El Proveedor de acuerdo con las disposiciones tributarias deberá realizar el manejo de las facturas electrónicas según la regulación aplicable; para tal fin, es obligación de la Entidad Compradora informar y entregar a cada Proveedor la totalidad de formatos, documentos e información (plazos, periodos de pago, etc.) relacionada con el trámite interno para el pago de las facturas, una vez se cuente con la aceptación de la Orden de Compra. Asimismo, es una obligación del Proveedor solicitar dichos documentos e información para la presentación de las facturas.



El Proveedor debe presentar a la Entidad Compradora para el pago:

- (i) Factura debidamente diligenciada, conforme a los requisitos establecidos en el Estatuto Tributario.
- (ii) De conformidad con la Ley 1231 de 2008, las partes (Entidad Compradora y Proveedor) acuerdan que el Proveedor indicará en sus facturas que la Entidad Compradora deberá pagar las sumas pactadas dentro de los **TREINTA (30) DÍAS CALENDARIO** siguientes a la aceptación de la factura la cual debe estar debidamente elaborada, documentada (se refiere a todos los soportes exigidos por la Entidad Compradora para el trámite).

Nota: Este trámite será realizado entre la Entidad Compradora y el Proveedor, por tratarse directamente de un tema presupuestal sujeto a programación en el PAC, por tal motivo, Colombia Compra Eficiente no será parte en este aspecto.

- (iii) Certificado suscrito por el Representante Legal o Revisor Fiscal en el cual manifieste que el Proveedor está a Paz y Salvo con sus obligaciones laborales frente al Sistema de Seguridad Social Integral y demás aportes relacionados con sus obligaciones laborales de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o aquellas que la modifiquen.
- (iv) Los demás documentos requeridos por la Entidad Compradora que hagan parte de su Sistema de Gestión de Calidad o de Control Interno para el procedimiento de pagos a terceros.

El Proveedor debe publicar copia de la factura en la Tienda Virtual del Estado Colombiano máximo dentro de los **OCHO (8) DÍAS HÁBILES** siguientes a la fecha de presentación de la factura.

Con base en el calendario de implementación establecido en el artículo 20 del Título VI de la Resolución 042 del 5 de mayo de 2020 expedida por la DIAN, los sujetos obligados deben expedir Factura Electrónica de Venta según los parámetros establecidos en dicha resolución, o aquellas que las modifiquen, adicionen o sustituyan. En el caso que, se presenten diferencias en el proceso de facturación para el tema de retención de gravámenes adicionales o de impuestos asociados a las Órdenes de Compra, esto deberá ser resuelto entre la Entidad Compradora y el Proveedor, no obstante, para el caso de aquellas entidades compradoras que aún se encuentran ajustando sus procedimientos a las nuevas disposiciones de la DIAN el proveedor deberá entregar la factura de acuerdo con las disposiciones internas de la Entidad Compradora para lo cual deberá concertar el procedimiento con el supervisor de la Orden de Compra.

El Proveedor debe cumplir con las obligaciones derivadas de la Orden de Compra mientras el pago es formalizado. En caso de mora de la Entidad Compradora superior a **TREINTA (30) DÍAS CALENDARIO**, el Proveedor podrá reclamar los intereses moratorios de acuerdo con lo señalado en el ordinal 8 del artículo 4 de la Ley 80 de 1993, así como las disposiciones civiles y comerciales aplicables en la materia. En el caso de las Entidades Compradoras no obligadas a contratar bajo el estatuto de contratación estatal, la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- podrá suspender a la Entidad Compradora hasta que esta formalice el pago.

Las Entidades Compradoras deben **APROBAR** o **RECHAZAR** la factura dentro de los **TRES (3) DÍAS HÁBILES** siguientes a la presentación de la misma. Una vez aprobadas, las Entidades Compradoras deben pagar las facturas dentro de los **TREINTA (30) DÍAS CALENDARIO**, siguientes a la fecha de aprobación de la factura. Si al realizar la verificación completa de una factura se establece que esta no cumple con la totalidad de los requisitos, la Entidad Compradora solicitará las correcciones a la misma dentro de los **TRES (3) DÍAS HÁBILES** siguientes al rechazo; el término de **TREINTA (30) DÍAS CALENDARIO** empezará a contar a partir de la aprobación de la nueva factura.



