GS - 2026 - 002421 - DIFRA-GUSER

Bogotá D.C., 03 de abril de 2026

RADICACIÓN
DILOF-GUGED
RECIBIDO: [illegible]
FECHA: 03 ABR 2026
HORA: 10:58

Señor Coronel
Amaury Lynsay Aguilera López
director de infraestructura
Director Logístico y Financiero (e)
Carrera 59 26 21 CAN
Bogotá D.C.

ASUNTO: informe de supervisión del contrato de arrendamiento PN DILOF 06-1-10157-26

TIPO DE INFORME

PERIÓDICO X

Periodo del informe de supervisión

Desde	**06/03/2026**	**Hasta**	**05/04/2026**

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-2026-005465-DILOF del 12/02/2026 el señor Coronel WILSON GILBERTO BARRIOS PERDOMO, obrando en calidad de Director Logístico y Financiero, el cual nombró como supervisor del contrato de arrendamiento del asunto al suscrito funcionario Subintendente CELIS ROA ALVARO con el cargo de Responsable se Servicios Generales.
- **Periodicidad establecida para la entrega del informe de supervisión:** mensual
- **No. de informes de supervisión presentados y publicados en SECOP II:** 2

Información del contrato u orden de compra

Contrato No. / Orden de compra No.	**PN DILOF 06-1-10157-26**
Objeto del Contrato / instrumento de	"ARRIENDO DE INSTALACIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA NACIONAL UBICADAS EN EL SEGUNDO PISO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE RESTAURANTE Y CAFETERÍA"

agregación de la orden de compra	
Contratista	LINA LUZ RAMIREZ SEPLUVEDA, PROPIETARIA DEL ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO LYA FOOD - NIT 1.013.632.5841-8
Arrendatario	LINA LUZ RAMIREZ SEPLUVEDA, PROPIETARIA DEL ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO LYA FOOD - NIT 1.013.632.5841-8
Valor inicial del contrato u orden de compra	Principal: $34.770.176,64
Valor adiciones del contrato u orden de compra	No aplica
Valor total del contrato u orden de compra	$34.770.176,64
Plazo de ejecución inicial	Doce (12) meses ininterrumpidos, contados a partir de la firma del acta de inicio, previa aprobación de la garantía única.
Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato u orden de compra	Fecha de aprobación de la Garantía Única **06/02/2026**
Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato u orden de compra (pactada inicialmente)	**06/02/2027**
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	Nro. 1. no aplica
Prorrogas	Nro. 1. No aplica
Otros	No Aplica

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

1.1 Acciones adelantadas:

Durante el período comprendido entre el **06 de marzo de 2026 y el 05 de abril de 2026**, el suscrito supervisor adelantó las siguientes acciones de supervisión al contrato de arrendamiento:

- Verificación del cumplimiento del objeto contractual, constatando que el inmueble se encuentre destinado exclusivamente al desarrollo de las actividades institucionales de la Policía Nacional, conforme a lo pactado contractualmente.
- Inspección periódica del estado general del inmueble, constatando condiciones adecuadas de habitabilidad, seguridad, funcionalidad y conservación en general.
- Sin embargo, persisten novedades no subsanadas heredadas del contrato anterior, las cuales fueron notificadas mediante informe GS-2026-001399-DIFRA, otorgándose plazo perentorio para su

- Seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales a cargo del arrendador, especialmente en lo relacionado con la disponibilidad del inmueble, el uso pacífico del mismo y la atención a requerimientos de mantenimiento locativo cuando ha sido necesario.
- Revisión del cumplimiento de las obligaciones a cargo de la Policía Nacional, verificando el uso adecuado del bien inmueble y el cumplimiento de las disposiciones contractuales.
- Verificación del pago oportuno del canon de arrendamiento mediante transferencia Nro. 0000012881 por un valor de $2´897.515 pesos colombianos, correspondiente al período evaluado mes de marzo, de acuerdo con las condiciones pactadas en el contrato.
- Seguimiento al estado de los servicios públicos asociados al inmueble, constatando su correcto funcionamiento y normal prestación durante el período supervisado, transacción Nro. TR1646347911, Nro. de factura 61289717 valor del pago $1.717.950. recibo de pago 58197, pago de nómina del personal, reporta el pago de los parafiscales, firmado por el contador ANDERSON STIVEN RAMOS CIFUENTES. TP 223272-T; Instalación adecuada del punto ecológico interno.
- Informa la contratista el mantenimiento adecuado de los ductos de funcionamiento del drenaje interno, aseo y mantenimiento de la trampa de grasa interna, certificado de la desinfección.
- Registro y análisis de posibles novedades administrativas, técnicas o financieras relacionadas con la ejecución del contrato, sin que se evidenciaran situaciones que afectaran su normal desarrollo.
- Elaboración y presentación del presente informe de supervisión, dejando constancia del seguimiento realizado y del grado de cumplimiento de las obligaciones contractuales.
- La empresa ECOBIOR S.A.S. E.S.P., empresa colombiana cuyos procesos están direccionados hacia el cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible, bajo un modelo de economía circular, con estrategias de aprovechamiento y revalorización, certifica: N° Certificación Fecha Expedición ECZC20260313-X, La matriz fue recibida para almacenamiento, tratamiento, transformación y posterior aprovechamiento y/o lo contemplado en el artículo 2.2.3.3.5.20 del Decreto Único Ambiental de 2015, así mismo dando cumplimiento a lo estipulado en los artículos 2.2.2.3.2.3 y 2.2.6.1.2.1 del mismo Decreto. Esta matriz se aprovechó para la formulación de enmiendas orgánicas liquidas bajo el Registro de Productor ICA 2428 de 2022.

2. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES LEGALES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA LEGALES	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
El ARRENDATARIO se compromete a suministrar alternativas de bebidas, como mínimo las siguientes:Bebidas de café, achocolatadas, lácteas, naturales y gaseosas, frías y calientes de varios tipos, tradicionales y especiales (expreso, cappuccino, frappuccino, moccaccino, macchiatto filtrados, malteadas, granizados, nevados y sus variedades o combinaciones, jugos naturales, bebidas gaseosas, alternativas de bebidas envasadas, yogures, avenas, milo, té, aromáticas, entre otros).	SI	No aplica
El ARRENDATARIO se compromete a suministrar alternativas de acompañamientos, entre otros los siguientes:	SI	No aplica

Productos de panadería y sus derivados: (Tortas, galletas, panes en diferentes presentaciones, brownies, deditos, almojábanas, arepas, pasteles, quesos, frutas, sándwiches de diferentes presentaciones, entre otros) Productos empacados y sus derivados: (Paquetes en diferentes presentaciones) Comidas tipo gourmet y sus derivados: (Cereales, sándwiches, entre otros).		
EL ARRENDATARIO se compromete a prestar el servicio de cafetería tipo café gourmet, de forma continua y mínimo en el siguiente horario: • LUNES A VIERNES: a partir de las 07:00 horas hasta las 20:00 horas. Nota: se podrá extender el horario de la noche hasta las 21:00 horas previa coordinación con el supervisor del contrato y el arrendatario. • SÁBADO, DOMINGOS Y FESTIVOS: a partir de las 07:00 horas, con cierre como mínimo a las 16:00 horas. Nota: se podrá extender el horario hasta las 18:00 horas, previa coordinación entre el supervisor del contrato y el arrendatario.	SI	No aplica
El horario para el ingreso de alimentos y proveedores se realizará bajo la supervisión del personal de seguridad de instalaciones de la Dirección General de la Policía Nacional, permitiendo la revisión de los vehículos y elementos a ingresar. Para tal fin, deberán solicitar al supervisor del contrato o quien haga sus veces, al correo electrónico difra.guser@policia.gov.co con mínimo un (1) día de anticipación, informando los datos del personal y vehículos que necesiten ingresar, para requerir la autorización del ingreso a la oficina de seguridad DIPON, en un horario de 07:30 hasta las 18:30 horas, o informar con anticipación si van a ingresar fuera del horario se debe coordinar previamente.	SI	Se han realizado múltiples solicitudes de ingreso de vehículos para descargar insumos.
El ARRENDATARIO cancelará a la Policía Nacional en moneda legal colombiana, en la ciudad de Bogotá, el valor del canon de arrendamiento en mensualidades anticipadas una vez la Tesorería General de la Policía Nacional realice la expedición de la factura electrónica y el cupón para habilitar el pago, la cual se expedirá dentro de los primeros cinco (05) días hábiles de cada mes, o a los cinco (05) primeros días que correspondan a la fecha de celebración del contrato por concepto de canon mensual de arrendamiento, para que en un lapso no mayor a cinco (05) días hábiles el arrendatario realice la respectiva consignación. El valor correspondiente será consignado en la cuenta corriente del Banco de Bogotá No. 0023221040 a nombre de POLICÍA NACIONAL DIRECCIÓN LOGÍSTICA Y FINANCIERA, entregando copia del comprobante de pago al Grupo Servicios Generales, una vez se realice el pago.	SI	El arrendatario realizó el pago por concepto de arriendo el día 24-02-2026, por valor de $2.897.515,00 mediante comprobante de pago Nro. 002321040.

