No.GS-2025- 009255 **-ECSAN**

Bogotá DC; 22 de agosto de 2025

Señora coronel
CENIDE CAROLINA RODRIGUEZ PAZ
Directora de Escuela
Ciudad-

ASUNTO: informe de supervisión contrato No. 69-7-10040-25

TIPO DE INFORME

PERIÓDICO X **O FINAL**_____

Periodo del informe de supervisión

Desde	21/07/2025	Hasta	22/08/2025

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, Nro. GS-2025-006001- ECSAN de fecha 30 de mayo de 2025, la señora Capitán KELLYS ALEJANDRA OSORIO CASTRO, obrando en calidad de Jefe Grupo de Contratos ECSAN, notifico como supervisor del contrato del asunto a la señora Capitán SISSIS CAÑON ARIAS o quien haga de sus veces.

Mediante comunicación oficial, Nro. GS-2025-006524- ECSAN de fecha 13 de junio de 2025, la señora Capitán KELLYS ALEJANDRA OSORIO CASTRO, obrando en calidad de Jefe Grupo de Contratos ECSAN, notifico como supervisor del contrato del asunto al señor Intendente Jefe YEREMAYER PAEZ ERAZO jefe grupo logístico encargado o quien haga de sus veces.

- **Periodicidad establecida para la entrega del informe de supervisión:** Mensual
- **No. de informes de supervisión presentados y publicados en SECOP II: 02**

1. Informe de supervisión del periodo comprendido entre el 20/05/2025 al 02/07/2025, presentado mediante comunicación oficial No. GS-2025-007582-ECSAN de fecha 02 de julio de 2025.

2. Informe de supervisión del periodo comprendido entre el 03/07/2025 al 31/07/2025, presentado mediante comunicación oficial No. GS-2025-008455-ECSAN de fecha 31 de julio de 2025.

Información del contrato u orden de compra

Contrato No. / Orden de compra No.	69-7-10040-25
Objeto del Contrato / instrumento de agregación de la orden de compra	PRESTACIÓN DE SERVICIO DE LAVANDERÍA PARA EL LAVADO, PLANCHADO, RECOLECCIÓN Y TRANSPORTE DE LAS DIFERENTES PRENDAS DE LA ESCUELA DE CADETES DE POLICIA "GENERAL FRANCISCO DE PAULA SANTANDER".
Contratista	GAMA CLEAN NIT: 19.331.785-2
Representante legal	JOSE ARTURO SAENZ IBAGUE C.C. 19.331.785 de Villa de Leiva (Boyacá)
Valor inicial del contrato u orden de compra	$ 10.000.000,00 DE PESOS M/CTE
Valor adiciones del contrato u orden de compra	$ 0
Valor total del contrato u orden de compra	$ 10.000.000,00 DE PESOS M/CTE
Plazo de ejecución inicial	HASTA EL 30 DE NOVIEMBRE 2025
Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato u orden de compra	20/05/2025
Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato u orden de compra (pactada inicialmente)	30/11/2025
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:

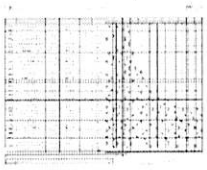
- El día 13/08/2025 el contratista realizo la entrega de los elementos que se habían llevado para el respectivo lavado y planchado; igualmente se llevaron 36 pendones para el lavado.

2. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES LEGALES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA LEGALES			CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
ITEM	DESCRIPCIÓN	SOPORTE		
1	El oferente no deberá presentar sanciones vigentes en el registro único de infractores (RUIA) por el concepto que se va a contratar, la cual se encuentra disponible en la página web de la Agencia Nacional de Licencias Ambientales ANLA www.anla.gov.co, (link: "trámites y servicios", luego clic en "RUIA" y escoger la opción "RUIA VITAL"	Concepto RUIA	SI	En el momento de la oferta el contratista presento la documentación.
2	Los vehículos utilizados para la recolección y entrega del material deben cumplir con la revisión técnico mecánica vigente en el momento de la entrega para poder ingresar a la institución.	Comunicado oficial informativo, anexar revisión técnica mecánica	SI	
3	El contratista se hará responsable de cualquier impacto ambiental como consecuencia de los procedimientos propios del contrato y que vaya en contravía con la política y objetivos ambientales de la Policía Nacional.	Comunicado oficial de compromiso	SI	
4	El oferente o futuro contratista debe preferir la adquisición de insumos ecológicos y/o biodegradables para jabones y detergentes que no contemple sustancias toxicas, corrosivas, peligrosas o irritantes y demás elementos de aseo, disolventes, aerosoles (sin CFC), que no impacten negativamente la capa de ozono.	Comunicado oficial de certificación anexando las fichas técnicas de los insumos utilizados.	SI	
5	El oferente deberá cumplir estrictamente con la normatividad ambiental aplicable a su proceso productivo, aplicar los principios de responsabilidad ambiental.	Oficio informativo indicando si cuenta o no con permisos ambientales, en caso de contar con ellos anexarlos	SI	

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Documentos que deberán ser entregados en la ejecución del contrato al supervisor.			
ÍTEM	CUMPLIMIENTO	PRODUCTO	FECHA DE ENTREGA
1	-Certificar documentalmente que durante la ejecución contractual cumplirá las responsabilidades establecidas en el artículo número 2.2.4.6.10, del Decreto 1072 de 2015 y Resolución 0312 del 2019. - Desarrollar las actividades necesarias para dar cumplimiento de las obligaciones del SGSST, que las normas legales vigentes y/o la Policía Nacional haya considerado en el contrato y acorde a la exposición del contratista o subcontratistas a los riesgos encontrados, en el centro de trabajo donde desarrolla la actividad. - Participar en todas las actividades del plan de emergencias que se programen por el contratante para el área donde desarrollara las tareas. -Notificar a la mayor brevedad, al supervisor del contrato y Responsable del SG-SST de la ECSAN, la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo o el diagnóstico de enfermedades laborales, así como las condiciones de peligro que detecte durante la ejecución de la actividad contratada - Deberá evidenciar objetivamente que cumple en su totalidad con los requisitos legales establecidos en el artículo 2.2.4.6.28 del Decreto 1072 de 2015 y Resolución 0312 del 2019, en relación con sus dependientes y contratistas durante toda la ejecución contractual. - Suministrar a los trabajadores los elementos de protección personal que se requieran y reponerlos oportunamente, conforme al desgaste y condiciones de uso de los mismos. - Participar activamente en las auditorías internas y externas al SG-SST - Entregar al contratante, los documentos que evidencien objetivamente los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, según los requisitos legales y las obligaciones como contratista	El oferente deberá entregar documento de compromiso a dar total cumplimiento a lo establecido en el ITEM 1.	5 días después de la entrega de la póliza, se encuentra pendiente de entrega el documento por parte del contratista

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Documentos que deberán ser entregados en la ejecución del contrato al supervisor.			
ÍTEM	**CUMPLIMIENTO**	**PRODUCTO**	**FECHA DE ENTREGA**
	Participar en todas las actividades del plan de emergencias que se programen por el contratante para el área donde se desarrollarán las tareas.		
2	Elaborar y ejecutar el programa de capacitación en promoción y prevención, que incluye lo referente a los peligros/riesgos prioritarios y las medidas de prevención y control, extensivo a todos los niveles de la organización, Decreto 1072 de 2015 en el numeral 2.2.4.6.11	Programa de capacitación anual *firmados por el representante legal*	5 días después de la entrega de la póliza, se encuentra pendiente de entrega el documento por parte del contratista, el quien ya tiene solicitud mediante correo electrónico y llamada telefónica
3	Diseñar y definir un plan anual de trabajo para el cumplimiento del Sistema de Gestión de SST, Decreto 1072 de 2015 en el numeral 2.2.4.6.12	Plan Anual de Trabajo 2025 *firmados por el representante legal y Responsable del SGSST*	5 días después de la entrega de la póliza. El contratista realizo la entrega de la información mediante correo electrónico el día 22/07/2025, la cual ya fue cargada en el secop II. 
5	Realizar la identificación de peligros y evaluación y valoración de los riesgos con participación de los trabajadores de todos los niveles de la empresa, Decreto 1072 de 2015 en el numeral 2.2.4.6.8	Identificación de peligros y evaluación y valoración de riesgos con participación de todos los niveles de la empresa	5 días después de la entrega de la póliza, se encuentra pendiente de entrega el documento por parte del contratista

CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS		**CUMPLIÓ**	**OBSERVACIONES**
DE CARÁCTER TÉCNICO:			
N°	**DESCRIPCIÓN**		
1	Pendones de uso exterior de postes. 134 centímetros de ancho x 392 centímetros de largo. Tela Satín.	En ejecución	En ejecución
2	Banderines de uso exterior de las avenidas. 30 centímetros de largo x 40 centímetros de ancho. Tela Satín.	En ejecución	En ejecución
3	Bandera de uso exterior de ceremonias. 56 metros de largo x 6 metros de ancho. Tela Poliéster.	En ejecución	En ejecución
4	Bandera de compañía, doble faz, para uso externo, con escudo por un lado de la compañía y por el otro el de la Escuela. 3 metros de largo x 2 metros de ancho. Tela Satín.	En ejecución	En ejecución
5	Bandera de uso de oficina, doble faz, en material sedoso con moño, fleco, tubular y escudo bordado. 1,28 metros de largo x 1,04 metros de ancho. Tela Tempestad o Vendaval.	En ejecución	En ejecución
6	Bandera de uso exterior de la guardia. 280 centímetros de largo x 2 metros de ancho. Tela Satín.	En ejecución	En ejecución

7	Bandera para uso exterior del pabellón. 6 metros de largo x 4,50 metros de ancho. Tela Satín.	En ejecución	En ejecución
8	Bandera para uso exterior del Centro Cultural. 4 metros de largo x 2 metros de ancho. Tela Satín.	En ejecución	En ejecución
9	Bandera para uso exterior de pebeteros campo de Ceremonia. 1,20 metros de largo x 1 metro de ancho. Tela Satín.	En ejecución	En ejecución
10	Mantel Blanco Redondo. 10 metros de ancho x 150 centímetros de largo. Tela Jakard estampado.	En ejecución	En ejecución
11	Mantel Blanco Cuadrado para planchón. 350 centímetros de largo x 220 centímetros de ancho. Tela Jakard estampado.	En ejecución	En ejecución
12	Mantel cuadrado. 175 centímetros de largo x 170 centímetros de ancho. Tela Tafetán Importada.	En ejecución	En ejecución
13	Tapa cuadrada para mantel. 1 metro de largo x 1 metro de ancho. Tela Tafetán Importada.	En ejecución	En ejecución
14	Servilletas cuadradas para mantel. 50 centímetros de largo x 50 centímetros de ancho. Tela Jakard Estampado.	En ejecución	En ejecución
15	Tapas cuadradas en velo para mantel. 250 centímetros de largo x 2 metros de ancho. Tela organza importada.	En ejecución	En ejecución
16	Mantel rectangular. 80 centímetros de ancho x 2 metros de largo. Tela Satín.	En ejecución	En ejecución
17	Tapa cuadrada para mantel. 2 metros de ancho x 2 metros de largo. Tela Satín.	En ejecución	En ejecución
18	Mantel redondo. 1,80 metros de diámetro. Tela Satín.	En ejecución	En ejecución
19	Chaleco balístico Policía Nacional. Características uniformes a la talla. Tela reforzada en hilos color verde oliva y azul.	En ejecución	En ejecución

NOVEDADES, SITUACIONES ANORMALES O DE RELEVANCIA

A la fecha no se presentan novedades, situaciones anormales o de relevancia.

2 AVANCE DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA:

A la fecha de corte del presente informe de supervisión han transcurrido (94) días calendario desde que inició el plazo del presente contrato No. 69-7-10040-25, restando (100) días calendario para que finalice el plazo de ejecución.

