


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

No. GS -2025 - **070967** - DEQUI - GRULO 20.1

Armenia, 04 de agosto del 2025

Señor Teniente Coronel
CLAUDIA MARCELA CAÑAS PEÑA
 Comandante Departamento de Policía Quindío (e)
 Avenida Centenario Calle 2 Norte
 Armenia - Quindío

*Recb
 11 de Abril 6
 040825
 080825
 ACT OK*

ASUNTO: informe de supervisión orden de compra No. 144489

TIPO DE INFORME

PERIÓDICO X O FINAL ___

Periodo del informe de supervisión

Desde	05/07/2025	Hasta	03/08/2025
-------	-------------------	-------	-------------------

En cumplimiento a los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011 "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública", así como de la Resolución No. 03049 del 30 de julio del 2014 "Por la cual se adopta el Manual de Contratación de la Policía Nacional", Resolución No. 00090 del 15/01/2018, "Por la cual se actualiza, modifica y complementa el Manual de Contratación de la Policía Nacional adoptado mediante Resolución No. 03049 de 2014", y la "Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado" expedida por Colombia Compra Eficiente, o las normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan, sin perjuicio de las funciones establecidas contractualmente y aquellas inherentes a la naturaleza del ejercicio de la supervisión, me permito presentar el correspondiente informe del contrato u orden de compra del asunto a través del cual se detalla, el seguimiento y el grado de cumplimiento de las obligaciones establecidas en el respectivo contrato u orden, así:


INFORMACIÓN GENERAL: Mediante comunicación oficial No. GS-2025-031805-DEQUI del 04/04/2025, el señor Coronel LUIS FERNANDO ATUESTA ZARATE, obrando en calidad de Comandante de Departamento de Policía Quindío, nombró como supervisor del contrato u orden de compra del asunto, al señor Intendente YEISON ALEXIS SANTANILLA GARCIA.

- **Periodicidad establecida para la entrega del informe de supervisión:** Mensual.
- **No. de informes de supervisión presentados:** 04

1. Informe de supervisión del mes de abril del periodo comprendido del 04/04/2025 AL 04/05/2025 Presentado mediante comunicado oficial GS-2025- 040835-DEQUI de fecha 05/05/2025.
2. Informe de supervisión del mes de mayo del periodo comprendido del 05/05/2025 AL 04/06/2025 Presentado mediante comunicado oficial GS-2025-050964-DEQUI-DEQUI de fecha 04/06/2025
3. Informe de supervisión del mes de junio del periodo comprendido del 05/06/2025 AL 04/07/2025 Presentado mediante comunicado oficial GS-2025-061342-DEQUI-DEQUI de fecha 04/07/2025
4. Informe de supervisión del mes de julio del periodo comprendido del 05/07/2025 AL 04/08/2025 Presentado mediante comunicado oficial GS-2025- **070967** -DEQUI-DEQUI de fecha 04/08/2025

Información del contrato u orden de compra

Contrato No. / Orden de compra No.	144489
------------------------------------	--------

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

Objeto del Contrato / instrumento de agregación de la orden de compra	"PRESTACIÓN DE SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA (INCLUYE INSUMOS), PARA LA BASE DEL COMANDO DEPARTAMENTO DE POLICÍA QUINDÍO; ESTACIÓN POLICÍA ARMENIA; ESTACIÓN POLICÍA CALACA; ESTACIÓN POLICÍA QUIMBAYA, MEDIANTE EL ACUERDO MARCO DE PRECIOS CCE-126-2023".
Contratista	UNIÓN TEMPORAL ECOLIMPIEZA 4G
Representante legal	CARLOS ANDRÉS DUARTE VALENZUELA
Valor inicial del contrato u orden de compra	VALOR INICIAL 2025 \$254.908.036,35
Valor adiciones del contrato u orden de compra	No Aplica
Valor total del contrato u orden de compra	\$254.908.036,35
Plazo de ejecución inicial	vigencia hasta el (31/10/2025)
Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato u orden de compra	04/04/2025
Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato u orden de compra (pactada inicialmente)	vigencia hasta el (31/10/2025)
Fecha de inicio del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	No Aplica
Fecha de terminación del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	No Aplica
Adiciones	No Aplica
Modificatorios	No Aplica
Prorrogas	No Aplica
Otros	No Aplica

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


Acciones adelantadas: durante este periodo la empresa cumplió con el servicio de aseo, cafetería para las instalaciones del Comando Departamento de Policía Quindío, Estación Policía Armenia; Estación Policía Calaca; Estación Policía Quimbaya, cumpliendo a satisfacción en las especificaciones técnicas, plazos establecidos y condiciones estipuladas en la Orden de Compra en mención, igualmente durante el periodo de ejecución se recibieron elementos e insumos de acuerdo a las condiciones técnicas del acuerdo marco sin novedad.

2. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

El contratista presentó la factura de acuerdo al suministro dado en el periodo mencionado, el contratista adjuntó el certificado de cumplimiento vigente, referente a las planillas de aporte parafiscales, referentes Administradoras de fondos de pensión y cesantías, administradoras de riesgos laborales "ARL", cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA y entidades promotoras de salud.

CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES LEGALES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA LEGALES	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
Cumplir con el objeto contractual citado en el estudio previo, conforme a los parámetros del Acuerdo Marco de Precios Servicio Integral de Aseo y Cafetería IV CCE-126-2023 Proceso: CCENEG-063-01-2022.	SI	El oferente cumplió con el <i>objeto contractual</i>
Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabas.	SI	La empresa obro con lealtad y buena fe.
Responder en los plazos que la POLICÍA NACIONAL establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule.	SI	La empresa cumplió a satisfacción.