El ARRENDATARIO se compromete al pago de los servicios públicos que cause, así: Los servicios públicos domiciliarios de energía, acueducto y alcantarillado, estarán a cargo del arrendatario y deberán ser cancelados en la cuenta corriente del Banco de Bogotá a nombre de POLICÍA NACIONAL DIRECCIÓN LOGÍSTICA Y FINANCIERA, entregando copia del comprobante de pago al Grupo Servicios Generales. La liquidación de los servicios públicos según su periodo de facturación, será certificada por el Grupo Servicios Generales de la Dirección General con relación a las lecturas de consumos de agua (M3) y energía (Kw/h). Este pago se deberá realizar durante los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha del recibido de la comunicación oficial de liquidación de servicios. Nota 1: el punto para arrendar no cuenta con cometida para el servicio público de gas domiciliario. Nota 2: otros servicios adicionales, como internet, televisión, etc. correrá por cuenta del arrendatario. El ARRENDATARIO reconoce que el ARRENDADOR en ningún caso y bajo ninguna circunstancia es responsable por la interrupción o deficiencia en la prestación de cualquiera de los servicios públicos del Inmueble. En caso de la prestación deficiente o suspensión de cualquiera de los servicios públicos del Inmueble, el ARRENDATARIO reclamará de manera directa a las empresas prestadoras del servicio y no al ARRENDADOR.	NO APLICA	Hasta que llegue la vigencia de los recibos de los servicios públicos.
El ARRENDATARIO se compromete a vender y cobrar a los usuarios los productos ofrecidos en forma directa y en las condiciones establecidas en el portafolio de servicios. Igualmente deberá generar factura de cobro, discriminando producto y valor de cada uno. Además, deberá publicar los precios de los productos en un lugar visible en el punto de venta, informando los valores de los productos, descuentos por combos y demás. Por otra parte, el ajuste de precios debe hacerse bajo criterios justificados, previa solicitud y aprobación del supervisor del contrato, quien elevará la solicitud a la ordenación del gasto, quien "autorizará" o "no", el alza de acuerdo a su justificación.	SI	No aplica
El ARRENDATARIO se compromete a utilizar insumos y productos de primera calidad, los cuales deberán cumplir entre otras, con las exigencias de los reglamentos sanitarios vigentes, registro INVIMA y demás, para lo cual el supervisor del contrato o quien haga sus veces, podrá ordenar cada vez que lo estime conveniente, verificar los números de registro, lote, fecha de vencimiento y toma de muestras para análisis químicos o bacteriológicos de los productos en disponibilidad.	SI	No aplica

