Popayán, 02 de diciembre de 2019

S-2019- 063007 NUSEFA - RECRI 29.10

Brigadier General
SILVERIO ERNESTO SUÁREZ HERNÁNDEZ
Director de Bienestar Social Policia Nacional
Bogotá

Asunto: Informe de supervision contrato No. PN-DIBIE No. 08-1-019-19 Mes reportado noviembre

1. PRÓRROGA No.		2. ACLARATORIO No.	3. MODIFICATORIO No.	4. OTROS
INCIO:	TERMINO:	FECHA:	FECHA:	FECHA:

5. OBJETO	6. CONTRATISTA	7. PLAZO DE EJECUCION	BIENES Y/O SERVICIOS CONTRATADOS			RECIBIDO		PENDIENTE POR RECEPCION		15. OBSERVACIONES
			8. DESCRIPCION	9. CANTIDAD	10. VALOR	11. CANTIDAD	12. VALOR	13. CANTIDAD	14. VALOR	
ARRENDAMIENTO DEL ESPACIO PARA EL SERVICIO DE CAFETERÍA DEL COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA DE LA DIRECCION DE BIENESTAR SOCIAL POLICIA NACIONAL UBICADO EN LA CIUDAD DE POPAYÁN	JUAN CARLOS DIAZ REPRESENTANTE LEGAL DEL ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO "RESTAURANTE Y CAFETERÍA JUAN CARLOS DÍAZ " C. C. No. 4.613.332 expedida en Popayán	Vigencia: 2019	CONTRATO DE ARRENDAMIENTO	11 DIAS Y 9 MESES	$ 4.059.856,13	1 MES	$ 505.376,28	$ -	$ 0	CANON ARRENDAMIENTO NOVIEMBRE 2019 COMPROBANTE: 43785-1015 DEL 05/11/2019, El señor contratista hizo el pago por $505.376,28
		incio: 18/02/2019								
		termino: 30/11/2019								
		Adición:								
		Inicio								
		termino								
		VALOR TOTAL			$ 4.059.856,13	1 MES	$505.376,28	$ -	$ 0	

16. El contratista cumplio con lo establecido con las cláusulas contractuales?

SI __X___

NO _____

17. Certifico con la firma del presente informe, que el contratista cumplió con lo establecido en las cláusulas y especificaciones técnicas del contrato, en la fecha o fechas establecidas, para lo cual relaciono y anexo los documentos soportes, descritos en el numeral 23. del presente formato.

18. En caso de incumplimiento parcial o total del contrato, diligenciar el numeral 19 del presente formato, para lo cual anexo comunicación oficial No_____ del _____ mediante la cual se informa al ordenador del gasto, el no cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato.

19. RELACIÓN DE OBLIGACIONES INCUMPLIDAS

20. ÍTEM Y/O NUMERAL	21. DESCRIPCIÓN DE LA ESPECIFICACIÓN TÉCNICA	22. OBSERVACIÓN Y SOPORTES QUE EVIDENCIAN EL INCUMPLIMIENTO.

23. DOCUMENTOS TÈCNICOS OBLIGATORIOS ESTABLECIDOS EN LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, INCLUYENDO LAS AMBIENTALES, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Y OTROS.

