

Página 1 de 10	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-

ESSUM

Fusagasugá, 04 de agosto de 2023

Señor Mayor

RUBEN ESNAIDER VALENCIA RESTREPO

Director Escuela de Policía Provincia de Sumapaz (E)

Fusagasugá

ASUNTO: Informe de supervisión de la orden de compra No. 101654 mes reportado junio**TIPO DE INFORME**PERIÓDICO _____ O FINAL x **Periodo del informe de supervisión**

Desde	01/06/2023	Hasta	27/06/2023
-------	------------	-------	------------

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:

- Mediante comunicación oficial GS-2022-007193-ESSUM del 09/12/2022, la señora teniente coronel DIANA LINER ROJAS MONCADA, obrando en calidad de Ordenadora del Gasto, nombró como supervisora de la orden de compra No. 101654 a la señora Capitán MARLY DOREY VASQUEZ GUALDRON.
- Mediante comunicación oficial GS-2023-002635-ESSUM del 30/05/2023, la señora teniente coronel DIANA LINER ROJAS MONCADA, obrando en calidad de Ordenadora del Gasto, nombra encargo de la supervisión de la orden de compra No. 101654 al suscrito Intendente WILLIAM MAURICIO ANGEL RODRIGUEZ desde el 01/06/2023 por salida plan vacacional mes de junio de la suscrita.

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

- Informe de supervisión del mes de diciembre, presentado mediante comunicación oficial No. GS-2023-000060-ESSUM del 05/01/2023.
- Informe de supervisión del mes de enero, presentado mediante comunicación oficial No. GS-2023-000505-ESSUM del 31/01/2023.
- Informe de supervisión del mes de febrero, presentado mediante comunicación oficial No. GS-2023-001061-ESSUM del 01/03/2023.

Página 2 de 10	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		

4. Informe de supervisión del mes de marzo, presentado mediante comunicación oficial No. GS-2023-001665-ESSUM del 31/03/2023.
5. Informe de supervisión del mes de abril, presentado mediante comunicación oficial No. GS-2023-002166-ESSUM del 02/05/2023.
6. Informe de supervisión del mes de mayo, presentado mediante comunicación oficial No GS-2023-002637-ESSUM del 30-05-2023.

Información del contrato u orden de compra

Contrato No. / Orden de compra No.	No. 101654
Objeto del Contrato / instrumento de agregación de la orden de compra	SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERIA INCLUYE OPERARIOS Y SUMINISTROS PARA LA ESCUELA DE POLICIA PROVINCIA DEL SUMAPAZ
Contratista	UNION TEMPORAL ECOLIMPIEZA
Representante legal	MONICA DEL PILAR DUARTE VALENZUELA
Valor inicial del contrato u orden de compra	\$ 85.687.810,66
Valor adiciones del contrato u orden de compra	\$ 25.192.216,34 \$ 28.033.667,71 Total: \$ 53.225.884,05
Valor total del contrato u orden de compra	\$ 138.913.694,71
Plazo de ejecución inicial	Ciento noventa y seis días (196)
Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato u orden de compra	14/12/2022
Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato u orden de compra (pactada inicialmente)	27/06/2023
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	Adición celebrada el 27/01/2023 por la suma de 28.033.667,71 pesos
Modificatorios	Se justifican los valores de la orden de compra de acuerdo al incremento del salario mínimo el cual correspondió para la vigencia 2023 al 16% y el incremento del IPC, el cual correspondió para la presente vigencia al 13,12%, así mismo, se adiciona un operario de jardinería para que preste sus servicios durante el plazo de ejecución de la orden de compra. Es de anotar, que una vez finalice la ejecución de la orden de compra el cdp y registro presupuestal expedidos para la presente modificación deberán ser reducidos, teniendo en cuenta que el presente procedimiento no permite la división de presupuestos por vigencia, ya que sus modificaciones son continuas y al ajustar los valores de los operarios, bienes y servicios y jardinería los toma desde la vigencia 2022.
Prorrogas	No aplica
Otros (Reducciones)	No aplica

Página 3 de 10	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		

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

1.1 Acciones adelantadas:

Se realiza acta de inicio de la orden de compra No. 101654 cuyo objeto es el Servicio integral de aseo y cafetería incluye operarios y suministros para la escuela de policía provincia del Sumapaz. Lo anterior evidenciado en acta de reunión 145 –COAGU- COCOM 2.25 del 14 de diciembre de 2022.