La Entidad Compradora deberá entregar el Comprobante de Pago, incluyendo detalle de descuentos y retenciones realizados al Proveedor, y publicarlo en la Tienda Virtual del Estado Colombiano en un plazo no mayor a **OCHO (8) DÍAS HÁBILES** siguientes al pago efectivo.

En el escenario en el cual, por alguna razón, la Entidad Compradora y el Proveedor acuerden la terminación anticipada de la Orden de Compra, la Entidad Compradora realizará el pago de los bienes o servicios efectivamente entregados y prestados.

Parágrafo: Sin perjuicio de lo establecido previamente, y según las disposiciones de la Ley 2024 del 23 de julio de 2020 "Por medio de la cual se adoptan normas de pago en plazos justos en el ámbito mercantil y se dictan otras disposiciones en materia de pago y facturación" se establecen el ámbito de aplicación de la misma y particularmente lo dispuesto en el artículo 3¹.

Se dará aplicación de los tiempos máximos establecidos previamente para todas las empresas según lo dispuesto en la mencionada ley, quedando exentas de dichos tiempos las empresas catalogadas como «gran empresa»; sin perjuicio de las modificaciones, actualizaciones y/o derogaciones de la norma en cita.

El Proveedor debe cumplir con las obligaciones derivadas de la Orden de Compra mientras el pago es formalizado. En caso de mora de la Entidad Compradora superior a 60 DÍAS CALENDARIO, el Proveedor puede suspender la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería y las entregas pendientes a la Entidad Compradora hasta que esta realice el pago.

En el evento de incumplimiento en el pago al proveedor en los términos descritos en el Acuerdo Marco la Entidad Compradora aceptará el cobro de intereses moratorios aplicando la tasa equivalente al doble del interés legal civil sobre el valor histórico actualizado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley 80 de 1993.

5.1. 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	\$ 76.070.031,23	100,00%
Valor total de las entregas	\$ 12.678.338,55	16,67%
Valor total facturado	\$ 12.678.338,55	16,67%
Valor facturado pendiente de pago	\$ 12.678.338,55	16,67%
Valor pagado	\$ -	0,00%
Valor pendiente de entrega	\$ 63.391.692,68	83,33%

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
001	\$12.678.338,55	06/09/2023	\$12.678.338,55	\$12.678.338,55	-	-	-

¹ "ARTÍCULO 3°. Obligación de Pago en Plazos Justos. En aplicación del principio de buena fe contractual contemplado en el artículo 871 de Decreto 410 de 1971 (Código de Comercio) se adopta como deber de todos los comerciantes y de quienes sin tener calidad de comerciantes ejerzan operaciones mercantiles, la obligación general de efectuar el pago de sus obligaciones contractuales, en un término que se pactará para el primer año de entrada en vigencia de la presente ley de máximo 60 días calendario y a partir del segundo año, máximo 45 días calendario improrrogables a partir de entrada en vigencia de la ley, calculados a partir de la fecha de recepción de las mercancías o terminación de la prestación de los servicios." (Negrilla fuera de texto).

**6. RECOMENDACIONES**

Se deberá planear mejor la duración de las órdenes de compra para evitar que se desborde el presupuesto asignado en la vigencia fiscal.

7. CONCLUSIONES

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

El contratista cumplió con lo establecido en las cláusulas contractuales	SI ☒	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).
	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.

OBSERVACIONES:

- Hasta el momento transcurre sin contratiempos la prestación del servicio objeto de contrato.