24. ÍTEM Y/O NUMERAL	25. DESCRIPCIÓN DE LA ESPECIFICACIÓN TÉCNICA	26. OBSERVACIÓN Y SOPORTES QUE EVIDENCIAN EL CUMPLIMIENTO.
1	El contratista entregará copia del comprobante de pago de los servicios publicos del mes de NOVIEMBRE	SE PUBLICÓ EN EL SECOP II COMPROBANTE DE PAGO DE LOS SERVICIOS PUBLICOS DEL MES DE NOVIEMBRE
2	El contratista entregará la cafetería por término de contrato y el supervisor la recibirá mediante acta	SE PUBLICÓ EN EL SECOP II EL ACTA No 762 QUE TRATA DE LA ENTREGA DE LA CAFETERÍA APOR PARTE DEL SEÑOR JUAN CARLOS DIAZ
	CONDICIONES SISTEMAS DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	
3	Enviar mensualmente la planilla detalladas del pago de seguridad social del personal vinculado a la actividad, desde el momento de adjudicado el contrato hasta la terminación del mismo.	SE RECEPCIONÓ PLANILLA DE SEGURIDAD SOCIAL MES DE NOVIEMBRE Y SE PUBLICÓ EN EL SECOP II LA COMUNICACIÓN OFICIAL DE LA SOLICITUD
5	Anexara copia del registro de entrega de EPP	SE PUBLICÓ EN EL SECOP II DOCUMENTO QUE SOPORTA ESTE ÍTEM
9	Certificado de compromiso firmado por el representante legal y el profesional en SST con licencia vigente, donde consignará que reportara la actividad ejecutada con todos los soportes, teniendo como referencia que es una actividad de alto riesgo.	SE PUBLICÓ EN EL SECOP II CERTIFICADO DE COMPROMISO EN DONDE NO SE REPORTAN ACTIVIDADES DE ALTO RIESGO
11	Informe mensual de los accidentes presentados, firmado por el Representante Legal, si no se presentó AT, emite oficio con dicha novedad.	SE PUBLICÓ EN EL SECOP II INFORME MENSUAL DE ACCIDENTES PRESENTADOS
12	Informe mensual de los accidentes y ausencias presentadas, firmado por el Representante Legal, si no se presentó ninguna novedad, se emite oficio con dicha novedad.	SE PUBLICÓ EN EL SECOP II INFORME MENSUAL DE ACCIDENTES Y AUSENCIAS LABORALES MES DE NOVIEMBRE
13	Actas de los COPASST de forma mensual, firmado de acuerdo al cumplimiento de ley.	SE PUBLICÓ EN EL SECOP II ACTA DEL COPASST CORRESPONDIENTE AL MES DE NOVIEMBRE
	CONDICIONES DEL SISTEMA DE GESTIÒN AMBIENTAL	
1	1. Registro de generación, pesaje y seguimiento de gestión, debidamente diligenciado. 2. Registro de revisión y mantenimiento de los equipos eléctricos y electrónicos, debidamente diligenciado por cada equipo. 1. Manifiesto de carga o entrega de los residuos entregados para disposición final (según aplique). 2. Manifiesto de carga o entrega de los residuos entregados a programas pos consumo (según aplique). 3. Certificado de Disposición final de los residuos entregados a gestor autorizado (según aplique). 4. Certificado de Disposición final y/o aprovechamiento de los residuos entregados a programas pos consumo (según aplique).	SE PUBLICÓ EN EL SECOP II DOCUMENTOS QUE SOPORTA ESTE ÍTEM
3	Actas de socialización y ejecución en cumplimiento al cronograma adherido al plan de capacitación, estas deberán estar firmados por el profesional idóneo (copia de la tarjeta profesional), el formato deberá contemplar: 1. Fecha. 2. Intensidad horario de la capacitación. 3. Firma del profesional. 4. Tema abordado. 5. Evaluación de la efectividad de la capacitación. 6. Registro de asistencia de participantes con su respectivo registro fotográfico.	SE PUBLICÓ EN EL SECOP II ACTA DE SOCIALIZACIÓN Y EJECUCIÓN
	Registros de consumos de consumo de agua y energía de las instalaciones arrendadas, de acuerdo a los medidores y contadores internos instalados	SE PUBLICÓ EN EL SECOP II REGISTRO DE CONSUMO DE AGUA Y ENERGIA NOVIEMBRE 2019
5	1. Registro de generación, pesaje y seguimiento de gestión, debidamente diligenciado. 2. Registro de revisión y mantenimiento de los equipos eléctricos y electrónicos, debidamente diligenciado por cada equipo. 3. Registro de generación, pesaje y entrega a disposición final o aprovechamiento de aceite de cocina usado (ACU)	SE PUBLICO EN EL SECOP II DOCUMENTO QUE SOPORTA ESTE ÍTEM
6	Registro de generación, pesaje y entrega a disposición final o aprovechamiento de aceite de cocina usado (ACU), debidamente diligenciado.	SE PUBLICÓ NE EL SECOP II DOCUMENTO QUE SOPORTA ESTE ÍTEM