Se le realiza la entrega al personal de operarios de aseo, los respectivos elementos de aseo para la realización de las respectivas labores, de igual forma se les recuerda el cumplimiento a los protocolos de bioseguridad, tanto en la parte laboral como en los desplazamientos a las residencias, usar constantemente los elementos de protección personal.

Se realiza entrega semanal de los elementos de aseo, cafetería y jardinería de acuerdo a la necesidad para las actividades diarias.

Se realizan diferentes brigadas de aseo en puntos estratégicos y visibles de la unidad, con el fin de mantener en buen estado de aseo y presentación las instalaciones.

- Se entregó la Constancia de recibido a satisfacción No 01 de fecha 28-12-2022, factura electrónica No. FE2239 de fecha 27-12-2022 valor neto 13.400.000,00
- Se entregó la Constancia de recibido a satisfacción No 02 de fecha 28-02-2023, factura electrónica No. FE 2413 de fecha 28-02-2023 valor neto 19.108.663,64
- Se entregó la Constancia de recibido a satisfacción No 03 de fecha 05-05-2023, factura electrónica No. FE 2791 de fecha 18-04-2023 valor neto 21.383.835,07
- Se entregó la Constancia de recibido a satisfacción No 04 de fecha 05-05-2023, factura electrónica No. FE 2672 de fecha 06-04-2023 valor neto 22.040.655,06
- Se entregó la Constancia de recibido a satisfacción No 05 de fecha 05-05-2023, factura electrónica No. FE 2885 de fecha 04-05-2023 valor neto 19.330.744,40.
- Se entrego la Constancia de recibido a satisfacción No 06 de fecha 06-07-2023, factura electrónica No. FE 3212 de fecha 30-06-2023 valor neto 23,908,416.04.
- Se entrego la Constancia de recibido a satisfacción No 07 de fecha 18-07-2023, facturas electrónicas No. FE 3234 valor \$9.727.685,79 y 3235 valor \$10,013,694.71 de fecha 07/07/2023 valor neto \$19.741.380,5.

2. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

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 del contrato, justificar el tiempo adicional requerido y ejecutar	SI	No hay observación
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.	SI	No hay observación
Respuesta y solución a solicitudes de servicio de jardinería básico de la Entidad Compradora en menos de ocho (8) horas.	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 (8) días hábiles después de la generación de la Orden de Compra. Estos ocho (8) 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	SI	No hay observación

ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS

INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA



POLICÍA NACIONAL

de Cotización (el cual debe ser de mínimo tres (3) y máximo cinco (5) 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 siguiente 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 Cláusula 6(j) y 7(c) de la minuta del Acuerdo Marco.

Entrega de los Bienes de Aseo y Cafetería entre las 8:00 a.m. y las 5:00 p.m. 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 que trata Cláusula 6(j) y 7(c) de la minuta del Acuerdo Marco. El Proveedor no debe realizar la entrega de los Bienes de Aseo y Cafetería a través de varias empresas fabricantes o distribuidoras de productos de aseo y cafetería.

SI

No hay observación

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

No hay observación

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 Anexo 3 del 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 del cambio. 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 Cláusula 6(j) y 7(c) de la minuta del Acuerdo Marco.

SI

No hay observación

Reemplazo definitivo del personal que no cumple con las condiciones del Anexo 2 las actividades del Anexo 1 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 (8) días hábiles desde el momento en el que el Proveedor conoce la solicitud. El personal que reemplace a los titulares debe cumplir con al menos los requisitos establecidos en el Anexo 2.

