No. GS – 2025 - 046333 /DESUC-20.1

Sincelejo, 30 de abril de 2025

Señor Coronel
AIMER FREDY ALONSO TRIANA
Comandante Departamento de Policía Sucre
Carrera 19 No.25-116 tercer piso B/centro
Sincelejo - Sucre

ASUNTO: Informe de supervisión del contrato 39-1-30004-25

TIPO DE INFORME

PERIÓDICO X O FINAL _

Periodo del informe de supervisión

Desde	**26/03/2025**	**Hasta**	**25/04/2025**

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 acto comunicación oficial No. GS-2025-022895-DESUC del 26/02/2025, el señor Teniente Coronel MAURICIO ALEJANDRO PATIÑO GALVIS, obrando en calidad de Comandante de Departamento de Policía Sucre (E), nombró como supervisor del contrato del asunto a la señora Capitán LADYS ROSA BURGOS RHENALS Rectora del Colegio Nuestra Señora de Fátima Sincelejo.

- **Periodicidad establecida para la entrega del informe de supervisión:** mensual

- **No. de informes de supervisión presentados y publicados en SECOP II: 01**

Informe de supervisión del mes MARZO o del periodo comprendido entre el 26/02/2025 y el 25/03/2025, presentado mediante comunicado oficial N GS-2025-033907-DESUC del 26/03/2025.

Información del contrato u orden de compra

Contrato No. / Orden de compra No.	Contrato N 39-1-30004-25 del 26 de febrero de 2025
Objeto del Contrato / instrumento de agregación de la orden de compra	"ARRENDAMIENTO DE INSTALACIONES PROPIAS DESTINADOS AL SERVICIO DE TIENDA ESCOLAR, UBICADO EN EL COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FATIMA DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL UBICADO EN LA CIUDAD DE SINCELEJO".

Contratista	EL REDIL
Representante legal	JORGE IVAN GUEVARA SERRANO
Valor inicial del contrato u orden de compra	CINCO MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL CIENTO DIEZ PESOS ($5.295.110,00) MONEDA LEGAL COLOMBIANA INCLUIDO IVA, CON UN CANON DE ARRENDAMIENTO DE QUINIENTOS VEINTINUEVE MIL QUINIENTO ONCE PESOS ($529.511,00) MONEDA LEGAL COLOMBIANA INCLUIDO IVA
Valor adiciones del contrato u orden de compra	0
Valor total del contrato u orden de compra	CINCO MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL CIENTO DIEZ PESOS ($5.295.110,00) MONEDA LEGAL COLOMBIANA INCLUIDO IVA, CON UN CANON DE ARRENDAMIENTO DE QUINIENTOS VEINTINUEVE MIL QUINIENTO ONCE PESOS ($529.511,00) MONEDA LEGAL COLOMBIANA INCLUIDO IVA
Plazo de ejecución inicial	10 MESES
Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato u orden de compra	26/02/2025
Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato u orden de compra (pactada inicialmente)	26/12/2025
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

1.1 Acciones adelantadas:

- Se verifica de manera diaria el cumplimiento de las obligaciones del personal de trabajadores asignados por el contratista al centro educativo.

- Se realiza revista de los elementos de aseo y cafetería enviados por el contratista y se le solicita actualización de las fichas técnicas de los elementos entregados.

- Se verificación de elementos de intendencia como lo son uniformes, elementos de protección personal (EPP), que deben ser dados de dotación por el contratista.

2. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Las obligaciones establecidas en el contrato fueron cumplidas por el contratista

- Comprobante para recaudos empresariales Nº 2816492 del 04/03/2025, por concepto de arriendo del 26/02/2025 al 25/03/2025

- Comprobante para recaudos empresariales Nº 3268399 del 30/04/2025, por concepto de arriendo del 26/03/2025 al 25/04/2025

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	El contratista envía la información referente a pago de parafiscales, estos documentos son entregados como anexo al presente informe.

CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ÍTEM	REQUISITOS MÍNIMOS DE CUMPLIMIENTO	CUMPLE	NO CUMPLE
1	El arrendatario deberá cumplir con las Buenas Prácticas de Manufactura (BPM).	X	
2	El arrendatario deberá cumplir con el Decreto 1072 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo”, Capitulo 6 “Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo” y Resolución No.1111 del 27 de marzo de 2017 “Por la cual se definen los estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para empleadores y contratantes” normatividad aplicable y requisitos legales vigentes que los reglamenten, adicionen o modifiquen, los cuales definen las directrices de obligatorio cumplimiento para implementar el SG-SST, que deben ser aplicadas por todos los empleadores públicos y privados, contratantes de personal bajo modalidad de contrato civil, comercial o administrativo, organizaciones de economía solidaria y del sector cooperativo, empresas de servicios temporales y tener cobertura sobre los trabajadores dependientes, contratistas, trabajadores cooperados y los trabajadores en misión.	X	
3	El arrendatario deberá cumplir con la implementación del Sistema de Gestión Ambiental SGA.	X	
4	El arrendatario deberá cumplir con la Resolución 2674/2013, que tiene por objeto establecer los requisitos sanitarios que deben cumplir las personas naturales y/o jurídicas que ejercen actividades de fabricación, procesamiento, preparación, envase, almacenamiento, transporte, distribución y comercialización de alimentos y materias primas de alimentos y los requisitos para la notificación, permiso o registro sanitario de los alimentos, según el riesgo en salud pública, con el fin de proteger la vida y la salud de las personas.	X	
5	El arrendatario deberá contar con los elementos logísticos, mesas y sillas, utensilios y los necesarios para la atención del servicio Todas las mesas y sillas, deben poseer un acabado liso, no poroso, no absorbente y estar libres de defectos, grietas u otras irregularidades que puedan atrapar partículas de alimentos o microorganismos que afectan la inocuidad de los alimentos.	X	
6	El Arrendatario no deberá estar registrado como Infractor Ambiental, en el REGISTRO ÚNICO DE INFRACTORES AMBIENTALES (RUIA) del Ministerio de Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible, de acuerdo a lo establecido en la Ley 1333 del 21 de julio de 2009, “Por la cual se establece el procedimiento sancionatorio ambiental y se dictan otras disposiciones”, o cualquiera que la modifique o derogue.	X	
7	El arrendatario deberá cumplir con todos los requisitos legales ambientales vigentes concernientes con su actividad económica, bienes y servicios ofrecidos. De lo cual, en la ejecución del contrato se debe dar estricto cumplimiento	X	
8	El arrendatario deberá presentar Certificado de control de vectores y plagas del espacio arrendado, al supervisor del contrato de forma semestral.	X	

9	El arrendatario deberá realizar el manejo adecuado de los residuos generados durante la ejecución del contrato, así mismo deberá llevar un control de la generación y la disposición de los mismos y presentar informe al supervisor del contrato de manera mensual donde especifique cual es el tratamiento o disposición final adecuada establecida en el Decreto 1076 del 26/05/2015 - TÍTULO 6 “RESIDUOS PELIGROSOS” - Artículo 2.2.6.1.1.1. al Artículo 2.2.6.2.3.6; enfatizando en lo que determina el Artículo 2.2.6.1.4.4, incisos “a y b” del Decreto en referencia, “Son obligaciones del consumidor o usuario final de productos o sustancias químicas con propiedad peligrosa:	**X**	
10	El arrendatario durante la vigencia y ejecución del objeto del contrato, deberá cumplir con las buenas prácticas ambientales con relación al ahorro y uso eficiente del agua y la energía, así como el manejo integral de residuos sólidos (no peligrosos y peligrosos), establecidas por el punto de servicio, en el marco de la Implementación del Sistema de Gestión Ambiental y que contribuyan al cumplimiento de la política ambiental y objetivos ambientales institucionales. En donde debe realizar actividades de socialización, sensibilización y/o capacitación al personal a su cargo, en estas temáticas.	**X**	
11	El arrendatario, deberá garantizar que no se hará vertimiento o disposición directa o indirectamente, a la red sanitaria de aguas residuales existente en el punto de servicio o cuerpos de agua superficiales aledaños, de residuos que contengan sustancias químicas, residuos de comida, residuos de aceites vegetales u otros elementos que puedan alterar de manera significativa las características fisicoquímicas y denominación de las aguas residuales vertidas en el punto de servicio o generar obstrucción de la red sanitaria. De lo cual se deberá dar estricto cumplimiento durante la ejecución del contrato, con el fin de no ser objeto de sanciones ambientales o afectar los sistemas de tratamiento para las plantas de tratamiento de agua residual (donde exista este tipo de tratamiento en las instalaciones del Contratante).	**X**	
12	Para el manejo de aceite de cocina en cumplimiento del objeto del contrato, el arrendatario deberá realizar y asumir los costos para la recolección, almacenamiento temporal, para la posterior entrega para aprovechamiento y/o disposición final adecuada a gestor autorizado y debidamente registrado ante la autoridad ambiental de la jurisdicción, del aceite de cocina usado generado. El arrendatario debe dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en la Resolución 0316 del 10/03/2018 "Por la cual de establecen disposiciones relacionadas con la gestión de los aceites de cocina usados y se dictan otras disposiciones". Así como se debe dar cumplimiento a los requerimientos y condiciones establecidas por la autoridad ambiental competente de la jurisdicción, en relación al manejo adecuado de éstos residuos.	**X**	
13	El arrendatario deberá hacer entrega del listado de los precios de los productos alimenticios a vender; los cuales serán verificados y aprobados por el supervisor del contrato. Para lo cual, se tomará como referente los precios del mercado y las necesidades de la población objeto del contrato y en concordancia con la oferta inicial. La lista de precios propuesta debe ser sostenida por toda la vigencia del contrato de arrendamiento, cualquier cambio debe ser aprobado por el supervisor del contrato y estar debidamente justificado previa verificación con los precios del mercado. La lista de precios se publicará en las instalaciones, cuando se le dé inicio al contrato.	**X**	
14	El Arrendatario deberá entregar carnet de identificación de la empresa y carnet de la ARL, al personal que labore en su actividad económica dentro de las instalaciones, al igual que estar al día en todo lo relacionado a Seguridad Social de sus trabajadores sin importar el tipo de contrato. (Los trabajadores deberán portar el carnet al momento de ingreso al punto). Presentar certificado de la ARL (Sura, Colmena, Colpatria, Positiva, entre otras), donde se reporte que cuentan con Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el trabajo (SST) de acuerdo a los establecido en la Resolución 0312/2019, actualizado, cumplimiento del certificado de SGSST emitido por la ARL.	**X**	
15	El arrendatario deberá hacer entrega de Elementos de Protección Personal EPP.	**X**	