7	1. Procedimientos de limpieza y desinfección de cada trampa de grasas (preventiva -general, correctiva-profunda) 2. Cronograma de limpieza y desinfección, de acuerdo a las caracteristicas existentes. 3. Formato de registro de limpieza y desinfección de trampas de grasa (preventiva -general, correctiva-profunda).	SE PUBLICÓ EN EL SECOP II DOCUMENTO QUE SOPORTA ESTE ÍTEM
	1. Registro de limpieza y desinfección de trampas de grasa (preventiva -general, correctiva- profunda). 2. Certificado de limpieza minuciosa (correctivo-profundo) 3. Certificado y/o soporte de disposición final de los residuos retirados de las trampas de grasa.	SE PUBLICO EN EL SECOP II DOCUMENTO QUE SOPORTA ESTE ITEM
8	Registro de pesaje de los residuos generados, incluidos los orgánicos.	SE PUBLICÓ EN EL SECOP II DOCUMENTO QUE SOPORTA ESTE ÍTEM
	Registro de entrega de residuos orgánicos para procesos como Compostaje, lombricultivo, biogás, entre otros.	SE PUBLICÓ EN EL SECOP II DOCUMENTO QUE SOPORTA ESTE ÍTEM
PREPARACIÓN Y SERVICIO DE ALIMENTOS COLEGIOS TANTO PARA CAFETERIAS /RESTAURANTE		
2	El arrendatario deberá instalar señalización informativa donde se tendrá en cuenta: avisos o habladores en el área de procesamiento en referencia a: Procedimiento lavado de manos; limpieza y desinfección de equipos y utensilios; frutas y verdura.	SE PASA REVISTA Y SE ENCUENTRA QUE EL CONTRATISTA CUMPLE CON ESTE ÍTEM
DOCUMENTOS TRANSVERSALES PARA SGSST, SGA, ALIMENTOS Y BEBIDAS PLAN DE SANEAMIENTO BÁSICO		
1	Formatos de registro y listas de chequeo, debidamente diligenciadas de los seguimientos realizados a cada uno de los programas del "PLAN DE SANEAMIENTO"; los cuales deben estar disponibles en las instalaciones arrendadas.	SE PUBLICÓ EN EL SECOP II FOTMATO DE REGISTRO Y LISTAS DE CHEQUEO DEL PLAN DE SANEAMIENTO. NOVIEMBRE 2019
	Listas de chequeo de limpieza y desinfección, debidamente diligenciadas según la periodicidad establecida en el programa	SE PUBLICÓ EN EL SECOP II LISTA DE CHEQUEO DE LIMPIEZA Y DESINFECCION. NOVIEMBRE 2019
	Se deberá entregar los siguientes registros: 1. Formato limpieza y desinfección debidamente diligenciados, de acuerdo al cronograma establecido. 2. Formato lista de chequeo de la verificación de limpieza y desinfección debidamente diligenciadas, de acuerdo al cronograma establecido. Nota: El encargado del diligenciamiento del formato lo designará el arrendatario.	SE PUBLICÓ EN EL SECOP II FORMATO DE LIMPIEZA Y DESINFECCION Y FORMATO LISTA DE CHEQUEO DE LA MISMA ACTIVIDAD
	Actas de socialización y ejecución en cumplimiento al cronograma adherido al plan de capacitación, estas deberán estar firmados por el profesional idóneo (copia de la tarjeta profesional), el formato deberá contemplar: 1. Fecha. 2. Intensidad horario de la capacitación. 3. Firma del profesional. 4. Tema abordado. 5. Evaluación de la efectividad de la capacitación. 6. Registro de asistencia de participantes con su respectivo registro fotográfico.	SE PUBLICÓ EN EL SECOP II ACTA DE SOCIALIZACIÓN Y EJECUCIÓN EN CUMPLIMIENTO AL PLAN DE CAPACITACIÓN. NOVIEMBRE
	Listas de chequeo de limpieza y desinfección, debidamente diligenciadas según la periodicidad establecida en el programa.	SE PUBLICÓ EN EL SECOP II LISTA DE CHEQUEO DE LIMPIEZA Y DESINFECCION. NOVIEMBRE 2019
	Actas de socialización y ejecución en cumplimiento al cronograma adherido al plan de capacitación, estas deberán estar firmados por el profesional idóneo (copia de la tarjeta profesional), el formato deberá contemplar: 1. Fecha. 2. Intensidad horaria de la capacitación. 3. Firma del profesional. 4. Tema abordado. 5. Evaluación de la efectividad de la capacitación. 6. Registro de asistencia de participantes con su respectivo registro fotográfico.	SE PUBLICÓ EN EL SECOP II ACTA DE SOCIALIZACIÓN Y EJECUCIÓN EN CUMPLIMIENTO AL PLAN DE CAPACITACIÓN. NOVIEMBRE
	CONTROL HERMITICIDAD DE LA EDIFICACION DOCUMENTOS TRANSVERSALES	SE PUBLICÓ EN EL SECOP II FORMATO
	FORMATO INSPECCION PRESENCIA DE PLAGAS DOCUMENTOS TRANSVERSALES	SE PUBLICÓ EN EL SECOP II FORMATO
	Registro de lavado y desinfección de canecas de residuos no peligrosos, debidamente diligenciado de acuerdo a frecuencia de recolección en ruta interna establecida en ECOMAPA y según procedimiento de la actividad	SE PUBLICÓ EN EL SECOP II EL FORMATO DE REGISTRO DE LAVADO Y DESINFECCIÓN DE CANECAS DE RESIDUOS NO PELIGROSOS
	Registro de recolección contemplará: 1. Pesaje de los residuos. 2. Entrega para almacenamiento temporal en el centro de acopio o lugar coordinado con el Supervisor del Contrato, de residuos no peligrosos generados (aprovechables y ordinarios) debidamente diligenciados; de acuerdo a la frecuencia de recolección establecida en el	SE PUBLICÓ EN EL SECOP II CERTIFIICADO DE RESIDUOS SOLIDOS NO PELIGROSOS
	Registro de control de pH y Cloro residual, de acuerdo a frecuencia establecida en el procedimiento del programa.	SE PUBLICÓ EN EL SECOP II REGISTRO DE CONTROL DE PH Y CLORO RESIDUAL