SI

No hay observación

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.

No hay observación

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 la Entidad Compradora.

SI

No hay observación

Página 5 de 10	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		
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, (viii) jardinero capacitado para trabajo en alturas, (ix) coordinador de trabajo en alturas nivel 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	No hay observación
El Proveedor debe suministrar a su costo como mínimo la siguiente dotación para cada perfil de personal: -Operario de aseo y cafetería: uniforme (blusa y falda, o camisa y pantalón), zapatos, delantal, guantes, tapabocas y gorro o malla para pelo. -Operario de mantenimiento: uniforme (camisa y overol o camisa y pantalón), zapatos y/o botas según requiera la actividad -Operario auxiliar: uniforme (camisa y overol o camisa y pantalón), zapatos y/o botas según requiera la actividad. -Coordinador de tiempo parcial: uniforme y zapatos. -Coordinador de tiempo completo: uniforme y zapatos. -Coordinador de trabajo en alturas nivel básico: uniforme y zapatos. -Jardinero: uniforme (camisa y overol o camisa y pantalón), zapatos y/o botas según requiera la actividad.	SI	No hay observación
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 vaya 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	No hay observación
Si la Entidad Compradora tiene requerimientos especiales con relación a uniforme del personal: variaciones 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 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 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 normativa laboral colombiana vigente. En la cotización el Proveedor podrá determinar un recargo adicional por cuenta de este factor.	SI	No hay observación

CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
DE CARÁCTER TÉCNICO: (transcribir las establecidas en el anexo de especificaciones técnicas del contrato u orden de compra)		
Limpieza, aspirado, brillo y cuidado de sillas, muebles, poltronas y mesas.	SI	Se realizan las actividades mencionadas, sin ninguna queja de incumplimientos.
Limpieza de persianas, cortinas, cortinas tipo blackout, acrílicos, techos y rejillas de ventilación.	SI	Se realizan las actividades mencionadas, sin ninguna queja de incumplimientos.
Limpieza de ventanas y vidrios interiores de oficinas, módulos, salas de reunión, zonas comunes y puertas.	SI	Se realiza la actividad mencionada sin ninguna novedad.

Página 6 de 10	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		
Limpieza de paredes, barandas, escaleras, muros y divisiones modulares.	SI	Se realiza la actividad mencionada sin ninguna novedad.
Limpieza de cuadros, elementos decorativos, lámparas de escritorios, lámparas fluorescentes, marcos, enchufes e interruptores.	SI	Se realizan las actividades mencionadas, sin ninguna queja de incumplimientos.
Limpieza y brillo de placas, ceniceros, letreros, plantas interiores, elementos decorativos que lo requieran y lámparas.	SI	Se realiza la actividad mencionada sin ninguna novedad.
Limpieza, aspirado, desmanchado y brillo de ascensores	SI	Se realiza las actividades mencionadas, sin ninguna queja de incumplimientos.
Limpieza y vaciado de contenedores de basuras, canecas, ceniceros y papeleras. Cambio de bolsa plástica.	SI	Se realiza la actividad mencionada sin ninguna novedad.
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.	SI	Se realiza actividad, evidenciándose en registro fotográfico del presente informe.
Apoyo en la limpieza y organización de elementos luego de comidas, reuniones de trabajo o eventos especiales realizados por la Entidad Compradora.	SI	Se realiza de acuerdo a la necesidad con el personal de aseo y cafetería
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.	SI	Se realiza las actividades mencionadas, sin ninguna queja de incumplimientos.
Limpieza de parqueaderos, terrazas, sótanos y casetas de seguridad. No debe requerir maquinaria adicional a la establecida en el Anexo 3 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.	SI	Se realiza la actividad mencionada sin ninguna novedad.
Limpieza y riego las plantas y jardines interiores, y riego de los jardines exteriores aledaños a las instalaciones Entidad Compradora.	SI	Se realiza diariamente las actividades mencionadas, sin ninguna queja de incumplimientos.
Eliminación de suciedad acumulada, hongos, maleza, hierbas y tierra entre las hendiduras de baldosas o ladrillos.	SI	Se realiza la actividad mencionada sin ninguna novedad.
Lavado las fachadas y vidrios exteriores de las instalaciones de la Entidad Compradora a una altura menor a 1,5 metros.	SI	Se realiza la actividad mencionada sin ninguna novedad.
Realización de brigadas de aseo.	SI	Cumple actividades realizadas durante el día, se pasa revista verificando el cumplimiento de las actividades.
Limpieza de los elementos, equipos y utensilios empleados para el servicio de aseo.	SI	Se realiza actividad utilizando los elementos, registro fotográfico de las actividades realizadas en el mes.
Limpieza de oficinas, divisiones, escritorios, mesas, libros, cuadros, objetos decorativos, sillas, estanterías, repisas, archivadores y cajoneras.	SI	Se realiza diariamente las actividades mencionadas, sin ninguna queja de incumplimientos.
Limpieza exterior de computadores, teléfonos, impresoras, fotocopadoras, consolas, fax, y demás equipos para uso administrativo con sus componentes que tenga la Entidad Compradora.	SI	Se realiza diariamente las actividades mencionadas, sin ninguna queja de incumplimientos.
Decapado, limpieza, brillo, sellado y mantenimiento del brillo de pisos, escaleras y estantes.	SI	Se realiza la actividad mencionada sin ninguna novedad.