16	**PROGRAMA DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DEL PLAN DE SANEAMIENTO.** El arrendatario durante la vigencia del contrato, realizará mediante listas de chequeo las inspecciones sobre el estado de limpieza de áreas, equipos y superficies.	**X**	
17	El arrendatario deberá cumplir en evitar la **Contaminación cruzada** Resolución 2674/2013, Artículo 16, Numeral 7; Artículo 18, Numeral 7; Artículo 20, Numeral 5; Artículo 35, numeral 4. Tener presente la rotación de los alimentos mediante el manejo adecuado de los insumos por medio de la técnica PEPS (primero en entrar, primero en salir) y/o PVPS (primero en vencer, primero en salir). Se debe de excluir del área de almacenamiento de alimentos, todo producto químico, tóxico, elementos de aseo y otros productos diferentes a alimentos.	**X**	
18	El arrendatario deberá ofrecer alimentos de excelente calidad teniendo en cuenta que algunos productos son de mayor riesgo para la salud así: Para efectos del decreto 3075 de 1997 modificado y complementado por la Resolución 2674 de 2013 se consideran alimentos de mayor riesgo en salud pública los siguientes: - Leche y derivados lácteos. - Productos preparados a base de huevo. - Alimentos de baja acidez empacados en envases sellados herméticamente. (pH > 4.5) - Alimentos o Comidas preparados de origen animal listos para el consumo. - Agua envasada. - Alimentos infantiles. Y los que haya sido incluido por parte del ministerio de salud posterior al decreto antes en mención. Lo anterior con la autorización y visto bueno de las autoridades sanitarias competentes (Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA), (Dirección Territoriales de Salud) o con la entidad que ejerza inspección vigilancia y control en el manejo y control de alimentos.	**X**	
19	El arrendatario deberá enviar la información de los empleados que estarán de servicio en la tienda escolar, para el estudio de seguridad que realiza la SIPOL.	**X**	
20	El arrendatario deberá informar cualquier cambio que quiera realizar con el personal que labora en las instalaciones del local y hacer llegar la correspondiente documentación al supervisor del contrato para su aprobación	**X**	
21	El arrendatario deberá pagar el canon de arrendamiento pactado por adelantado, dentro de los primeros cinco (5) días de cada mes. el primer pago se realizará proporcional a la fecha de suscripción del contrato.	**X**	
22	El ingreso de alimentos y proveedores se realizará bajo la supervisión del personal de seguridad de las instalaciones con previa coordinación con el supervisor del contrato, para lo cual se realizará la revisión de los vehículos.	**X**	
23	CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN Confidencialidad e integridad de la información institucional: Dada la naturaleza de las actividades a realizar en desarrollo del objeto contractual, el contratista debe garantizar la preservación de la integridad y confidencialidad de la información institucional a la cual llegare a tener acceso directamente o por intermedio de terceros; en tal virtud, adoptará todas las medidas que sean necesarias para impedir su duplicación, sustracción, divulgación, alteración, ocultamiento o utilización indebida y suscribirá con la Entidad los formatos de confidencialidad o reserva a que haya lugar. En virtud del presente contrato, el arrendatario deberá suministrar información que obtenga o conozca con ocasión de la ejecución del futuro contrato; así como sobre los lugares a los cuales tenga acceso con ocasión de su desarrollo	**X**	
24	El arrendatario deberá realizar por escrito la devolución del inmueble, el equipamiento y utensilios entregados en óptimas condiciones, y a responder por pérdidas o daños cuando se demuestre su responsabilidad sobre los bienes inventariados de propiedad de la Policía Nacional, así como por los daños o perjuicios que cause a terceros.	**X**	