3 TRÁMITES Y VERIFICACIÓN DE PAGOS:

FORMA DE PAGO:

El pago se realizará de manera parcial en moneda legal colombiana con plena verificación del supervisor del contrato, dentro de los sesenta (60) días siguientes a la presentación de la factura de venta de acuerdo a lo establecido en la Directiva Presidencial 09 del 17/09/2020 "Lineamientos para el pago a los proveedores del estado" y Resolución 000042 del 05 de mayo de 2020, "Por la cual se desarrollan los sistemas de facturación, los proveedores tecnológicos, el registro de la factura electrónica de venta como título valor, se expide el anexo técnico de factura electrónica de venta y se dictan otras disposiciones en materia de sistemas de facturación", acompañada de la certificación de aportes parafiscales vigente (en los casos que aplique), el recibido a satisfacción por parte del supervisor del contrato, previo el cumplimiento de los trámites administrativos y fiscales vigentes a que haya lugar, como aquellos establecidos por la Escuela de Cadetes de Policía "General Francisco de Paula Santander", ajeno a esto al cumplimiento del contrato de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y plan anual de caja, previo el cumplimiento del objeto contractual. Acorde con el derecho a turno asignado, estipulado en el artículo 19 Ley 1150 de 2007.

Se tendrá en cuenta la Circular Externa 016 SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN FINANCIERA SIIF NACIÓN del 09 de marzo de 2021, donde se expide la reglamentación para el Proceso de Recepción de Facturas Electrónicas de Venta, Notas Débito y Notas Crédito. La Administración del SIIF Nación implementó el "Modelo de Recepción de Facturas de Venta, Notas Débito y/o Notas Crédito", el cual aplica de forma obligatoria a partir del 01 de abril de 2021 para todas las Entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación (PGN), de conformidad con lo establecido en la Directiva Presidencial Nro. 09 del 17 de septiembre del 2020.

Aquellos Proveedores o Contratistas que tengan identificado en el RUT la responsabilidad 52 – Facturador electrónico (emisor), deberán entregar factura electrónica de venta por los bienes y/o servicios ofrecidos a las entidades del ámbito SIIF Nación II, como también las notas débito y/o notas crédito, a través del buzón dispuesto para el efecto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, para lo cual la información tributaria de los terceros creados en el SIIF Nación se actualizará con base en los datos de la DIAN mediante un Servicio Web.

Así las cosas, las entidades ejecutoras del PGN, al realizar el registro de la obligación o del egreso de una caja menor, el sistema identificará si el tercero beneficiario de la misma es sujeto a facturar electrónicamente, y al verificarlo solicitará la consulta y vinculación de la(s) factura(s) electrónica(s) de venta en estado "Aprobada" (s) por el supervisor y/o tácitamente, según lo define la norma, para continuar con el proceso de pago.

En caso de estar obligado a facturar de manera electrónica, el contratista deberá enviar la factura al correo electrónico siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co, adjuntado en un archivo comprimido de extensión ".ZIP", tanto el archivo de la representación gráfica de la factura como el archivo XML de la misma; en las notas finales de la factura deberá indicar la siguiente información en el siguiente orden entre los signos "#$" y separados con el signo " ; " , así: #$16-01-03-D03; número de contrato; correo de supervisor#$. Así mismo en el asunto del correo electrónico se debe indicar solamente esta información: 16-01-03-D03; número de contrato; correo del supervisor. Una vez enviada la factura, esta será verificada por la plataforma establecida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, donde se revisará que cumpla con los requisitos establecidos de factura electrónica y de ser aprobada será enviada al supervisor del contrato quien la aprobará o rechazará de acuerdo a lo establecido en el contrato.

Asimismo, es obligación del contratista cargar la factura en el contrato electrónico sección 7 - ejecución del contrato - en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II, junto con los soportes correspondientes, donde de igual forma será revisada por el responsable de Central de Cuentas de la escuela, quien la aprobará o rechazará según el caso.