Igualmente, deberá adquirir en sitios legalmente establecidos todos los víveres e insumos necesarios para su comercialización.		
El ARRENDATARIO se compromete al buen manejo y conservación de los alimentos, de acuerdo a lo establecido en la Resolución No. 2310 de 1986 del Ministerio de Salud. Así mismo, mantendrá en stock, la disponibilidad necesaria de los productos a comercializar, para atender la demanda del punto de venta.	SI	No aplica
El ARRENDATARIO se compromete a mantener en forma permanente el personal necesario para atender de forma eficiente el servicio de cafetería tipo gourmet en el edificio de la Dirección General de la Policía Nacional, siendo calificado e idóneo y que cumpla con los requisitos de salubridad e higiene, para lo cual deberá contar como mínimo con dos (02) personas para la atención del servicio, entre las cuales debe haber una (1) en caja de cobro, una (1) en atención al cliente.	SI	No aplica
El ARRENDATARIO se compromete a que el personal que labore dentro del punto de venta, esté debidamente dotado de su uniforme, con excelente presentación personal y con los elementos de protección personal necesarios para la prestación del servicio (gorros guantes tapabocas, etc.), así mismo se deberá portar en todo momento un carnet de identificación personal, marcado con la razón social del arrendatario.	SI	No aplica
El ARRENDATARIO, se compromete a entregar los primeros cinco (5) días de cada mes al supervisor del contrato o quien haga sus veces, en medio físico o magnético, la relación de pagos del personal que labore en el punto de venta, donde se vea reflejado el pago de seguridad social y parafiscales (EPS, Pensiones y ARL). Igualmente, el pago oportuno de salarios y prestaciones, conforme a las disposiciones de la Ley 100 de 1993. Así mismo, se debe garantizar el horario laboral de los trabajadores según lo establecido en el Código Sustantivo del Trabajo y la Ley 2101 de 2021, Ley 2466 de 2025, Ley 2452 de 2025.	SI	El arrendador certifica el pago de los parafiscales del personal, mediante correo electrónico se anexan los soportes
EL ARRENDATARIO deberá realizar los controles de examen bacteriológico de frotis de garganta y uñas, coproparasitológico y serología del personal que labora en el punto de venta, presentando los correspondientes certificados al supervisor del contrato tanto al inicio del contrato, como a los seis (6) meses siguientes de ejecución del mismo. Aclarando que si realiza cambio de personal deberá realizar los mismos controles, siendo presentadas las correspondientes certificaciones antes de iniciar labores al supervisor del contrato o quien haga sus veces. Igualmente, se deberá allegar al supervisor del contrato o quien haga sus veces, antes de iniciar labores los certificados de manipulación de alimentos expedido por la Secretaría de Salud o entidades adscritas, curso de atención al cliente y certificar experiencia mínima de un (1) año para cada uno de los trabajadores que atienda la cafetería. Cada vez que haya cambios en el personal, ya sea por incapacidades, traslados o término de contrato, se deberá informar de manera previa al supervisor del contrato o quien haga sus	SI	No aplica