Página 7 de 10	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		
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	Se realiza la actividad mencionada sin ninguna novedad.
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.	SI	Se realiza actividad, sin ninguna novedad.
Desatasco de sanitarios, orinales, duchas, sifones y lavamanos.	SI	Se realiza actividad según las necesidades de la Escuela.
Abastecimiento de los baños de papel higiénico, toallas de papel, bolsas de basura, jabón de manos y otros elementos requeridos para su uso.	SI	Se realiza actividad según las necesidades de la Escuela.
Limpieza de patios, aceras, entradas, jardines, antejardines, zonas verdes y zonas exteriores aledañas a las instalaciones de la Entidad Compradora.	SI	Se realiza actividad según las necesidades de la Escuela.
Recolección de hojas y limpieza de canalizaciones en caso de obstrucción.	SI	Se realiza la actividad mencionada sin ninguna novedad.
Limpieza y vaciado de contenedores, canecas y ceniceros exteriores.	SI	Se realiza la actividad mencionada sin ninguna novedad.
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.	SI	Se está cumpliendo, se verifica que porten los elementos de protección personal.
Separación de residuos sólidos en la fuente, de conformidad con lo descrito en el artículo 4. de la Resolución 2184 del 26 de diciembre de 2019	SI	Se realiza actividad según las necesidades de la Escuela.
Utilización de las señales de seguridad peatonal o equipos de seguridad industrial para evitar accidentes, de acuerdo a las instrucciones de la Entidad Compradora.	SI	Se realiza actividad según las necesidades de la Escuela.
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.	SI	Se realiza actividad según las necesidades de la Escuela.

1.1 NOVEDADES, SITUACIONES ANORMALES O DE RELEVANCIA

No aplica

AVANCE DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA:

La fecha de corte del presente informe de supervisión transcurrieron 196 días calendario, desde que inició el plazo de ejecución del contrato.

TRÁMITES Y VERIFICACIÓN DE PAGOS:

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

- Factura Original o cuenta de cobro (Según aplique) (Deberá ser publicada por parte del contratista en portal SECOP II, antes de ser radicada en la Escuela de Policía Provincia del Sumapaz) y cumplir con

Página 8 de 10	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		

requerido en el sistema Olimpia o demás sistemas autorizados por la DIAN, para efectos de la revisión y aprobación de facturas electrónicas.

- Original de la constancia del recibido a satisfacción suscrito por el supervisor del contrato
- Planilla de pago de parafiscales del mes que tramita la cuenta
- Certificación por escrito de paz y salvo de la cancelación de parafiscales del mes que tramita la cuenta.