Página 3 de 9	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		
Cumplir cabalmente con sus obligaciones, frente al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Sena e ICBF), por cuanto el cumplimiento de esta obligación es requisito indispensable para la realización de cualquier pago.	SI	Cumplió con las obligaciones de Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales
Constituir en debida forma y aportar al Grupo Contractual y Seguimiento del Departamento Quindío quien haga sus veces, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, la Garantía Única.	SI	el contratista presentó la garantía única en los tiempos establecidos
Guardar la confidencialidad de toda la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular y responderá civil, penal y disciplinariamente por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que por sí o por un tercero se cause a la administración o a terceros	SI	La empresa cumplió cabalmente con sus obligaciones reportada mediante la planilla de aportes.
No acceder a peticiones o amenazas, de quienes actuando por fuera de la ley pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, el CONTRATISTA deberá Informar de tal evento a la Dirección Administrativa y Financiera de la Policía Nacional y a las autoridades competentes para que se adopte las medidas necesarias.	SI	La empresa no accedió a peticiones fuera de la ley
Mantener activa la cuenta corriente o de ahorros reportada para los pagos con el fin de evitar traumatismos en el proceso de ejecución del contrato.	SI	La empresa tiene activa la cuenta de bancaria.
Restituir a LA POLICÍA NACIONAL los elementos que haya colocado a su disposición para el desarrollo del objeto contractual, cuando se lo requiera o al finalizar el contrato, en caso que se hayan suministrado	SI	No se presentó ningún tipo de inconvenientes en el contrato cumpliendo a satisfacción.
CATALOGACIÓN. - EL CONTRATISTA deberá proporcionar la información necesaria para denominar, clasificar, identificar y numerar los artículos de abastecimiento relacionados y/o incluidos en el objeto del contrato, dentro del plazo y en las condiciones señaladas por el Supervisor, quien acreditará el cumplimiento de la presente cláusula, mediante un certificado en que conste la entrega total de la información requerida. La presente certificación será necesaria para la liquidación del contrato. Entendiéndose no finalizada la entrega de los bienes objeto del contrato, en tanto no se cumplan las obligaciones de la cláusula de catalogación.	SI	La empresa abastecimiento dentro de plazo y condiciones por el supervisor.
Dar cumplimiento a lo dispuesto en la Resolución Nro. 0689 del 3 de mayo de 2016 "Por la cual se adopta el reglamento técnico que establece los límites máximos de fósforo y la biodegradabilidad de los tensoactivos presentes en detergentes y jabones, y se dictan otras disposiciones"	SI	La empresa cumple con lo dispuesto en la resolución 0689 del 3 de mayo de 2016
El contratista deberá cumplir con todas las disposiciones que en materia de buenas prácticas ambientales determine la autoridad competente. Tener además en cuenta lo establecido en la resolución 03049 del 2014, "Por medio del cual se adopta el Manual de Contratación de la Policía Nacional", actualizada, modificada y complementada por las Resoluciones Nos. 00090 del 2018 apéndice 1 y apéndice 2 del 2020.	SI	La empresa cumplió con buenas prácticas ambientales.
Así mismo incluir las obligaciones en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo y los lineamientos del gobierno nacional en el tema del COVID.	SI	La empresa cumplió obligaciones en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.
Contribuir con la protección del medio ambiente a través de la prevención de la contaminación, el cumplimiento de la legislación y las diferentes regulaciones ambientales y el control de los impactos ambientales adversos, así como al mejoramiento continuo del desempeño ambiental, además sus productos deberán cumplir los parámetros exigidos por el Sistema de Gestión Ambiental.	SI	La empresa Contribuyo con la protección del medio ambiente a través de la prevención de la contaminación, el cumplimiento de la legislación y las diferentes regulaciones ambientales
Elaborar factura electrónica mediante operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, previa habilitación ante la DIAN.	SI	La empresa cumplió a través de la factura electrónica presentado para este mes.
Diligenciar en la sección de la factura Datos del Emisor, en el campo "correo" la dirección electrónica, en donde le será notificado en caso de existir fallas en la validación del correo.	SI	La empresa cumplió a través de la factura electrónica presentado para este mes.
Generar factura obteniendo el contenedor electrónico -Documento zip (PDF, XML). En los dos archivos tener unos datos estándar para facturación, en archivo PDF puede ir representación gráfica según lo establezca el proveedor o contratista sin modificar el contenido	SI	La empresa cumplió a través de la factura electrónica presentado para este mes.

ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS

INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA



POLICÍA NACIONAL

<p>4.</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="300 336 487 367">A. Actividades de servicio de aseo</th> <th data-bbox="487 336 1063 367">Resultado requerido</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="300 367 487 430">Buenas prácticas de aseo</td> <td data-bbox="487 367 1063 430">Compradora indicados para su recolección y posterior reciclaje.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="300 430 487 577"></td> <td data-bbox="487 430 1063 577">Entidad Compradora que deben estar ubicados dentro de las instalaciones</td> </tr> <tr> <td data-bbox="300 577 487 598"></td> <td data-bbox="487 577 1063 598">Utilización de las señales de seguridad peatonal o equipos de seguridad industrial para evitar accidentes, de acuerdo con las instrucciones de la Entidad Compradora.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="300 598 487 619"></td> <td data-bbox="487 598 1063 619">Utilización de las señales de seguridad peatonal en el momento de hacer las labores de limpieza, y según las indicaciones de la Entidad Compradora, ej: limpieza de baños, pisos o techos. Estas señales deben ser requeridas por la Entidad Compradora en su pedido mensual.</td> </tr> </tbody> </table>	A. Actividades de servicio de aseo	Resultado requerido	Buenas prácticas de aseo	Compradora indicados para su recolección y posterior reciclaje.		Entidad Compradora que deben estar ubicados dentro de las instalaciones		Utilización de las señales de seguridad peatonal o equipos de seguridad industrial para evitar accidentes, de acuerdo con las instrucciones de la Entidad Compradora.		Utilización de las señales de seguridad peatonal en el momento de hacer las labores de limpieza, y según las indicaciones de la Entidad Compradora, ej: limpieza de baños, pisos o techos. Estas señales deben ser requeridas por la Entidad Compradora en su pedido mensual.	<p>SI</p>	<p>La empresa realiza el reciclaje cumpliendo con lo establecido en la orden de compra satisfacción</p>																						
A. Actividades de servicio de aseo	Resultado requerido																																		
Buenas prácticas de aseo	Compradora indicados para su recolección y posterior reciclaje.																																		
	Entidad Compradora que deben estar ubicados dentro de las instalaciones																																		
	Utilización de las señales de seguridad peatonal o equipos de seguridad industrial para evitar accidentes, de acuerdo con las instrucciones de la Entidad Compradora.																																		
	Utilización de las señales de seguridad peatonal en el momento de hacer las labores de limpieza, y según las indicaciones de la Entidad Compradora, ej: limpieza de baños, pisos o techos. Estas señales deben ser requeridas por la Entidad Compradora en su pedido mensual.																																		
<p>5.</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="300 609 487 640">B. Actividades de servicio de cafetería</th> <th data-bbox="487 609 1063 640">Resultado requerido</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="300 640 487 682">Servicio de bebidas y atención de eventos</td> <td data-bbox="487 640 1063 682">Preparación de bebidas calientes y frías según las especificaciones de la Entidad Compradora.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="300 682 487 724"></td> <td data-bbox="487 682 1063 724">Bebidas preparadas según las especificaciones de la Entidad Compradora.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="300 724 487 766"></td> <td data-bbox="487 724 1063 766">Ofertamiento de bebidas calientes y frías en los horarios indicados por la Entidad Compradora.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="300 766 487 808"></td> <td data-bbox="487 766 1063 808">Bebidas disponibles en los turnos designados por la Entidad Compradora. Ausencia de elementos sucios en oficinas y áreas comunes utilizadas para el consumo.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="300 808 487 850"></td> <td data-bbox="487 808 1063 850">Recepciones de recorridos periódicos para recoger los elementos utilizados para el consumo de productos.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="300 850 487 892"></td> <td data-bbox="487 850 1063 892">Preparación de bebidas con café, té, leche y agua fría y caliente en los lugares y horarios que indique la Entidad Compradora, de acuerdo con las respectivas indicaciones de la Entidad Compradora.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="300 892 487 934"></td> <td data-bbox="487 892 1063 934">Responsabilidad de estaciones de bebidas calientes y frías en los lugares determinados por la Entidad Compradora y si es necesario en los horarios que excedan la jornada laboral, siempre y cuando la Entidad Compradora haya contemplado estas bebidas en la solicitud de pedido mensual.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="300 934 487 976"></td> <td data-bbox="487 934 1063 976">Atención a solicitudes de trabajo o eventos especiales de la Entidad Compradora.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="300 976 487 1018"></td> <td data-bbox="487 976 1063 1018">Ofertamiento de bebidas en las reuniones o eventos especiales de la Entidad Compradora, siempre y cuando la Entidad Compradora haya contemplado estas bebidas en la solicitud de pedido mensual.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="300 1018 487 1060"></td> <td data-bbox="487 1018 1063 1060">Limpieza y desinfección del área de cafetería y del menaje, elementos y equipos empleados para la prestación del servicio, entre ellos: microondas, neveras, dispensadores, estufas, así como las instalaciones fijas de las cafeterías.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="300 1060 487 1102"></td> <td data-bbox="487 1060 1063 1102">Ausencia de manchas, grasa, residuos de comida acumulada, mal olor, bostros, superficies pegajosas o desorganizadas. El menaje, elementos y equipos se encuentran organizados y en las lugares dispuestos para su almacenamiento.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="300 1102 487 1144"></td> <td data-bbox="487 1102 1063 1144">Abastecimiento del área de cafetería de los insumos requeridos para la prestación del servicio de cafetería.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="300 1144 487 1186"></td> <td data-bbox="487 1144 1063 1186">Le o las cafeterías se encuentran dotadas en todo momento de los insumos requeridos para el servicio.