veces, para que éste solicite la autorización para el ingreso del nuevo operario a la tienda.		
El ARRENDATARIO y las personas que prestarán el servicio en el punto de venta, serán objeto de estudio de seguridad, reservándose a la Dirección General de la Policía Nacional, el derecho frente al arrendatario a solicitar el cambio de cualquier empleado, por cuestiones de seguridad, mala presentación personal o mala atención al público, lo cual deberá realizarse dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la notificación del cambio, ya sea de manera personal o por correo electrónico. En el evento que realice cambios de personal, deberá informar a la supervisión del contrato o quien haga sus veces, anexando los documentos anteriormente exigidos, y antes de iniciar labores deberá contar con el respectivo estudio de seguridad efectuado por la Policía Nacional y la autorización por parte del supervisor del contrato.	SI	No aplica
El ARRENDATARIO se compromete a atender las solicitudes de mejoramiento del servicio que le realice la Policía Nacional, por diferentes razones de acuerdo a su servicio y a solucionarlas en los términos que para el efecto se señalen cuando sea del caso, así como a facilitar y colaborar en la realización de evaluaciones que se hagan de su servicio (encuestas, entrevistas, buzón de sugerencias, auditorias, etc.).	SI	No aplica
El ARRENDATARIO se compromete a mantener en perfecto estado de funcionamiento e higiene los elementos utilizados en sus actividades, así como también los equipos de prevención y de extinción de incendios disponiendo la instrucción y entrenamiento pertinentes con énfasis en seguridad industrial. Igualmente, se compromete a desarrollar acciones necesarias para prevenir accidentes, para lo cual deberá tener previsto la ejecución de un programa de seguridad industrial, salud en el trabajo y señalización correspondiente. Además, suministrar y mantener por su propia cuenta todo tipo de señales, avisos y equipos o elementos de seguridad industrial para la protección de trabajadores y usuarios.	SI	No aplica
El ARRENDATARIO se compromete a devolver el espacio arrendado, el equipamiento y utensilios entregados en óptimas condiciones de uso y conservación, y a responder por pérdidas o daños cuando se demuestre su responsabilidad, cuando se trate de los bienes inventariados o de control administrativo de propiedad de la Policía Nacional, así como por los daños o perjuicios que cause a terceros, sin que esto afecte directa o indirectamente a la Institución. Los daños que se ocasionen al Inmueble por el ARRENDATARIO, por responsabilidad suya o de sus dependientes, serán reparados a todo costo por parte del arrendatario. En todo caso, el ARRENDATARIO se obliga a restituir el Inmueble en el mismo estado en que lo ha recibido, salvo el deterioro natural por el uso legítimo.	SI	No aplica
El ARRENDATARIO deberá instalar al inicio de la ejecución del contrato un dispositivo portátil (trampa de grasas portátil) para la	SI	La empresa del 5 de febrero al 16 de febrero

retención de grasas, aceites y material solido generados por la actividad de lavado de loza, con el objeto de aumentar la efectividad en el parámetro de las aguas residuales que se generan, el cual podrá desinstalar una vez cumpla con el periodo de ejecución del contrato. Igualmente deberá realizar mantenimiento de la trampa de grasa (portátil) con una periodicidad mínimo de 2 veces al mes dependiendo de la capacidad de la misma y controles ambientales implementados en el restaurante, este mantenimiento se realizará a través de personal técnico o tecnólogos hidráulicos, sanitarios o afines. Los residuos retirados deberán ser entregados a un gestor autorizado por la autoridad ambiental para el manejo de estos residuos, quienes certificarán el tratamiento aplicado, indicando la cantidad de residuos retirados y a la fecha, este certificado deberá ser entregado al supervisor del contrato de forma mensual,		realizo adecuaciones a las instalaciones para iniciar el 16 de febrero
El ARRENDATARIO se compromete a realizar el mantenimiento o calibración de los equipos asignados (neveras, congeladores y aquellos que requieren este servicio), para el caso de la calibración (donde aplique) deberá efectuarse a través de una entidad certificada por la ONAC, mínimo una vez durante la ejecución del contrato, es decir, a los seis (6) siguientes a la ejecución del contrato o cuando se requiera por fallas técnicas, registrando el servicio prestado (mantenimiento, calibración o verificación), aclarando parámetros como por ejemplo: cantidad y tipo de refrigerante, aceites lubricantes, entre otros.	SI	La señora arrendataria manifiesta que cuenta con las certificaciones de las neveras, serán allegados el día 16, ya que estos electrodomésticos son nuevos.
EL ARRENDATARIO deberá realizar el manejo adecuado de los residuos orgánicos (lavazas) 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 aplicada, garantizando que no se utilice para la alimentación de ganado porcino.	SI	La señora arrendataria manifiesta que cuenta con las certificaciones de las neveras, serán allegados el día 16, ya que estos electrodomésticos son nuevos.
El ARRENDATARIO se compromete a NO utilizar elementos y materiales compuestos por polietileno expandido (más conocido como ICOPOR) para servir alimentos.	SI	El arrendador no utiliza empaques de elementos y materiales compuestos con polietileno expandido para servir alimentos.
Para la adquisición de productos alimentarios y en los contratos de arrendamiento de cafeterías o restaurantes, se deberá incluir dentro de las obligaciones del contratista la aplicación de buenas prácticas de manufacturas - BPM, con arreglo en lo previsto en el Decreto 3075 de 1997 y la Resolución 2674 de 2013 expedida por el ministerio de salud, o cualquiera otra disposición que los modifique, adicione o sustituya. Igualmente, deberá aplicar las buenas prácticas ambientales, participar de los programas y campañas ambientales, así como las demás exigencias que se establezcan en el Sistema de Gestión Ambiental; que contribuyan al cumplimiento de la política ambiental y objetivos ambientales institucionales, en todas las actividades que realice durante la prestación del servicio dentro de las instalaciones policiales.	SI	No aplica
El ARRENDATARIO deberá garantizar que los detergentes, desinfectantes y demás sustancias utilizadas en el servicio de	SI	No aplica