25	El arrendatario deberá cumplir con los horarios establecidos en la ejecución del contrato, de lunes a domingo y en el siguiente horario de 07:00 horas hasta las 20:00 horas	**X**	
26	El arrendatario deberá cumplir las siguientes normas de seguridad para el uso de la tienda escolar, así: • Se deberá tener un botiquín de primeros auxilios con material para curaciones, en caso de urgencia. • Cumplir con la normatividad de clasificación y separación de los Residuos No Peligrosos Aprovechables reutilizables de acuerdo a la normatividad establecida por el Gobierno Nacional.	**X**	
27	El arrendatario velará por el cuidado de los elementos utilizados en sus actividades y además deberá contar con los equipos de prevención y de extinción de incendios (extintores).	**X**	
28	El arrendatario deberá mantener las instalaciones de la tienda escolar aseadas permanentemente.	**X**	
29	El arrendatario tiene prohibido vender bebidas embriagantes o alcohólicas, sustancias psicoactivas o de dependencias. Asimismo, no podrá vender ninguna clase de medicamentos.	**X**	
30	El arrendatario tiene prohibido realizar trámites o diligencias personales a los estudiantes, cuerpo de profesores y demás personas que laboran en el Colegio Nuestra Señora de Fátima.	**X**	

2.1. NOVEDADES, SITUACIONES ANORMALES O DE RELEVANCIA

No se han presentado a la fecha novedades con relación a la ejecución del presente contrato

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

A la fecha de corte del presente informe de supervisión han transcurrido (58) días calendario desde que inició el plazo de ejecución del contrato u orden de compra, restando (240) días calendario para que finalice el plazo de ejecución

4. TRÁMITES Y VERIFICACIÓN DE PAGOS:

- Estipulada dentro del **ACUERDO MARCO DE PRECIO CCE 972-AMP-2019. Clausula 10**

Los Proveedores deberán presentar mensualmente la factura a la Entidad Compradora del valor integral de los servicios prestados de Aseo y Cafetería sindicando con claridad: (i) el precio del servicio del personal, (ii) el precio de los Bienes de Aseo y Cafetería, (iii) precio de los Servicios Especiales requeridos; (iv) el AIU; y (v) 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. 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 supervisor de la Entidad Compradora debe solicitar 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. El Proveedor debe facturar mensualmente el Servicio Integral de Aseo y Cafetería y presentar las facturas en la dirección indicada para el efecto por la Entidad Compradora y publicar una copia en la Tienda Virtual del Estado Colombiano. Las Entidades Compradoras deben aprobar y pagar las facturas dentro de los 30 días calendario, siguientes a la fecha de presentación de la factura. Si la factura no cumple con las normas aplicables o la Entidad Compradora solicita correcciones a la misma, el término de 30 días calendario empezará a contar a partir de la presentación de la nueva factura. Igualmente es obligación del Proveedor remitir a la Entidad Compradora los soportes del pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social del personal que prestó el servicio durante el mes a facturar. 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 30 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. Colombia Compra Eficiente puede suspender el registro en la Tienda Virtual del Estado Colombiano

de las Entidades Compradoras que: (i) estén mora en el pago de sus facturas por 30 días calendario o más; o (ii) que hayan presentado mora en el pago de sus facturas en cinco (5) oportunidades en un mismo año.

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	$0	0%
Valor total de las entregas	$0	0%
Valor total facturado	$0	0%
Valor facturado pendiente de pago	$0	0%
Valor pagado	$0	0%
Valor pendiente de entrega	$0	0%

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**
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

4.2 Entrada de Bienes *(verificar que los bienes hayan ingresado a los estados contables, si aplica)*
NO APLICA

5. **RECOMENDACIONES**

Durante la ejecución de la presente orden de compra se mantuvo contacto constante con el contratista quien atendió los requerimientos realizados por el centro educativo sin novedad, a la fecha no existen recomendaciones con relación a la presente orden de compra.

6. CONCLUSIONES

El contratista cumplió con lo establecido en las cláusulas contractuales	**SI X**	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.

Atentamente,



Firma_____

Capitán LADYS ROSA BURGOS RHENALS
Rectora Colegio Nuestra Señora de Fátima Sincelejo
Supervisor Contrato u orden de Compra No. 39-1-30004-25
Correo electrónico: desuc.nusefa-rector@policia.gov.co
No. Celular: 3504054653