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="300 1186 487 1228"></td> <td data-bbox="487 1186 1063 1228">Destacación del inventario y estado del menaje, elementos y equipos empleados en la prestación del servicio. Estado de las instalaciones fijas de las cafeterías disponibles para la prestación del servicio.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="300 1228 487 1249"></td> <td data-bbox="487 1228 1063 1249">Las instalaciones fijas de las cafeterías se encuentran en su estado inicial a la ejecución de la Orden de Compra y el menaje, elementos y equipos utilizados para la prestación del servicio se encuentran completos y en el estado inicial a la ejecución de la Orden de Compra.</td> </tr> </tbody> </table>	B. Actividades de servicio de cafetería	Resultado requerido	Servicio de bebidas y atención de eventos	Preparación de bebidas calientes y frías según las especificaciones de la Entidad Compradora.		Bebidas preparadas según las especificaciones de la Entidad Compradora.		Ofertamiento de bebidas calientes y frías en los horarios indicados por la Entidad Compradora.		Bebidas disponibles en los turnos designados por la Entidad Compradora. Ausencia de elementos sucios en oficinas y áreas comunes utilizadas para el consumo.		Recepciones de recorridos periódicos para recoger los elementos utilizados para el consumo de productos.		Preparación de bebidas con café, té, leche y agua fría y caliente en los lugares y horarios que indique la Entidad Compradora, de acuerdo con las respectivas indicaciones de la Entidad Compradora.		Responsabilidad de estaciones de bebidas calientes y frías en los lugares determinados por la Entidad Compradora y si es necesario en los horarios que excedan la jornada laboral, siempre y cuando la Entidad Compradora haya contemplado estas bebidas en la solicitud de pedido mensual.		Atención a solicitudes de trabajo o eventos especiales de la Entidad Compradora.		Ofertamiento de bebidas en las reuniones o eventos especiales de la Entidad Compradora, siempre y cuando la Entidad Compradora haya contemplado estas bebidas en la solicitud de pedido mensual.		Limpieza y desinfección del área de cafetería y del menaje, elementos y equipos empleados para la prestación del servicio, entre ellos: microondas, neveras, dispensadores, estufas, así como las instalaciones fijas de las cafeterías.		Ausencia de manchas, grasa, residuos de comida acumulada, mal olor, bostros, superficies pegajosas o desorganizadas. El menaje, elementos y equipos se encuentran organizados y en las lugares dispuestos para su almacenamiento.		Abastecimiento del área de cafetería de los insumos requeridos para la prestación del servicio de cafetería.		Le o las cafeterías se encuentran dotadas en todo momento de los insumos requeridos para el servicio.		Destacación del inventario y estado del menaje, elementos y equipos empleados en la prestación del servicio. Estado de las instalaciones fijas de las cafeterías disponibles para la prestación del servicio.		Las instalaciones fijas de las cafeterías se encuentran en su estado inicial a la ejecución de la Orden de Compra y el menaje, elementos y equipos utilizados para la prestación del servicio se encuentran completos y en el estado inicial a la ejecución de la Orden de Compra.	<p>SI</p>	<p>La empresa presento servicio de bebidas y eventos de acuerdo a lo establecido en la orden de compra satisfacción</p>
B. Actividades de servicio de cafetería	Resultado requerido																																		
Servicio de bebidas y atención de eventos	Preparación de bebidas calientes y frías según las especificaciones de la Entidad Compradora.																																		
	Bebidas preparadas según las especificaciones de la Entidad Compradora.																																		
	Ofertamiento de bebidas calientes y frías en los horarios indicados por la Entidad Compradora.																																		
	Bebidas disponibles en los turnos designados por la Entidad Compradora. Ausencia de elementos sucios en oficinas y áreas comunes utilizadas para el consumo.																																		
	Recepciones de recorridos periódicos para recoger los elementos utilizados para el consumo de productos.																																		
	Preparación de bebidas con café, té, leche y agua fría y caliente en los lugares y horarios que indique la Entidad Compradora, de acuerdo con las respectivas indicaciones de la Entidad Compradora.																																		
	Responsabilidad de estaciones de bebidas calientes y frías en los lugares determinados por la Entidad Compradora y si es necesario en los horarios que excedan la jornada laboral, siempre y cuando la Entidad Compradora haya contemplado estas bebidas en la solicitud de pedido mensual.																																		
	Atención a solicitudes de trabajo o eventos especiales de la Entidad Compradora.																																		
	Ofertamiento de bebidas en las reuniones o eventos especiales de la Entidad Compradora, siempre y cuando la Entidad Compradora haya contemplado estas bebidas en la solicitud de pedido mensual.																																		
	Limpieza y desinfección del área de cafetería y del menaje, elementos y equipos empleados para la prestación del servicio, entre ellos: microondas, neveras, dispensadores, estufas, así como las instalaciones fijas de las cafeterías.																																		
	Ausencia de manchas, grasa, residuos de comida acumulada, mal olor, bostros, superficies pegajosas o desorganizadas. El menaje, elementos y equipos se encuentran organizados y en las lugares dispuestos para su almacenamiento.																																		
	Abastecimiento del área de cafetería de los insumos requeridos para la prestación del servicio de cafetería.																																		
	Le o las cafeterías se encuentran dotadas en todo momento de los insumos requeridos para el servicio.																																		
	Destacación del inventario y estado del menaje, elementos y equipos empleados en la prestación del servicio. Estado de las instalaciones fijas de las cafeterías disponibles para la prestación del servicio.																																		
	Las instalaciones fijas de las cafeterías se encuentran en su estado inicial a la ejecución de la Orden de Compra y el menaje, elementos y equipos utilizados para la prestación del servicio se encuentran completos y en el estado inicial a la ejecución de la Orden de Compra.																																		