Atentamente,

Firma

Capitán **DIEGO ORLANDO SERRANO CACERES**

Jefe de Planeación Escuela Rafael Reyes

Supervisor orden de compra N° 113121

Correo electrónico: diego.serrano1110@correo.policia.gov.co

No. Celular: 3166195429

Anexo:

- Planilla aportes parafiscales un (01) folio.
- Factura RYJ 158 del 06/09/2023
- Certificación de paz salvo de aportes
- RUT
- Certificación No Obligados a Tener Revisor Fiscal
- Certificación junta central de contadores
- Certificación bancaria Davivienda

Página 1 de 3	 POLICIA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0045	
Fecha: 12-03-2021	
Versión: 3	
PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	
CONSTANCIA RECIBO A SATISFACCIÓN DE BIENES O SERVICIOS	

Ciudad y fecha:	Santa Rosa de Viterbo, 06 de septiembre del 2023.						
Unidad:	Escuela de Carabinero Provincia de Vélez						
Tipo de contrato	Tipo de contrato					Marque el tipo de contrato	
	Orden de compra					x	
	Contrato de obra						
	Contrato de consultoría						
	Contrato de prestación de servicios						
	Contrato de compraventa						
	Contrato de suministro						
	Contrato interadministrativo						
Contrato /aceptación de oferta u orden de compra No.	orden de compra N° 113121						
Constancia de recibido No.	001						
Contratista:	UNION TEMPORAL R&J 2022						
NIT del contratista:	1057464477- 9						
Objeto del contrato o aceptación de oferta:	SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA PARA LA ESCUELA DE POLICÍA REFAEL REYES						
Instrumento de agregación y número del Acuerdo Marco de Precios (aplica sólo para órdenes de compra):	Aseo y Cafetería IV						
Valor del contrato / aceptación de oferta u orden de compra:	\$ 76.070.031,23						
Plazo de ejecución:	158 días						
Fecha de vencimiento (aplica solo para órdenes de compra)	29/12/2023						
Lugar de ejecución y/o entrega	Escuela de Policía Rafael Reyes						
Incumplimiento del plazo de ejecución SI NO X	El contratista cumplió con lo establecido en el contrato						
Nombre del supervisor/coordinador del contrato y cargo que desempeña:	Capitán DIEGO ORLANDO SERRANO CACERES Jefe de Planeación Escuela Rafael Reyes						
Fecha de entrega certificada:	El 24/07/2023 al 23/08/2023						
Valor que se está certificando con la presente constancia de recibido de la vigencia 2023	Unidad	Recurso	Descripción del bien o servicios recibidos	Valor Recibido	Valor facturado	Valor a amortizar y/o descontar	Valor a pagar
	ESREY	10	SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA PARA LA ESCUELA DE POLICÍA REFAEL REYES	\$12.678.338,55	\$12.678.338,55		
Acta de recepción de bienes	N/A						

No. factura	Fecha factura	Valor factura	Nota Débito	Valor neto
RYJ 158	06/09/2023	\$ 12.678.338,55		\$ 12.678.338,55
Valor total bienes y/o servicios recibidos				\$ 12.678.338,55

Página 2 de 3	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICIA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0045		
Fecha: 12-03-2021	CONSTANCIA RECIBO A SATISFACCIÓN DE BIENES O SERVICIOS	
Versión: 3		

CONCEPTO DE CUMPLIMIENTO: El Suscrito Supervisor del contrato de la referencia, Hago constar que recibe a entera satisfacción los servicios contratados para la Escuela de Policía Rafael Reyes, para lo cual la contratista envía la cuenta de cobro, para el correspondiente pago.

Por medio de la presente constancia de recibo a satisfacción y en mi condición de supervisor acredito el cumplimiento de las obligaciones del contratista y certifico que los servicios relacionados cumplen con las especificaciones técnicas pactadas dentro del contrato.

CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES LEGALES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA LEGALES	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
cumplir cabalmente con sus obligaciones, frente al sistema de seguridad social, parafiscales, (cajas de compensación familiar, SENA e ICBF) ...	(SI)	La empresa contratista adjunta certificación de pago aportes a los Sistemas de Seguridad Social Integral, pensiones y riesgos profesionales, y aportes a las cajas de compensación familiar, firmado por la contadora publica Carmen Ofelia Guerrero Huertas, C.C 1.056.613.113 de Umbita (Boyacá), Tarjeta Profesional 231803-T

CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS		CUMPLIO	OBSERVACIONES
ZONAS	ACTIVIDADES DE SERVICIO DE ASEO		
ZONAS COMUNES	Limpieza de pasillos, salas de reunión, áreas de archivo y almacenaje, bibliotecas, bodegas y otras áreas comunes solicitadas por la Entidad Compradora.	SI	En mi condición de supervisor acredito el cumplimiento con las especificaciones técnicas mínimas
	Limpieza, aspirado, brillo y cuidado de sillas, muebles, poltronas y mesas		
	Limpieza de ventanas y vidrios interiores de oficinas, módulos, salas de reunión, zonas comunes y puertas.		
	Limpieza de paredes, barandas, escaleras, muros y divisiones modulares.		
	Limpieza de cuadros, elementos decorativos, lámparas de escritorios, lámparas fluorescentes, marcos, enchufes e interruptores.		
	Limpieza, aspirado, desmanchado y brillo de ascensores		
	Limpieza y vaciado de contenedores de basuras, canecas, ceniceros y papeleras. Cambio de bolsa plástica.		
	Limpieza de los implementos, equipos y utensilios empleados para el servicio de cafetería, entre ellos, microondas, neveras, grecas, dispensadores, estufas, así como las instalaciones físicas de las cafeterías.		
	Apoyo en la limpieza y organización de elementos luego de comidas, reuniones de trabajo o eventos especiales realizados por la Entidad Compradora		
	Evacuación diaria de desechos de las zonas objeto de la prestación del servicio: Introducción en empaques adecuados y disposición en los lugares destinados para su posterior recolección.		
	Limpieza de parqueaderos, terrazas, sótanos y casetas de seguridad. No debe requerir maquinaria adicional a la establecida en el Anexo 4 del pliego de condiciones. Para la limpieza de las casetas de seguridad, el supervisor de		



	la Entidad Compradora debe autorizar previamente al operario para que realice esta actividad. Limpieza y riego las plantas y jardines interiores, y riego de los jardines exteriores aledaños a las instalaciones Entidad Compradora Eliminación de suciedad acumulada, hongos, maleza, hierbas y tierra entre las hendiduras de baldosas o ladrillos. Lavado las fachadas y vidrios exteriores de las instalaciones de la Entidad Compradora a una altura menor a 1,5 metros. Realización de brigadas de aseo. Limpieza de los elementos, equipos y utensilios empleados para el servicio de aseo Limpieza de oficinas, divisiones, escritorios, mesas, libros, cuadros, objetos decorativos, sillas, estanterías, repisas, archivadores y cajoneras		
OFICINAS	Limpieza exterior de computadores, teléfonos, impresoras, fotocopadoras, consolas, fax, y demás equipos para uso administrativo con sus componentes que tenga la Entidad Compradora.	SI	En mi condición de supervisor acredito el cumplimiento con las especificaciones técnicas mínimas
PISOS Y TAPIZADOS	Decapado, limpieza, brillo, sellado y mantenimiento del brillo de pisos, escaleras y estantes. Limpieza, lavado, aspirado y desmanchado de alfombras, tapetes y tapizados. No incluye despegue ni reemplazo de los tapetes o alfombras para lavado especializado u otras superficies.	SI	En mi condición de supervisor acredito el cumplimiento con las especificaciones técnicas mínimas
BAÑOS	Limpieza y desinfección de sanitarios, orinales lavamanos, duchas, griferías, dispensadores, secadores, accesorios, espejos, paredes, puertas y divisiones, pisos y papeleras. Aplicación de ambientadores y productos para el control del mal olor. Desatasco de sanitarios, orinales, duchas, sifones y lavamanos. Abastecimiento de los baños de papel higiénico, toallas de papel, bolsas de basura, jabón de manos y otros elementos requeridos para su uso.	SI	En mi condición de supervisor acredito el cumplimiento con las especificaciones técnicas mínimas
ZONAS EXTERIORES	Limpieza de patios, aceras, entradas, jardines, antejardines, zonas verdes y zonas exteriores aledaños a las instalaciones de la Entidad Compradora. Recolección de hojas y limpieza de canalizaciones en caso de obstrucción. Limpieza y vaciado de contenedores, canecas y ceniceros exteriores.	SI	En mi condición de supervisor acredito el cumplimiento con las especificaciones técnicas mínimas
BUENAS PRÁCTICAS DE ASEO	Clasificación y envase de materiales y basuras y puesta a disposición de estos en los lugares de las instalaciones físicas de la Entidad 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		En mi condición de supervisor acredito el cumplimiento con las especificaciones técnicas mínimas



ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS		CUMPLIO	OBSERVACIONES
BIEN	CANTIDAD RECIBIDA EN EL PERIODO		
Líquido para limpiar vidrios 2 (Compra)	4,00	SI	S/N
Blanqueador o hipoclorito 1 (Compra)	4,00	SI	S/N
Líquido para limpiar equipos de oficina 1 (Compra)	2,00	SI	S/N
Varsol ecológico 2 (Compra)	3,00	SI	S/N
Ambientador 1 (Compra)	3,00	SI	S/N
Ambientador 2 (Compra)	3,00	SI	S/N
Bayetilla 1 (Compra)	6,00	SI	S/N
Cepillos 2 (Compra)	2,00	SI	S/N
Trapero 3 (Compra)	8,00	SI	S/N
Mango metálico trapero (Compra)	8,00	SI	S/N
Cepillo para sanitario (churrusco) (Compra)	5,00	SI	S/N
Bolsas plásticas 21 (Compra)	10,00	SI	S/N
Guantes 1 (Compra)	8,00	SI	S/N
Vasos biodegradables 2 (Compra)	5,00	SI	S/N
Mezclador 1 (Compra)	1,00	SI	S/N
Servilleta papel (Compra)	2,00	SI	S/N
Termo para café 2 (Compra)	1,00	SI	S/N
Café 1 (Compra)	7,00	SI	S/N
Papelera residuos peligrosos 1 (Compra)	30,00	SI	Se devolvieron a cambio de acuerdo a las especificaciones solicitadas
Dispensador de jabón líquido 1 (Compra)	5,00	SI	S/N
Greca para tintos 2 (Compra)	1,00	SI	S/N

OBSERVACIONES:

- Se realizar el recibido a satisfacción de servicios prestados e insumos suministrados por el contratista del 24/07/2023 hasta el 23/08/2023

Firma

Capitán **DIEGO ORLANDO SERRANO CACERES**

Jefe de Planeación Escuela Rafael Reyes

Supervisor orden de compra N° 113121

Correo electrónico: diego.serrano1110@correo.policia.gov.co

No. Celular: 3166195429

Anexo:

1. Planilla aportes parafiscales un (01) folio.
2. Factura RYJ 158 del 06/09/2023
3. Certificación de paz salvo de aportes
4. RUT
5. Certificación No Obligados a Tener Revisor Fiscal
6. Certificación junta central de contadores
7. Certificación bancaria Davivienda



UT R&J 2022

UNION TEMPORAL RyJ 2022
NIT 901.677.477-3
CRA 66 No 12 16
Tel: (601) 3118463224
Bogotá - Colombia
representacionesdjesca@gmail.com



Factura electrónica de venta
No. RYJ 158

Señores	ESCUELA DE CARABINEROS DE LA PROVINCIA DE VELEZ		
NIT	804.003.971-7	Teléfono (000) 3166195429 - Ext. 000	
Dirección	Km 1 vía Vélez - Barbosa, Vereda el Tun Tun, Finca Villa	Ciudad Vélez - Colombia	

Fecha y hora Factura	
Generación	05/09/2023, 16:11
Expedición	06/09/2023, 17:03
Vencimiento	30/09/2023

Ítem	Descripción	Cantidad	Unidad de medida	Vr. Unitario	Vr. Bruto
1	Operario de aseo y cafetería Tiempo Completo (Servicio)	4.00	Mes	2,200,293.00	8,801,172.00
2	Jardinero Tiempo Completo (Servicio)	1.00	Mes	2,200,293.00	2,200,293.00
3	Bienes de Aseo y Cafetería	1.00	Unidad	328,596.25	328,596.25

Total items: 3

Valor en Letras:

Doce millones seiscientos setenta y ocho mil trescientos treinta y ocho pesos m/cte con cincuenta y cinco cent.