Una vez se encuentre cargada y aprobada tanto en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II como en la plataforma establecida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el supervisor deberá allegar a la oficina del Grupo de Contratos los formatos de recibido a satisfacción e informe de supervisor debidamente diligenciados, en caso de encontrarse en debida forma se le asignará derecho a turno y se iniciará el trámite para el pago.

Si los documentos en referencia son devueltos por la Escuela de Cadetes de Policía "General Francisco de Paula Santander", por inconsistencias como la falta de información o mal diligenciamiento de los mismos, la Escuela de Cadetes de Policía "General Francisco de Paula Santander", se obliga a la asignación nuevamente del turno, siempre y cuando se hubieren subsanado las observaciones y se haya cumplido con el trámite documental dentro del plazo indicado.

El formato de recibo a satisfacción, aunque se encuentre suscrito por el supervisor del contrato, no implica el recibo o aprobación definitiva por parte de la Escuela de Cadetes de Policía "General Francisco de Paula Santander" del suministro de los elementos y, por consiguiente, no exime al CONTRATISTA de su

responsabilidad en cuanto a la cantidad y buena calidad de los bienes contratados o de cualquier otra obligación contractual o de responsabilidad civil.

Si el formato de recibo a satisfacción no ha sido bien elaborado o no se acompaña de los documentos que para cada caso se soliciten en esta contratación, los términos anteriores sólo empezarán a contarse desde la fecha en que quede corregido o desde aquella en que se haya aportado el último de los documentos.

Todas las demoras que se presenten por estos conceptos serán de responsabilidad del CONTRATISTA, quien no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza. Lo mismo se predicará en el caso de que el CONTRATISTA no elabore y presente los respectivos soportes a la Escuela de Cadetes de Policía "General Francisco de Paula Santander".

Si los documentos recibidos son devueltos por la Escuela de Cadetes de Policía "General Francisco de Paula Santander", por inconsistencias, como la falta de información, mal diligenciado o son entregadas con posterioridad para el pago en el mes de diciembre de 2025, la Policía Nacional – Escuela de Cadetes de Policía "General Francisco de Paula Santander" constituirá la factura en cuentas por pagar y realizará el pago una vez la Dirección del Tesoro Nacional ubique los recursos para el pago de las cuentas por pagar del año 2026, siempre y cuando se hayan subsanado las observaciones y cumplido con el trámite documental solicitado. Lo anterior no acarreará ningún pago de intereses y se constituirá como un riesgo asumido por el contratista.

El valor total de la factura deberá ser presentado en pesos colombianos discriminando los valores en forma individual de los bienes entregados (en los casos que aplique), incluyendo descuentos, impuestos o cualquier otro aspecto que pudiera afectarlos, de modo que los mismos constituyan precios finales y no puedan ser objeto de modificaciones.

NOTA: La facturación se deberá realizar según los impuestos establecidos en el estatuto tributario vigente y demás normas que la complementen.

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	$ 10.000.000,00	100%
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	$ 10.000.000,00	100%

b. Detalle de las entregas, valores facturados y pagos efectuados en el periodo informado							
No. de acta o constancia de recibido	**Valor recibido**	**Fecha de recibido**	**Valor facturado**	**No. factura**	**Valor pagado**	**Valor deducciones**	**No. orden de pago**
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

Nota: No se evidencia valor facturado ni pagos efectuados, toda vez que no se ha realizado la debida entrega de los elementos solicitados.

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

No aplica toda vez que es un contrato de prestación de servicios.

5. RECOMENDACIONES

El presente contrato N°69-7-10040-25, se encuentra en ejecución y se prevé cumplir con los términos establecidos de acuerdo al cronograma establecido por las partes.

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 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.

ANEXO FOTOGRÁFICO







Atentamente,

Firma_____

Teniente **CRISTHIAN DAVID JIMENEZ CORTES**
Jefe Grupo Logístico
Supervisor Contrato No.69-7-10040-25
Correo Electrónico: cd.jimenez00002@correo.policia.gov.co
No celular: 3164464508