<p>6.</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="300 1249 487 1281">F. Niveles de respuesta y de servicio</th> <th data-bbox="487 1249 1063 1281">Resultado requerido</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="300 1281 487 1323">Respuesta a las solicitudes de aseo y cafetería</td> <td data-bbox="487 1281 1063 1323">Respuesta y solución a solicitudes relacionadas con el servicio de aseo y cafetería en máximo 24 horas. De no ser posible lo anterior, informar al supervisor del contrato, justificar el tiempo adicional requerido y ejecutar la solicitud en el menor tiempo posible.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="300 1323 487 1365"></td> <td data-bbox="487 1323 1063 1365">Informe al supervisor del contrato sobre el estado de la solicitud y resultado y sobre si el Proveedor debe ejecutar actividades adicionales para resolver la solicitud.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="300 1365 487 1407"></td> <td data-bbox="487 1365 1063 1407">Respuesta y solución a solicitudes de mantenimiento preventivo de la Entidad Compradora en menos de ocho (8) horas si el operario auxiliar o de mantenimiento no requiere insumos adicionales para realizar el trabajo.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="300 1407 487 1449"></td> <td data-bbox="487 1407 1063 1449">Respuesta y solución a solicitudes de mantenimiento preventivo de la Entidad Compradora en menos de doce (12) horas si el operario auxiliar o de mantenimiento no requiere insumos adicionales para realizar el trabajo, para los municipios contenidos en las regiones de la 12 a la 18.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="300 1449 487 1491"></td> <td data-bbox="487 1449 1063 1491">Respuesta y solución a solicitudes de mantenimiento correctivo de la Entidad Compradora en menos de 24 horas si el operario auxiliar o de mantenimiento cuenta con los repuestos e insumos necesarios para realizar el trabajo.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="300 1491 487 1533"></td> <td data-bbox="487 1491 1063 1533">Respuesta y solución a solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo de la Entidad Compradora en menos de 24 horas desde el momento en el que el operario auxiliar o de mantenimiento cuenta con los insumos adicionales requeridos para realizar el trabajo.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="300 1533 487 1575"></td> <td data-bbox="487 1533 1063 1575">Respuesta y solución a solicitudes de mantenimiento correctivo y preventivo de la Entidad Compradora en el tiempo acordado, si esta considera que el trabajo requiere un tiempo de ejecución mayor a 24 horas.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="300 1575 487 1617"></td> <td data-bbox="487 1575 1063 1617">Informe al supervisor del contrato sobre el estado de la solicitud y resultado y sobre si el Proveedor debe ejecutar actividades adicionales para resolver la solicitud.</td> </tr> </tbody> </table>	F. Niveles de respuesta y de servicio	Resultado requerido	Respuesta a las solicitudes de aseo y cafetería	Respuesta y solución a solicitudes relacionadas con el servicio de aseo y cafetería en máximo 24 horas. De no ser posible lo anterior, informar al supervisor del contrato, justificar el tiempo adicional requerido y ejecutar la solicitud en el menor tiempo posible.		Informe al supervisor del contrato sobre el estado de la solicitud y resultado y sobre si el Proveedor debe ejecutar actividades adicionales para resolver la solicitud.		Respuesta y solución a solicitudes de mantenimiento preventivo de la Entidad Compradora en menos de ocho (8) horas si el operario auxiliar o de mantenimiento no requiere insumos adicionales para realizar el trabajo.		Respuesta y solución a solicitudes de mantenimiento preventivo de la Entidad Compradora en menos de doce (12) horas si el operario auxiliar o de mantenimiento no requiere insumos adicionales para realizar el trabajo, para los municipios contenidos en las regiones de la 12 a la 18.		Respuesta y solución a solicitudes de mantenimiento correctivo de la Entidad Compradora en menos de 24 horas si el operario auxiliar o de mantenimiento cuenta con los repuestos e insumos necesarios para realizar el trabajo.		Respuesta y solución a solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo de la Entidad Compradora en menos de 24 horas desde el momento en el que el operario auxiliar o de mantenimiento cuenta con los insumos adicionales requeridos para realizar el trabajo.		Respuesta y solución a solicitudes de mantenimiento correctivo y preventivo de la Entidad Compradora en el tiempo acordado, si esta considera que el trabajo requiere un tiempo de ejecución mayor a 24 horas.		Informe al supervisor del contrato sobre el estado de la solicitud y resultado y sobre si el Proveedor debe ejecutar actividades adicionales para resolver la solicitud.	<p>SI</p>	<p>La empresa cumplió con lo establecido en la orden de compra satisfacción</p>														
F. Niveles de respuesta y de servicio	Resultado requerido																																		
Respuesta a las solicitudes de aseo y cafetería	Respuesta y solución a solicitudes relacionadas con el servicio de aseo y cafetería en máximo 24 horas. De no ser posible lo anterior, informar al supervisor del contrato, justificar el tiempo adicional requerido y ejecutar la solicitud en el menor tiempo posible.																																		
	Informe al supervisor del contrato sobre el estado de la solicitud y resultado y sobre si el Proveedor debe ejecutar actividades adicionales para resolver la solicitud.																																		
	Respuesta y solución a solicitudes de mantenimiento preventivo de la Entidad Compradora en menos de ocho (8) horas si el operario auxiliar o de mantenimiento no requiere insumos adicionales para realizar el trabajo.																																		
	Respuesta y solución a solicitudes de mantenimiento preventivo de la Entidad Compradora en menos de doce (12) horas si el operario auxiliar o de mantenimiento no requiere insumos adicionales para realizar el trabajo, para los municipios contenidos en las regiones de la 12 a la 18.																																		
	Respuesta y solución a solicitudes de mantenimiento correctivo de la Entidad Compradora en menos de 24 horas si el operario auxiliar o de mantenimiento cuenta con los repuestos e insumos necesarios para realizar el trabajo.																																		
	Respuesta y solución a solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo de la Entidad Compradora en menos de 24 horas desde el momento en el que el operario auxiliar o de mantenimiento cuenta con los insumos adicionales requeridos para realizar el trabajo.																																		
	Respuesta y solución a solicitudes de mantenimiento correctivo y preventivo de la Entidad Compradora en el tiempo acordado, si esta considera que el trabajo requiere un tiempo de ejecución mayor a 24 horas.																																		
	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.																																		

ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS

INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA



POLICÍA NACIONAL

7.	Entrega de los Bienes de Aseo y Cafetería	<p>Teniendo en cuenta que la fecha máxima de inicio para la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería puede:</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) Corresponder hasta a un plazo máximo de OCHO (8) DÍAS HÁBILES después de la colocación de la Orden de Compra si cuenta con menos de tres sedes; (ii) Corresponder hasta a un plazo máximo de DIEZ (10) DÍAS hábiles si la Orden de Compra cuenta con más de tres sedes en la misma ciudad o municipio (iii) Corresponder hasta a un plazo máximo de DOCE (12) DIAS HÁBILES si la Orden de Compra cuenta con más de tres sedes ubicadas cada una en ciudades o municipios diferentes dentro de una misma región. <p>(En todo caso, si el plazo es menor o mayor, la fecha de inicio podrá ser acordada entre las partes de común acuerdo, dejando la evidencia del acuerdo en el acta de inicio.)</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Si la orden de compra cuenta con menos de tres sedes, la primera entrega de los Bienes de Aseo y Cafetería se realiza hasta ocho (8) días hábiles después de que la Entidad Compradora suscribe el acta de inicio de la Orden de Compra. Las siguientes entregas de los Bienes de Aseo y Cafetería, deben hacerse una vez por mes dentro del plazo de tiempo establecido en el acta de inicio. El Proveedor debe cumplir con los plazos de entrega de los Bienes de Aseo y Cafetería mínimos y máximos mencionados, siempre y cuando la Entidad Compradora no varíe su necesidad de consumo mensual. (b) Si la orden de compra cuenta con más de tres sedes en la misma ciudad o municipio, la primera entrega de los Bienes de Aseo y Cafetería se realiza hasta diez (10) días hábiles después de que la Entidad Compradora suscribe el acta de inicio de la Orden de Compra. Las siguientes entregas de los Bienes de Aseo y Cafetería, deben hacerse una vez por mes dentro del plazo de tiempo establecido en el acta de inicio. El Proveedor debe cumplir con los plazos de entrega de los Bienes de Aseo y Cafetería mínimos y máximos mencionados, siempre y cuando la Entidad Compradora no varíe su necesidad de consumo mensual. (c) Si la orden de compra cuenta con más de tres sedes ubicadas cada una en ciudades o municipios diferentes dentro de una misma región, la primera entrega de los Bienes de Aseo y Cafetería se realiza hasta doce (12) días hábiles después de que la Entidad Compradora suscribe el acta de inicio de la Orden de Compra. Las siguientes entregas de los Bienes de Aseo y Cafetería, deben hacerse una vez por mes dentro del plazo de tiempo establecido en el acta de inicio. El Proveedor debe cumplir con los plazos de entrega de los Bienes de Aseo y Cafetería mínimos y máximos 	SI	La empresa cumplió con lo establecido en la orden de compra satisfacción
----	---	---	----	--

8.	<p>Presentación del presupuesto y del acta de inicio</p> <p>Presentación del presupuesto</p> <p>Presentación del acta de inicio</p> <p>Presentación del acta de inicio</p>	<p>El proveedor presentó el presupuesto y el acta de inicio de la Orden de Compra en el momento y lugar establecidos en el acta de inicio de la Orden de Compra.</p> <p>El proveedor presentó el presupuesto y el acta de inicio de la Orden de Compra en el momento y lugar establecidos en el acta de inicio de la Orden de Compra.</p> <p>El proveedor presentó el presupuesto y el acta de inicio de la Orden de Compra en el momento y lugar establecidos en el acta de inicio de la Orden de Compra.</p> <p>El proveedor presentó el presupuesto y el acta de inicio de la Orden de Compra en el momento y lugar establecidos en el acta de inicio de la Orden de Compra.</p>	SI	La empresa presentara reemplazo en el momento de presentarte ausencia del titular
----	--	---	----	---

ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS

INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA



POLICÍA NACIONAL


	G. Dotación del personal	Resultado requerido	
9.	<p>Seguridad Industrial</p> <p>El proveedor debe garantizar la seguridad y la salud de los trabajadores de la entidad compradora, para lo cual debe suministrar los elementos de protección personal (EPP) requeridos para el trabajo en altura, para trabajos en espacios confinados, para trabajos en superficies resbaladizas, para trabajos en superficies de gran altura, para trabajos en superficies de gran profundidad, para trabajos en superficies de gran inclinación, para trabajos en superficies de gran curvatura, para trabajos en superficies de gran irregularidad, para trabajos en superficies de gran rugosidad, para trabajos en superficies de gran porosidad, para trabajos en superficies de gran conductividad térmica, para trabajos en superficies de gran conductividad eléctrica, para trabajos en superficies de gran conductividad magnética, para trabajos en superficies de gran conductividad acústica, para trabajos en superficies de gran conductividad térmica, para trabajos en superficies de gran conductividad eléctrica, para trabajos en superficies de gran conductividad magnética, para trabajos en superficies de gran conductividad acústica.</p> <p>El proveedor debe garantizar la seguridad y la salud de los trabajadores de la entidad compradora, para lo cual debe suministrar los elementos de protección personal (EPP) requeridos para el trabajo en altura, para trabajos en espacios confinados, para trabajos en superficies resbaladizas, para trabajos en superficies de gran altura, para trabajos en superficies de gran profundidad, para trabajos en superficies de gran inclinación, para trabajos en superficies de gran curvatura, para trabajos en superficies de gran irregularidad, para trabajos en superficies de gran rugosidad, para trabajos en superficies de gran porosidad, para trabajos en superficies de gran conductividad térmica, para trabajos en superficies de gran conductividad eléctrica, para trabajos en superficies de gran conductividad magnética, para trabajos en superficies de gran conductividad acústica.</p>	SI	La empresa estará obligada a entregar a sus trabajadores todos los elementos de protección personal para la seguridad industrial.
10.	<p>Uniformes</p> <p>El proveedor debe garantizar la seguridad y la salud de los trabajadores de la entidad compradora, para lo cual debe suministrar los elementos de protección personal (EPP) requeridos para el trabajo en altura, para trabajos en espacios confinados, para trabajos en superficies resbaladizas, para trabajos en superficies de gran altura, para trabajos en superficies de gran profundidad, para trabajos en superficies de gran inclinación, para trabajos en superficies de gran curvatura, para trabajos en superficies de gran irregularidad, para trabajos en superficies de gran rugosidad, para trabajos en superficies de gran porosidad, para trabajos en superficies de gran conductividad térmica, para trabajos en superficies de gran conductividad eléctrica, para trabajos en superficies de gran conductividad magnética, para trabajos en superficies de gran conductividad acústica.</p>	SI	La empresa deberá cumplir con los requerimientos especiales de la entidad compradora.