Condiciones de Pago:

Crédito - Cuota No. 001 vence el 2023-09-30 por \$ 12,678,338.55

Total Bruto	11,330,061.25
Administración 5.00%	566,503.07
Imprevistos 2.00%	226,601.22
Utilidad 3.00%	339,901.84
IVA 19%	215,271.17
Total a Pagar	12,678,338.55

Observaciones:

La presente factura cambiaria de compraventa se asimila en todos sus efectos a un título valor, Art. 628 y 779 del código de comercio Art 5 de ley 1231 del 17 de 2008- En caso de mora se causara el interés autorizado por la ley - se hace constar que la firma de la persona distinta del comprador implica que dicha está autorizada expresamente por el comprador para firmar, confesar la deuda y obligar al comprador- recibí de conformidad el servicio que se trata en esta factura. SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERIA REALIZADO DEL 24 DE JULIO AL 23 DE AGOSTO DE 2023, SEGUN ORDEN DE COMPRA 113121. #S16-01-03-D07;OC113121;diego.serrano1110@correo.policia.gov.co#\$ CONSIGNAR EN BANCO DAVIVIENDA CTA AHORROS No 009600301361

A esta factura de venta aplican las normas relativas a la letra de cambio (artículo 5 Ley 1231 de 2008). Con esta el Comprador declara haber recibido real y materialmente las mercancías o prestación de servicios descritos en este título - Valor. Número Autorización 18764048058985 aprobado en 20230425 prefijo RYJ desde el número 1 al 500 Vigencia: 12 Meses

Responsable de IVA - Actividad Económica 8121 Limpieza general interior de edificios Tarifa 9.66
CUFE: 3f39eb1b4335814ccdd6e05411e0a210b4e8e15bd7d77da094350530301948c5e2ef58b3278716d61e327cb05da71a03

Fabricante Software y Proveedor tecnológico: Sigo SAS - NIT 830.048.145-8. Nombre Software: Sigo Nube. Firma electrónica: ver en el XML

**EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE LA
UNION TEMPORAL R&J 2022
NIT 901.677.477-3**

CERTIFICA QUE:

La **UNION TEMPORAL R&J 2022** identificada con NIT. **901.677.477-3** No esta obligada a tener revisor fiscal, ya que de acuerdo con el parágrafo 2 del artículo 13 de la Ley 43 de 1990, en el 2023 deberán tener revisor fiscal las sociedades comerciales que a 31 de diciembre de 2022:

- Posean Activos brutos iguales o superiores a \$ 5.000.000.000 es de decir mayor o igual a 5.000 smmlv.
- Posean ingresos brutos iguales o superiores a \$3.000.000.000 es de decir mayor o igual a 3.000 smmlv.

De acuerdo a la información anterior se deduce que la unión temporal no esta obligada, puesto que su operación inicio en el mes de abril del 2023.

Se expide la presente a solicitud del interesado a los (1) días del mes de septiembre de dos mil veintitrés (2023).

TATIANA CHACON Q.

Tatiana Julieth Chacón Quintero
C.C 1.014.195.851 de Bogotá D.C.

Representante legal

Unión Temporal R&J 2022

NIT 901.677.477-3

Cr 66 No 12 – 16

Celular: 3118463224 - 3052626574

Ciudad: Bogotá D.C.

Correo Electrónico: licitacionesutryj2022@gmail.com

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 1.014.195.851

CHACON QUINTERO

APELLIDOS

TATIANA JULIETH

NOMBRES

TATIANA CHACON

FIRMA



FECHA DE NACIMIENTO 05-JUL-1988

SAN JUAN
(SAN ANDRE)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.82
ESTATURA

O+
G.S. RH

F
SEXO

14-NOV-2006 BOGOTA D.C.
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

INDICE DERECHO



Carlos Ariel Sánchez Torres
REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES



A-1500150-00172791-F-1014195851-20090826

0015416878A 1

29135068

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 1.056.613.113

GUERRERO HUERTAS

APELLIDOS

CARMEN OFELIA

NOMBRES

Carmen Huertas

FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 30-ENE-1991

UMBITA
(BOYACA)

LUGAR DE NACIMIENTO

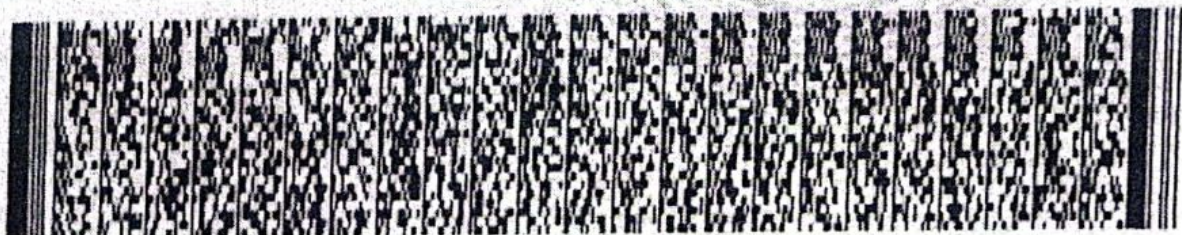
1.63
ESTATURA

A+
G.S. RH

F
SEXO

21-ABR-2009 UMBITA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

Carlos Ariel Sanchez Torres
REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SANCHEZ TORRES



P-0733400-00169432-F-1056613113-20090814

0014950373A 1

30033136

República de Colombia
Ministerio de Comercio, Industria y Turismo

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

231803-T

CARMEN OFELIA GUERRERO HUERTAS
C.C. 1056613113
RES. INSCRIPCION 731 DEL 01/09/2017
UNIVERSIDAD LA GRAN COLOMBIA

236933 OSCAR EDUARDO FUENTES PEÑA DIRECTOR GENERAL 252190



Ministerio de Comercio, Industria y Turismo

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

Esta tarjeta es el único documento que lo acredita como Contador Público de acuerdo con lo establecido en la Ley 43 de 1990. Es personal e intransferible.

Agradecemos a quien encuentre esta tarjeta comunicarse al PBX: (57)(1) 6444450 o devolverla a la UAE - Junta Central de Contadores a la Calle 96 No. 9 A - 21 Bogotá D.C.

FIRMA

UNIDAD
ADMINISTRATIVA
ESPECIAL

JUNTA CENTRAL
DE CONTADORES



Certificado No:

9400H83F80200B80

LA REPUBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

CERTIFICA A:
QUIEN INTERESE

Que el contador público **CARMEN OFELIA GUERRERO HUERTAS** identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 1056613113 de UMBITA (BOYACÁ) Y Tarjeta Profesional No 231803-T SI tiene vigente su inscripción en la Junta Central de Contadores y desde la fecha de Inscripción.

NO REGISTRA ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS *****

EL CONTADOR PUBLICO HA CUMPLIDO CON LA OBLIGACION DE ACTUALIZAR EL REGISTRO

Dado en BOGOTA a los 25 días del mes de Mayo de 2023 con vigencia de (3) Meses, contados a partir de la fecha de su expedición.

DIRECTOR GENERAL

ESTE CERTIFICADO DIGITAL TIENE PLENA VALIDEZ DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 2 DE LA LEY 527 DE 1999, DECRETO UNICO REGLAMENTARIO 1074 DE 2015 Y ARTICULO 6 PARAGRAFO 3 DE LA LEY 962 DEL 2005

Para confirmar los datos y veracidad de este certificado, lo puede consultar en la página web www.jcc.gov.co digitando el número del certificado



Fecha de Creación del Informe: miércoles, 23 de agosto de 2023 07:56:26 AM

Periodo del informe: Desde el 01 de agosto de 2023 hasta el 23 de agosto de 2023

Página 1 de 1



-----ciudades: 015000 51 99

985. Cargo Representante legal Certificado