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES O PROFESIONALES

Para el caso de prestación de servicios personales o profesionales que afecten la conformidad del servicio: fecha en la cual le fue suministrada la inducción establecida _____ Con base en la inducción recibida, el contratista cumplió con el objeto contractual establecido SI ___ NO ___

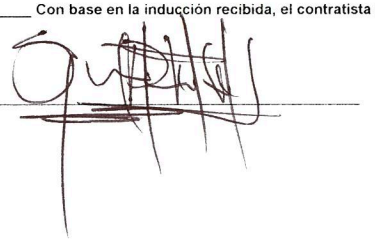
Intendente EDER ENRIQUE BOLAÑOS ARROYO

Cargo: Rector Colegio Nuestra Señora de Fátima - Popayán

Telefonos 350-551-1561

Anexos: (Consignacion recibo de pago)

Firma _____



COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA
ANEXO No. 1 PARA CONTRATOS DE OUTSOURSING
(ARRENDAMIENTO DEL ESPACIO PARA EL SERVICIO DE CAFETERÍA DEL COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA)
No. PN-DIBIE No. 08-1-019-19 Fecha de suscripción _____

1.1. AVANCE EN LA EJECUCION DEL CONTRATO:



1.2. CONTROLES EJERCIDOS DURANTE LA EJECUCION DEL CONTRATO: Como rector del Colegio Nuestra Señora de Fátima y supervisor del contrato de arrendamiento PN – DIBIE No. 08-1-019-19, se verificaron y recepcionaron los documentos de especificaciones técnicas de cumplimiento mensual y durante el tiempo de ejecución del mismo, se hizo el análisis al recibo de pago del canon de arrendamiento y los servicios públicos del mes de OCTUBRE. Muy atento con la asistencia de los empleados con sus respectivos elementos de bioseguridad. Así mismo, el seguimiento al horario estipulado para la atención al público.

1.3. NOVEDADES PRESENTADAS DURANTE LA EJECUCION DEL CONTRATO:
No se presentaron novedades el contratista cumplió al 100% con cada una de sus responsabilidades.

NOTA: CORRESPONDE AL INFORME FINAL DE EJECUCION: SI___X__ NO_____
Si su respuesta es positiva, tener en cuenta de relacionar lo siguiente:

* En este informe se debe llevar los acumulados finales del contrato en cuanto a su avance y ejecución presupuestal dando cumplimiento a ítems anteriores).
* Relacionar Desempeño del proveedor de acuerdo con lo contratado.
* Recomendaciones que permitan mejorar el desempeño de este tipo de contrato outsoursing y tener en cuenta en el próximo estudio previo que respalde la contratación de un nuevo proceso.

COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA
ANEXO No. 1 PARA CONTRATOS DE OUTSOURSING
(ARRENDAMIENTO DEL ESPACIO PARA EL SERVICIO DE CAFETERÍA DEL COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA)
No. PN-DIBIE No. 08-1-019-19 Fecha de suscripción 01/02/2019

El objetivo de esta re-evaluación, es verificar el desempeño que tuvo el proveedor durante la ejecución del contrato, dejando evidencia mediante registro que permita la toma de decisiones, teniendo como base los informes de seguimiento que realizó el supervisor y a través de los cuales se realizó su evaluación.

Ciudad y Fecha de la Reevaluación: Popayán 02 de diciembre de 2019

Fecha en que terminó la ejecución del contrato: 30 de noviembre de 2019

1. ¿El proveedor cumplió en forma oportuna de acuerdo con lo establecido en las clausulas del Contrato ?	SI_ X_	NO____	EL PROVEEDOR FUE SANCIONADO:	SI _____ NO __X_____
2. Los bienes suministrados por el proveedores cumplimieron con los requisitos de calidad establecidos en las especificacioens técnicas?	SI X	NO____	EL PROVEEDOR FUE SANCIONADO: No. RESOLUCION_____	SI_____ NO_____ FECHA_____

3. Que fortaleza resalta del proveedor y que le generó valor agregado en la ejecución del contrato. Cumplió a cabalidad con las especificaciones tecnicas, los pagos del canon de arrendamiento y servicios.

Intendente EDER ENRIQUE BOLAÑOS ARROYO
Cargo: Rector Colegio Nuestra Señora de Fátima - Popayán
Teléfonos:350-551-1561
Anexos: (Consignacion recibo de pago)

Firma _____