NOVEDADES, SITUACIONES ANORMALES O DE RELEVANCIA: durante este periodo la empresa cumplió con el servicio de aseo, cafetería para las instalaciones del Comando Departamento de Policía Quindío, Estación Policía Armenia; Estación Policía Calaca; Estación Policía Quimbaya, cumpliendo a satisfacción en las especificaciones técnicas, plazos establecidos y condiciones estipuladas en la Orden de Compra en mención, igualmente durante el periodo de ejecución se recibieron elementos e insumos de acuerdo a las condiciones técnicas del acuerdo marco sin novedad.

- AVANCE DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA:** a la fecha de corte del presente informe de supervisión han transcurrido (123) días calendario desde que inició el plazo de ejecución del contrato u orden de compra, restando (88) días calendario para que finalice el plazo de ejecución.
- TRÁMITES Y VERIFICACIÓN DE PAGOS:** pagos parciales dentro de los (60) sesenta días calendario siguientes a la radicación de la respectiva factura comercial en la Central de Cuentas del Comando de Policía Quindío, una vez el Tesoro Nacional situó el PAC autorizado a la institución y una vez cumplidos los trámites administrativos y fiscales vigentes.

4.1 Ejecución Financiera y Pagos:

a. Balance general de pagos y entregas		
	Valor en pesos	% del valor del contrato u orden de compra
Valor total del contrato u orden de compra	\$254.908.036,35	100%
Valor total de las entregas	\$129.446.674,41	50,78%
Valor total facturado	\$129.446.674,41	50,78%
Valor facturado pendiente de pago	\$35.408.287,14	13,89%
Valor pagado	\$94.038.387,27	36,89%
Valor pendiente de entrega	\$125.461.361,94	49,22%

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

a. Detalle de las entregas, valores facturados y pagos efectuados en el periodo informado (la supervisión deberá relacionar de manera discriminada lo correspondiente a la ejecución del contrato u orden de compra únicamente del periodo que está informando)

No. de acta o constancia de recibido	Valor recibido	Fecha de recibido	Valor facturado	No. factura	Valor pagado	Valor deducciones IVA-AIU	No. orden de pago
04 del 04/08/2025	\$35.408.287,14	05/07/2025 al 03/08/2025	\$35.408.287,14	FE 3384			

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

5 RECOMENDACIONES: durante el periodo de ejecución el contrato se ha desarrollado sin novedad, se sostiene comunicación con el señor CARLOS ANDRÉS DUARTE VALENZUELA, representante legal de la empresa UNIÓN TEMPORAL ECOLIMPIEZA 4G.

Realizar capacitaciones en temas ambientales al personal que tenga bajo su responsabilidad tales como: manejo de residuos sólidos, líquidos, entre otros, donde se realice el manejo y actuación de los mismos, así mismo identificar los elementos utilizados (químicos, eléctricos, manufacturación, entre otros), para su disposición final.

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

El contratista cumplió con lo establecido en las cláusulas contractuales	<input checked="" type="checkbox"/> SI X	Certifico con la firma del presente informe, que el contratista ha cumplido con las cláusulas y especificaciones técnicas del contrato, en la fecha o fechas establecidas, para lo cual relaciono y anexo los documentos soportes (técnicos obligatorios establecidos en las especificaciones técnicas, incluyendo las ambientales, de seguridad y salud en el trabajo y otros).
	<input type="checkbox"/> NO	En caso de incumplimiento parcial o total del contrato, se informó mediante comunicación oficial No. _____ del _____, dirigida al ordenador del gasto, las obligaciones incumplidas.

Atentamente,



Intendente **YEISON ALEXIS SANTANILLA GARCÍA**
 Supervisor orden de Compra No. 144489
veison.santanilla1047@correo.policia.gov.co

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



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
 POLICÍA NACIONAL
 DEPARTAMENTO DE POLICÍA QUINDÍO
 GRUPO LOGÍSTICO