Si los documentos en referencia no se reciben dentro del plazo establecido o si recibidos son devueltos por inconsistencias tales como la falta de información o mal diligenciamiento de los mismos, la Policía Nacional – Escuela de Policía Provincia del Sumapaz, reprogramará el valor a cancelar una vez se hubieren subsanado las observaciones, se haya cumplido con el trámite documental dentro del plazo indicado y de acuerdo al derecho a turno y la disponibilidad del Plan Anual de Caja (PAC).

El contratista deberá cumplir a cabalidad lo establecido en la Ley 1819 en el párrafo transitorio segundo del artículo 308 modifica el artículo 616-1 del Estatuto Tributario, estableciendo que a fecha de 1 de enero de 2019 todos los contribuyentes obligados a declarar y pagar el IVA y el impuesto al consumo deberán expedir factura electrónica. Y todas aquellas normas y leyes en el referente de la facturación electrónica.

Nota: El proveedor deberá enviar la factura electrónica de venta al correo electrónico marly.vasquez1117@correo.policia.gov.co, con el fin de verificarla antes del cargue al sistema.

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	\$ 138.913.694,71	100%
Valor total de las entregas	\$ 138.913.694,71	100%
Valor total facturado	\$ 138.913.694,71	100%
Valor facturado pendiente de pago	\$00	0%
Valor pagado	\$ 138.913.694,71	100%
Valor pendiente de entrega	\$00	0%

FÓRMULA PARA CALCULAR PORCENTAJE DE BIENES O SERVICIOS ENTREGADOS POR EL CONTRATISTA
 (Valor de los bienes o servicios entregados por el contratista / valor total del contrato u orden compra) * 100 = porcentaje de bienes o servicios entregados por el contratista)

FÓRMULA PARA CALCULAR PORCENTAJE DE BIENES O SERVICIOS PENDIENTES DE SER ENTREGADOS POR EL CONTRATISTA

(Valor total del contrato u orden compra - valor de los bienes o servicios entregados por el contratista) / (Valor total del contrato u orden compra) * 100 = porcentaje de bienes o servicios pendientes de ser entregados por el contratista.

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
01	13.400.000,00	28-12-2022	\$13.400.000,00	FE2239	13.400.000,00	0	66571923
02	\$19.108.663,64	28-02-2023	\$19.108.663,64	FE2314	\$19.108.663,64	0	88425423
03	\$21.383.835,07	18-04-2023	\$21.383.835,07	FE2791	\$21.383.835,07	0	178171023
04	\$22.040.655,06	06-04-2023	\$22.040.655,06	FE2672	\$22.040.655,06	0	198086323

Página 9 de 10		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							
05	\$19.330.744,40	05/05/2023	\$19.330.744,40	FE2885	\$19.330.744,40	0	198090923
06	\$23.908.416.04	30-06-2023	\$23.908.416.04	FE3212	\$23.908.416.04	0	243016023
07	\$19.741.380,5	18-07-2023	\$19.741.380,5	FE3234 FE3235	\$ 9.727.685,79 \$10.013.694,71	0	243026323 243339123

4.2 Entrada de Bienes (verificar que los bienes hayan ingresado a los estados contables, si aplica).

- No aplica

5. RECOMENDACIONES

La orden de compra No. 101654 se ejecutó conforme a lo establecido en las especificaciones técnicas por parte de los operadores, por tanto, no se realizan recomendaciones.

REGISTRO FOTOGRÁFICO

❖ Trabajo de operarias de aseo y jardinería del 01 de junio al 27 de junio de 2023.



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	SI <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).
--	-------------	--

Página 10 de 10	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 _____	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


Intendente WILLIAM MAURICIO ANGEL RODRIGUEZ
Responsable Administración de Personal
Supervisor de la orden de compra No. 101654
Correo electrónico: William.angel@correo.policia.gov.co
No. de celular: 3116822906

Fiel copia del original william.angel