cafetería estén debidamente identificados y guardados de acuerdo a las recomendaciones del fabricante y fuera del área de procesamiento de los alimentos. Aportando fichas técnicas y hojas de seguridad de los productos de forma física y en un lugar visible		
El ARRENDATARIO deberá cumplir con la normatividad ambiental vigente nacional para reducir los aspectos e impactos ambientales asociados a su actividad productiva. El arrendatario deberá presentar los permisos, licencias que dieran lugar para el funcionamiento de su compañía y el desarrollo de su actividad productiva, cualquier infracción ambiental por omisión de permisos, concesiones o licencias ambientales que hubiese sido necesario tramitar antes del inicio del contrato, en el transcurso y después de la actividad del presente proceso, serán asumidas como responsabilidad del arrendatario.	SI	No aplica
El ARRENDATARIO deberá garantizar que todo el material que se entregará a la Policía Nacional de forma digital lo realicen en un medio reutilizable, los escritos deberán estar ajustado de acuerdo a la directiva presidencial 04 de 2012 "política cero papel" (Aplica a los contratos que deben presentar informes, información y o facturas).	SI	El arrendatario hace llegar la documentación objeto del cumplimiento de la ejecución contractual en forma digital.
El ARRENDATARIO deberá dar cumplimiento a la Resolución No.2184 del 26/12/2019 "Por la cual se modifica la Resolución 668 de 2016, sobre el uso racional de bolsas plásticas y se adoptan otras disposiciones". Adopción de un código de colores para la separación de residuos sólidos en la fuente en todo el territorio nacional, que dispone lo siguiente: 1. Color verde para depositar residuos orgánicos aprovechables 2. Color blanco para depositar los residuos aprovechables como plástico, vidrio, metales, multicapa y cartón. 3. Color negro para depositar los residuos no aprovechables Deberá instalar puntos ecológicos o contenedores dentro del establecimiento, con el fin de realizar la separación de los residuos plenamente identificados de acuerdo a los volúmenes de generación teniendo en cuenta los lineamientos establecidos dentro del Sistema de Gestión Ambiental implementados en las instalaciones policiales. Además, deberá realizar la segregación en la fuente para la disposición final en el chut de residuos en bolsas de color acorde a las directrices establecidas por el equipo del SGA, separar adecuadamente los residuos sólidos y líquidos del material orgánico y reciclable. Igualmente, si por algún motivo riegan algún tipo de residuos en el chut de residuos, se deberá hacer la recolección y limpieza de forma inmediata.	SI	No aplica
En lo posible el oferente deberá dar cumplimiento a la LEY 2232 de 2022 "Por la cual se establecen medidas tendientes a la reducción gradual de la producción y consumo de ciertos productos plásticos de un solo uso y se dictan otras disposiciones"	SI	No aplica

2.1 NOVEDADES, SITUACIONES ANORMALES O DE RELEVANCIA

Sin novedad especial hasta la fecha.

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

A la fecha de corte del presente informe de supervisión han transcurrido 30 días calendario desde que inició el plazo de ejecución del contrato u orden de compra, restando 335 días calendario para que finalice el plazo de ejecución.

4. TRÁMITES Y VERIFICACIÓN DE PAGOS:

El arrendatario cancelará a la Policía Nacional en moneda legal colombiana, en la ciudad de Bogotá, el valor del canon de arrendamiento en mensualidades anticipadas una vez la Tesorería General de la Policía Nacional realice la expedición de la factura electrónica y el cupón para habilitar el pago, la cual se expedirá dentro de los primeros cinco días (05) hábiles de cada mes, o a los cinco (05) primeros días que correspondan a la fecha de celebración del contrato por concepto de canon mensual de arrendamiento, para que en un lapso no mayor a cinco (05) días hábiles el arrendatario realice la respectiva consignación. El valor correspondiente será consignado en la cuenta corriente del Banco de Bogotá No. 0023211040 a nombre de POLICÍA NACIONAL DIRECCIÓN LOGÍSTICA Y FINANCIERA, entregando copia del comprobante de pago al Grupo Servicios Generales de la Dirección de Infraestructura, una vez se realice el pago.

El arrendatario se compromete al pago de los servicios públicos que cause, así:

Los servicios públicos domiciliarios de energía, acueducto y alcantarillado, estarán a cargo del arrendatario y deberán ser cancelados. (no aplica)

La liquidación de los servicios públicos según su periodo de facturación, será certificada por el Grupo Servicios Generales de la Dirección General con relación a las lecturas de consumos de agua (M3) y energía (Kw/h). Este pago se deberá realizar durante los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha del recibido de la comunicación oficial de liquidación de servicios.

El arrendatario reconoce que el arrendador en ningún caso y bajo ninguna circunstancia es responsable por la interrupción o deficiencia en la prestación de cualquiera de los servicios públicos del Inmueble. En caso de la prestación deficiente o suspensión de cualquiera de los servicios públicos del inmueble, el arrendatario reclamará de manera directa a las empresas prestadoras del servicio y no al arrendador.

Nota 1: el punto para arrendar no cuenta con acometida para el servicio público de gas domiciliario.

Nota 2: otros servicios adicionales, como internet, televisión, etc., correrá, por cuenta del arrendatario.

Los pagos se harán a la siguiente cuenta:

NOMBRE BENEFICIARIO: Policía Nacional - Dirección Logística y Financiera.
NIT: 800.141.397-5
CUENTAS No: 002321040 - 002321065
TIPO DE CUENTA: Corriente
ENTIDAD FINANCIERA: Banco de Bogotá

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	$ 34.770.176,64	100%
Valor total de las entregas	$ 5.795.029,44	16.6%
Valor total facturado	$ 2.897.514,72	8.33%
Valor facturado pendiente de pago	$0.00	0%
Valor pagado por el arrendatario	$ 2.897.514,72	8.33%
Valor pendiente de pago por el arrendatario	$ 31.872.661,92	91,66666667%

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	No. orden de pago
N/A	$ 2.897.514,72	05/03/2026 al 06/03/2026	$ 2.897.514,72	0000012881	$ 2.897.514,72	N/A	DRAF162524

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

No aplica

5. RECOMENDACIONES

Durante la ejecución del contrato No 06-1-10157-26 se han realizado de manera puntual, los pagos por concepto canon de arrendamiento y servicios públicos a la espera que lleguen los primeros recibos.

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.

Atentamente,

Firma_____

Subintendente ÁLVARO CELIS ROA
Supervisor contrato PN DILOF 06-1-10157-26
difra.guser@policia.gov.co