No. GS-2025 - 070968 / AREAD -GRULO -20.1

Armenia Q, 04 de julio de 2025

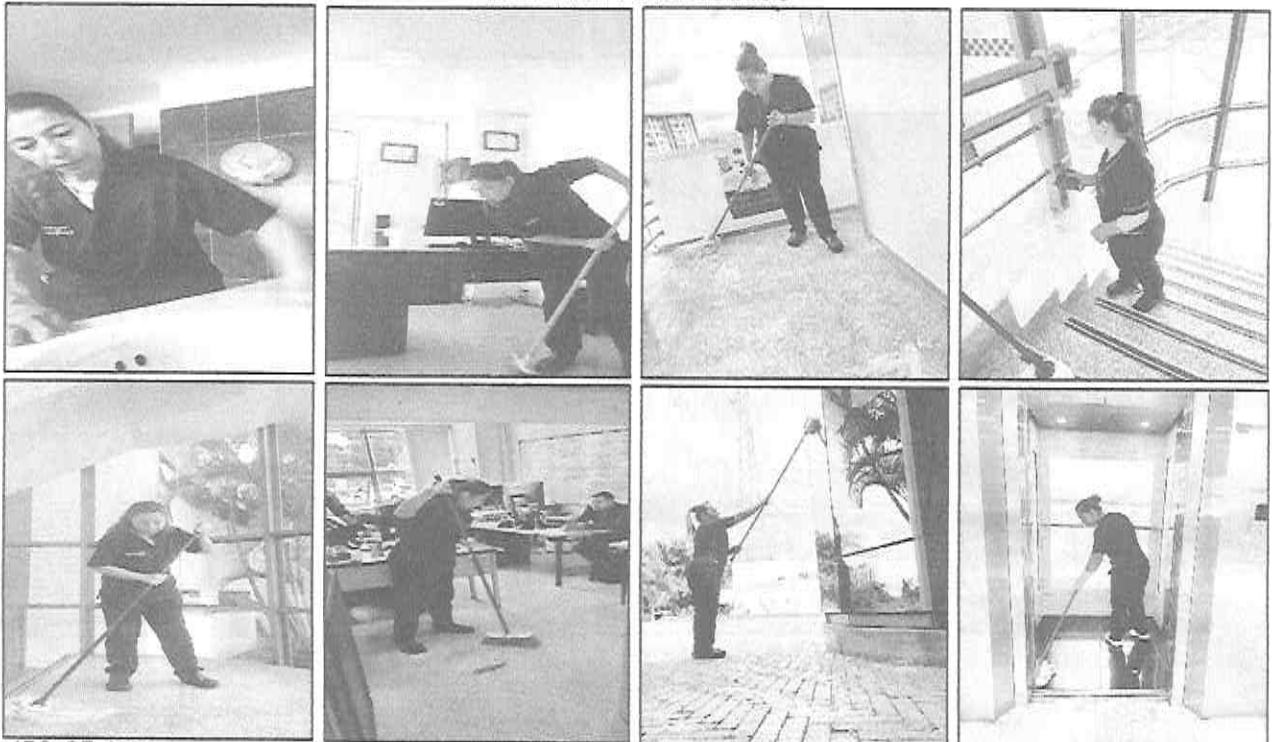
Señor Teniente Coronel
 CLAUDIA MARCELA CAÑAS PEÑA
 Comandante Departamento de Policía Quindío (e)
 Avenida Centenario Calle 2 Norte
 Armenia - Quindío

Asunto: informe de actividades de la orden de compra No. 144489

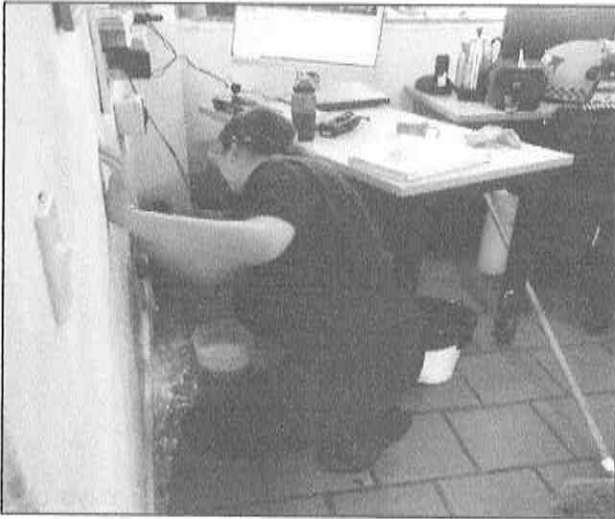
En atención a la orden del asunto celebrada en la presente anualidad el 04/04/2025, cuyo objeto es "PRESTACIÓN DE SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA (INCLUYE INSUMOS), PARA LA BASE DEL COMANDO DEPARTAMENTO DE POLICÍA QUINDÍO; ESTACIÓN POLICÍA ARMENIA; ESTACIÓN POLICÍA CALACA; ESTACIÓN POLICÍA QUIMBAYA, MEDIANTE EL ACUERDO MARCO DE PRECIOS CCE-126-2023". entre la Policía Nacional – Departamento de Policía Quindío y la empresa UNIÓN TEMPORAL ECOLIMPIEZA 4G, representada legalmente por el señor CARLOS ANDRÉS DUARTE VALENZUELA, me permito informar a mi Coronel, que a la fecha se lleva ejecutado lo siguiente:

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	\$254.908.036,35	100%
Valor total de las entregas	\$129.446.674,41	50,78%
Valor total facturado	\$129.446.674,41	50,78%
Valor facturado pendiente de pago	\$35.408.287,14	13,89%
Valor pagado	\$94.038.387,27	36,89%
Valor pendiente de entrega	\$125.461.361,94	49,22%

MATERIAL FOTOGRÁFICO



MATERIAL FOTOGRÁFICO



MATERIAL FOTOGRÁFICO



Lo anterior para conocimiento y fines que estime pertinentes de mi coronel.

Atentamente,


Intendente **YEISON ALEXIS SANTANILLA GARCIA**
Responsable Servicios Generales DEQUI


Elaboró: IT. **YEISON ALEXIS SANTANILLA GARCIA**
DEQUI / ARLOG

Fecha de elaboración: 04-08-2025
Ubicación: /Documentos – Contratos 2025
Avenida Centenario Calle 2 Norte Armenia
Teléfono: 7383980 extensión 4232
dequi.arlog@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA