Página 1 de 16 Código: 2BS-FR-0019 Fecha: 12-03-2021 Versión: 5	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA	POLICÍA NACIONAL

Nro. GS-2024- 986123314 **- DETOL / UPRES - GRULO - 29.25**

Ibagué, 03 de mayo del 2024

Señora coronel
SANDRA LILIANA RODRIGUEZ CASTRO
Comandante Policía Metropolitana de Ibagué
Carrera 48 sur N° 157-199 Picaleña
Ibagué,

ASUNTO: informe de supervisión del contrato No. 87-7-20112-23 aseo abril.

TIPO DE INFORME

PERIÓDICO __X__ O FINAL _____

Periodo del informe de supervisión

Desde	**01/04/2024**	**Hasta**	**27/04/2024**

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 GS-2023-118255-DETOL del 09/08/2023, la señora coronel Sandra Liliana Rodríguez Castro, Comandante Policía Metropolitana de Ibagué, obrando en calidad de ordenador del gasto, nombró como supervisor del contrato al señor Intendente John Heiber Quintero Sarmiento.

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

- **No. de informes de supervisión presentados y publicados en SECOP II: 8**

1. Informe de supervisión de agosto o del periodo comprendido entre el 09/08/2023 y el 31/08/2023, presentado mediante comunicación oficial No. GS-2023-134936-DETOL del 06/08/2023.

2. Informe de supervisión de septiembre o del periodo comprendido entre el 01/09/2023 y el 30/09/2023, presentado mediante comunicación oficial No. GS-2023-148742-DETOL del 05/09/2023.

3. Informe de supervisión de octubre o del periodo comprendido entre el 01/10/2023 y el 31/10/2023, presentado mediante comunicación oficial No. GS-2023-169377-DETOL del 06/10/2023.

4. Informe de supervisión de noviembre o del periodo comprendido entre el 01/11/2023 y el 30/11/2023, presentado mediante comunicación oficial No. GS-2023-184477-DETOL del 03/11/2023.

5. Informe de supervisión de diciembre o del periodo comprendido entre el 01/12/2023 y el 31/12/2023, presentado mediante comunicación oficial No. GS-2024-001570-DETOL del 02/12/2023.

6. Informe de supervisión de enero o del periodo comprendido entre el 01/01/2024 y el 31/01/2024, presentado mediante comunicación oficial No. GS-2024-017795-DETOL del 01/02/2024.

7. Informe de supervisión de febrero o del periodo comprendido entre el 01/02/2024 y el 29/02/2024, presentado mediante comunicación oficial No. GS-2024-039594-DETOL del 05/03/2024.

8. Informe de supervisión de marzo o del periodo comprendido entre el 01/03/2024 y el 31/03/2024, presentado mediante comunicación oficial No. GS-2024-055910-DETOL del 01/04/2024.

Información del contrato u orden de compra

Contrato No. / Orden de compra No.	87-7-20112-23
Objeto del Contrato / instrumento de agregación de la orden de compra	Prestación del servicio integral de aseo y cafetería para los diferentes establecimientos de sanidad policial que conforman la unidad prestadora de Salud Tolima que incluye: personal, lavado de sabanas, elementos de aseo y desinfección, maquinaria y demás elementos necesarios para el adecuado aseo de las instalaciones de sanidad
Contratista	SERVITODO IBAGUE S.A.S. NIT: 901.152.928-1
Representante legal	OLGA LUCIA MENDEZ RADA C.C 38.258.745 de Ibagué Servitodo26@gmail.com 3102397647
Valor inicial del contrato u orden de compra	Ciento ochenta y cuatro millones novecientos mil con dieciséis centavos m/cte. ($184.900.000,16)
Valor adiciones del contrato u orden de compra	N/A.
Valor total del contrato u orden de compra	Ciento ochenta y cuatro millones novecientos mil con dieciséis centavos m/cte. ($184.900.000,16)
Plazo de ejecución inicial	ocho (8) meses y dieciocho (18) días
Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato u orden de compra	09/08/2023
Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato u orden de compra (pactada inicialmente)	27/04/2024
Fecha de inicio del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	N/A.
Fecha de terminación del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	N/A.
Adiciones	N/A.
Modificatorios	N/A.
Prorrogas	N/A.
Otros	N/A.

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

1.1 Acciones adelantadas:

El contratista cumple con las condiciones técnicas del contrato de aseo en el mes de abril.

EVIDENCIA DEL ASEO ABRIL	
	






2. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES LEGALES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA LEGALES	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
N/A	N/A	N/A

CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.

<table>
<tr><th>ITEM</th><th>CONDICIONES TECNICAS MINIMAS</th><th>CUMPLE</th><th>ORSER-VACIONES</th></tr>
<tr><td>1</td><td>El contratista debe garantizar que está en capacidad de prestar el servicio y que dispone del siguiente número de operarios según los horarios requeridos así:
<table>
<tr><th>ESTABLECIMIENTO</th><th>HORARIO</th><th>HORAS A CUBRIR</th><th>OPERARIOS REQUERIDOS</th><th>DOMINGOS Y FESTIVOS</th></tr>
<tr><td>Instalaciones unidad prestadora de salud Tolima.</td><td>Lunes a sábado</td><td>6AM A 7PM</td><td>6</td><td>1 operario de 7am a 2pm</td></tr>
<tr><td>Medicina laboral Picaleña.</td><td>Martes y viernes</td><td>7AM A 3 PM</td><td>0</td><td>0</td></tr>
<tr><td>(ESPRI) Escuela Gabriel González</td><td>Lunes a sábado</td><td>7AM a 11 AM y 2PM A 6 PM</td><td>1</td><td>0</td></tr>
<tr><td>(ESPRI) Centro Nacional de Operaciones Policiales CENOP.</td><td>Lunes a sábado</td><td>7AM a 11 AM y 2PM A 6 PM</td><td>1</td><td>0</td></tr>
<tr><td>(ESPRI) la Dorada – Caldas</td><td>Lunes a sábado</td><td>7AM a 11 AM y 2PM a 6 PM</td><td>1</td><td>0</td></tr>
<tr><td>ESPRI) ESAVI</td><td>Lunes a sábado</td><td>7AM a 11 AM y 2PM a 6 PM</td><td>1</td><td>0</td></tr>
</table>
Para las instalaciones del ESPRI Ibagué y medicina laboral Picaleña, se requiere los servicios de seis (6) operarios con el fin de que el servicio se preste de forma permanente, por lo cual la distribución de los horarios debe realizarse con mínimo tres funcionarios y de acuerdo al horario indicado 6 AM a 7 PM. Para el caso del servicio de Picaleña, con el supervisor del contrato, se coordinará la periodicidad con la que será realizado el aseo.</td><td>SI</td><td></td></tr>
</table>

986123314

2 FICHA TECNICA DE EQUIPOS

El contratista deberá presentar las fichas técnicas de los equipos a utilizar, lo anterior a fin de que el Jefe Logístico de la Unidad Prestadora de Salud Tolima verifique y apruebe los equipos y así evitar daños a las redes eléctricas e hidrosanitarias de los establecimientos. SI

NOTA: El contratista se hace responsable por los daños y/o mantenimiento de sus máquinas y por los daños que cause a las redes eléctricas e hidrosanitarias de las instalaciones de la Unidad Prestadora de Salud Tolima.

3 EQUIPOS A UTILIZAR

El contratista debe garantizar que dispone para cada uno de los ESPRI como mínimo con los siguientes elementos: SI

CLASE DE MAQUINA	ESPRI IBAGUE	ESPRI CENOP	ESPRI DORADA	ESPRI MARIQUITA	ESPRI ESPINAL
Brilladora tipo industrial	1	0	0	0	0
Rotativa tipo industrial con sus sabras para lavar y billar.	1	1	0	0	0
Aspiradora	1	0	0	0	0
Hidrolavadora	1	1	0	0	0
Carro o vehículo recolector de residuos para ruta sanitaria mínimo de 55 galones	1	1	1	1	1
Carro transporte de insumos de aseo.	6	1	1	1	1
Manguera	1 de 50 mts	1 de 50 mts	1 de 30 mts	1 de 30 mts	1 de 30 mts
Escalera de 4 a 6 metros plegable	1	1	1	1	1
Balde de 5 litros	2	1	1	1	1
Palo limpia vidrios	1	1	1	1	1
Carro escurridor mecánico	3	1	1	1	1
Señalética piso húmedo	10	3	3	2	2
Balanza o pesa capacidad mínimo de 90 kilos (Anexar certificado de mantenimiento y/o calibración) de lo contrario factura de compra no mayor a un año.	1	1	1	1	1
Herramienta básica para pequeñas reparaciones (martillo, pinza, alicate, destornillador, juego de copas, taladro, probador eléctrico)	1 KIT	0	0	0	0
Rastrillo de jardinería plástico	1	0	0	0	0
Tijeras grandes de jardinería	1	0	0	0	0
Regadera para jardín de 5 litros	1	0	0	0	0
Kit anti derrames para áreas asistenciales y laboratorio.	5	2	1	1	1

4 **PROGRAMA PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS A UTILIZAR**

El contratista deberá presentar dentro de los ocho (8) días calendario, posterior a la entrega de la carta de inicio de ejecución del contrato, un programa de mantenimiento preventivo y correctivo de las máquinas y equipos que vayan a ser utilizados con el fin de prestar un servicio bajo condiciones seguras dentro de las instalaciones de la Unidad Prestadora de Salud Tolima durante la ejecución del contrato. SI

Teniendo en cuenta que las conexiones de los equipos y maquinaria de aseo deberán realizarse en las tomas adecuadas, la conexión de estos en las tomas equivocadas (tomas de corriente regulada para los computadores – tomas de color naranja), pueden ocasionar grandes daños que deberán correr por cuenta de la empresa de aseo quien realiza esta actividad.

Los carros de recorrido, ruta sanitaria, porta elementos, exprimidores, percheros y aviso de seguridad o paletas deben estar en buen estado para su uso, con la totalidad de sus partes y letreros visibles, cualquiera

john.quinteros john.quinteros

<table>
<tr><td></td><td>que presente daño deberá ser reemplazado en un tiempo no mayor a seis (6) horas, deberá contar con un stock, lo anterior con el fin de no afectar el servicio, evitar el daño de los pisos y sobre esfuerzo al personal.</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>5</td><td>DOTACIÓN DE INSUMOS Y DESPENSADORES DE JABÓN, TOALLAS DESECHABLES Y PAPEL

El contratista debe proveer el suministro permanente de los dispensadores de tipo institucional de los baños públicos, de los funcionarios, baños de los consultorios y oficinas, servicios que deberán permanecer constantemente dotados de los elementos para su uso tales como: dispensador de papel higiénico provisto con papel, dispensador de jabón con jabón líquido y dispensador de toallas, las cuales deben ser suministradas por el contratista de aseo permanentemente.

Igualmente suministrara dispensadores de jabón líquido para cada uno de los servicios que requiera el lavado de manos y en especial para todos los consultorios, laboratorio clínico, odontología, sala de procedimientos menores, sala ERA y EDA, vacunación, PyM, terapia física, etc., según frecuencia de uso.

<table>
<tr><th>ESPRI IBAGUÈ ESTIMADO</th><th>No LAVAMANOS</th></tr>
<tr><td>SALA PROCEDIMIENTOS MENORES</td><td>1</td></tr>
<tr><td>ODONTOLOGIA</td><td>2</td></tr>
<tr><td>LABORATORIO CLINICO</td><td>3</td></tr>
<tr><td>VACUNACION</td><td>1</td></tr>
<tr><td>TERAPIA FISICA</td><td>2</td></tr>
<tr><td>CONSULTORIOS</td><td>20</td></tr>
<tr><td>AREA ESTERILIZACION</td><td>1</td></tr>
<tr><td>BAÑOS USUARIOS Y FUNCIONARIOS</td><td>17</td></tr>
<tr><td>MEDICINA LABORAL</td><td></td></tr>
<tr><td>SALA JUNTAS</td><td>1</td></tr>
<tr><td>CONSULTORIOS</td><td>3</td></tr>
<tr><td>BAÑOS USUARIOS Y FUNCIONARIOS</td><td>6</td></tr>
<tr><td>ESPRI ESCUELA GABRIEL GONZÁLEZ</td><td></td></tr>
<tr><td>SALA PROCEDIMIENTOS MENORES</td><td>1</td></tr>
<tr><td>ODONTOLOGIA</td><td>2</td></tr>
<tr><td>CONSULTORIOS</td><td>4</td></tr>
<tr><td>BAÑOS USUARIOS Y FUNCIONARIOS</td><td>4</td></tr>
<tr><td>ESPRI CENTRO NACIONAL OPERACIONES POLICIALES</td><td></td></tr>
<tr><td>CONSULTORIOS MEDICO</td><td>3</td></tr>
<tr><td>ODONTOLOGIA</td><td>2</td></tr>
<tr><td>SALA PROCEDIMIENTOS MENORES</td><td>2</td></tr>
<tr><td>AREA ESTERILIZACION</td><td>1</td></tr>
<tr><td>SALA ERA</td><td>2</td></tr>
<tr><td>SALA EDA</td><td>2</td></tr>
<tr><td>VACUNACION</td><td>1</td></tr>
<tr><td>TOMA DE MUESTRAS DE LABORATORIO CLINICO</td><td>1</td></tr>
<tr><td>TERAPIA FISICA</td><td>2</td></tr>
<tr><td>BAÑOS USUARIOS Y FUNCIONARIOS</td><td>15</td></tr>
<tr><td>ESPRI LA DORADA</td><td></td></tr>
<tr><td>CONSULTORIO MEDICO</td><td>2</td></tr>
<tr><td>ODONTOLOGIA</td><td>1</td></tr>
<tr><td>SALA PROCEDIMIENTOS MENORES</td><td>1</td></tr>
<tr><td>AREA ESTERILIZACION</td><td>1</td></tr>
<tr><td>BAÑOS USUARIOS Y FUNCIONARIOS</td><td>3</td></tr>
<tr><td>ESPRI MARIQUITA</td><td></td></tr>
<tr><td>CONSULTORIO MEDICO</td><td>2</td></tr>
<tr><td>ODONTOLOGIA</td><td>2</td></tr>
<tr><td>SALA PROCEDIMIENTOS MENORES</td><td>1</td></tr>
<tr><td>AREA DE ESTERILIZACIÓN</td><td>1</td></tr>
<tr><td>BAÑOS USUARIOS Y FUNCIONARIOS</td><td>3</td></tr>
</table>
NOTA: El contratista deberá reponer los dispensadores que en caso de presentar roturas, pérdidas o signos de vandalismo en un plazo no mayor a tres (03) días, así mismo al finalizar el contrato no podrán ser retirados hasta que nueva empresa adjudicataria del proceso instale los nuevos dispensadores.</td><td>SI</td><td></td></tr>
<tr><td>6</td><td>BRIGADAS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN
El contratista deberá dar cumplimiento al cronograma de brigadas enfocado en un lavado general de pasillos, salas de espera, parqueaderos, rampas, limpieza de sillas de oficina –persianas etc. Que será entregado por el supervisor del contrato o quien haga sus veces.</td><td>SI</td><td></td></tr>
</table>

986123214

7	DOTACIÓN DEL PERSONAL El contratista se deberá presentar dentro de los cinco (05) días calendario, posterior a la entrega de carta de inicio el programa de dotaciones de elementos de protección para el personal que prestará el servicio de limpieza y desinfección donde se pueda evidenciar la lista y especificaciones técnicas de EPP, la entrega a trabajadores y la inspección en el uso. El supervisor y auxiliares de limpieza y desinfección de la empresa contratante, deberán llevar el logo de la empresa que los identifiquen dentro de las instalaciones y deberán portar en un lugar visible el carnet. Todo el personal operario de la empresa contratante deberá usar los siguientes elementos de protección personal y los demás requeridos de acuerdo al peligro identificado y la tarea a realizar, como son: * Mono gafas * Guantes de caucho largo (calibre y color establecido) * Cofia * Uniforme antifluido * Calzado cerrado antideslizante * Mascarilla quirúrgica y de alta eficiencia cuando se requiera * Bata quirúrgica y /o vestido quirúrgico desechable cuando aplique. * Guantes de nitrilo tipo examen * Guantes industriales negros * Guantes industriales rojos * Tapabocas Todos los elementos de protección personal dirigidos a la bioseguridad se entregarán de acuerdo al plan de contingencia para COVID-19, actividad que estará bajo responsabilidad del contratista.	SI	
8	PERSONAL OPERARIO Con el fin de garantizar la idoneidad del personal técnico que se vincula al proyecto, el contratista garantiza que el personal cuenta con experiencia en haber participado mínimo en un (1) proyecto relacionado con la prestación de servicio de aseo en establecimientos de salud, el cambio de personal debe realizarse únicamente con la autorización previa de la Unidad Prestadora de Salud Tolima y debe corresponder a personal igualmente capacitado. Los(as) operarios(as) deben Tener conocimiento y capacitación no mayor a seis meses en bioseguridad (manejo de residuos hospitalarios) y demás capacitaciones relacionadas al riesgo biológico, por lo cual debe anexar las hojas de vida actualizadas con los respectivos certificados de todo el personal que ejecutará el presente contrato, que acrediten la capacitación actualizada (Es decir, el personal ofertado es quien prestará el servicio en cada uno de los establecimientos de sanidad que conforman la UPRES), no se acepta condicionamiento a este enunciado. Las hojas de vida deben contener la siguiente información: Copia del documento de identificación, domicilio, datos de contacto, historia laboral y veracidad de referencias laborales y personales. De la misma manera deberá anexar el certificado de antecedentes judiciales de la Policía Nacional, antecedentes Fiscales de la Contraloría General de la Republica y antecedentes Disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación y certificados laborales de experiencia mínima de un (1) año en el manejo de residuos hospitalarios y/o con entidades del sector salud. Todos(as) los(as) operarios(as) deberán estar afiliados a un sistema de salud, pensión y riesgos laborales. La empresa deberá presentar certificado de afiliación con fecha vigente no mayor a un mes. En caso de no tenerlos contratados, debe presentar documento escrito dirigido al Comandante de Policía Metropolitana de Ibagué en la cual se compromete a realizar proceso de afiliación al régimen de seguridad social en salud a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la adjudicación del contrato del personal ofertado dentro del proceso. Allegará el carnet de esquema de vacunación de todo personal ofertado, que comprende: BIOLOGICO — DOSIS HEPATITIS A — 1 HEPATITIS B — 3 INFLUENZA — 1 TD Tétanos Difteria (Adultos) — 3 SARS-COV2 — ESQUEMA COMPLETO En caso de que el personal ofertado no se encuentre contratado, debe anexar acreditación en la cual se compromete a presentar el respectivo soporte de cada uno de los operarios dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al término de adjudicación. La empresa deberá presentar copia del examen médico ocupacional del personal que prestará los servicios, en caso de no contar con el personal contratado al momento de presentar la propuesta, debe garantizar mediante documento escrito dirigido al Comandante de la Policía Metropolita de Ibagué, firmado por el representante legal, que en caso de resultar adjudicatario, a más tardar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al término de adjudicación presentar el respectivo soporte de cada uno de los operarios.	SI	

	Debe contar dentro del personal ofertado, con mínimo dos (2) operarios debidamente acreditados en manipulación de alimentos para el suministro de bebidas y preparación de alimentos según se requiera. Los (as) operarios(as) deberán utilizar permanentemente, los Elementos de Protección Personal (EPP) suministrados por la empresa como: mascarillas o tapabocas, uniforme de tela anti-fluido, delantal desechable, guantes de calibre adecuado, zapatos con suela antideslizante y gorro.		
9	TRABAJADOR QUE HARÁ LABORES DE TODERO Contará dentro del personal ofertado para el servicio de aseo, con un (1) operario que estará en capacidad de realizar actividades de mantenimiento (todero), que se destinará al área de mantenimiento de instalaciones, persona que deberá realizar y tener conocimientos en plomería, jardinería, limpieza de vidrios exteriores, electricidad, mampostería, pintura, ruta sanitaria, actividades de limpieza y desinfección. Deberá demostrar por medio de certificados que el funcionario que realice mencionada actividad tiene la idoneidad para desarrollar estas tareas siempre que sean necesarias, caso contrario realizará las actividades de aseo y mantenimiento como los demás operarios. El personal que asuma el aseo y limpieza de partes altas de cada una de las unidades, debe estar capacitado en trabajo en alturas con entidad certificada, en cumplimiento a la Resolución 4272 del 2021 por la cual se establece los requisitos mínimos de seguridad para el desarrollo de trabajo en alturas. Para las instalaciones del ESPRI Ibagué y medicina laboral Picaleña, se requiere los servicios de seis (6) operarios con el fin de que el servicio se preste de forma permanente, por lo cual la distribución de los horarios debe realizarse con mínimo tres funcionarios y de acuerdo al horario indicado 6 AM a 7 PM. Para el caso del servicio de Picaleña, con el supervisor del contrato, se coordinará la periodicidad con la que será realizado el aseo. El contratista deberá presentar el programa seguro de trabajo en alturas según lo establecido en la Resolución 4272 del 2021 artículo 4 y 5, e incluir las certificaciones vigentes de los trabajadores que realizaran estas actividades. El contratista antes de dar inicio a los trabajos en alturas, deberá presentar al responsable de SST de la UPRES TOLIMA el cumplimiento de los siguientes requerimientos: Certificado de trabajo en alturas Permiso de trabajo en alturas firmado por el responsable de SST de la empresa (empresa que gane la adjudicación) momentos antes de realizar las actividades en niveles superiores según la norma vigente. Formato de inspección de elementos de protección personal La Unidad Prestadora de Salud Tolima no cuenta con sistemas de anclaje certificado en su infraestructura, razón por la cual, la firma contratista podrá efectuar los trabajos en alturas con sistemas certificados como andamios, pesos, brazo hidráulico u otras herramientas mecánicas seguras. NOTA: La Unidad Prestadora de Salud Tolima no asumirá responsabilidad de multas o sanciones por incumplimiento por parte del contratista de las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo, imprudencia del trabajador cuando obre sin cautela o cuidado en el cumplimiento de una labor y sin prever los resultados de la misma o de la impericia del trabajador al momento de la realización de los trabajados ya sea por no conocimiento, inhabilidad o error.	SI	
10	REPORTE DE ACCIDENTES DE TRABAJO El trabajador accidentado deberá informar en primer lugar a su jefe directo la ocurrencia del accidente de trabajo para su posterior reporte a la administradora de riesgos laborales a la cual se encuentren afiliados. Durante la ejecución del contrato, deberá informar sobre la ocurrencia de accidentes de trabajo y enviar copia al jefe logístico de la Unidad Prestadora de Salud Tolima de los reportes de accidentes de trabajo si se llegasen a presentar. En atención la pandemia por COVID-19 se debe dar aplicabilidad a los lineamientos para prevención control y reporte de accidente laboral por exposición ocupacional al SARS CoV-2 (COVID-19) en instituciones de salud, para lo cual el contratista deberá hacer entrega de las actas de socialización y evaluación a los funcionarios (propuestos para realizar el objeto del estudio de conveniencia) frente a mencionado documento de MINSALUD código GPSG04.	SI	
11	PLAN DE CAPACITACIONES El contratista deberá presentar en su propuesta, UN CRONOGRAMA plan de capacitación con institución educativa reconocida por el sistema nacional de información de la educación superior-SNIES-SIET- del ministerio de educación nacional, para el tiempo de ejecución del contrato para los temas de: Limpieza y desinfección de áreas hospitalarias Uso de elementos de protección personal Manejo adecuado de insumos químicos Manejo seguro e integral de residuos Ahorro y uso eficiente de recursos (agua y energía) Trabajo seguro en alturas Protocolos de bioseguridad Medidas de control y desinfección Normatividad ambiental y de saneamiento vigente	SI	

	Y demás temas que puedan aportar a la correcta realización de las actividades contratadas. NOTA: El contratista realizará mínimo una capacitación mensual y hará llegar al supervisor del contrato dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes las actas de capacitación y evaluación de la misma, con sus respectivos listados de asistencia según cronograma.		
12	CAPACIDAD OPERATIVA Con el fin de garantizar los recursos del Estado y la calidad de la prestación del servicio y evitar incumplimientos en la ejecución del contrato, debe garantizar mediante documento escrito que cuenta con la capacidad de instalaciones, maquinaria, recurso humano y su remplazo cuando se requiera en un tiempo no mayor a ocho (8) horas, todos aquellos aspectos que deban ser verificados, con el fin de identificar las mejores condiciones requeridas por la Institución. Se deberá preparar café y aromática dos veces al día, en coordinación con el supervisor del contrato.	SI	
13	PROTOCOLOS El contratista deberá certificar que cumplirá con los protocolos de aseo y desinfección de las áreas de alto, medio y bajo riesgo que serán entregados por el Área de Gestión Ambiental del contratista y de la Unidad Prestadora de Salud Tolima, donde se relacionan los siguientes temas: Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias Limpieza y desinfección de áreas hospitalarias según el grado de riesgo Plan de Gestión integral de residuos generados en atención en salud y otras actividades PGIRASA Protocolo de bioseguridad frente a SARS CoV-2 (COVID-19) Los protocolos a cumplir serán socializados por el Área de Gestión Ambiental del contratista y de la Unidad Prestadora de Salud Tolima al momento de la carta de inicio del contrato.	SI	
14	DOCUMENTACIÓN DE PROGRAMAS AMBIENTALES El contratista certifica que cuenta con los siguientes planes y programas: Plan de Saneamiento Básico. Plan de Gestión Integral de Residuos (de acuerdo a lo que genera) Programa de Control de Plagas Programa de Ahorro y Uso eficiente de agua potable Programa de Manejo de Sustancias Químicas. Plan de Contingencia y Emergencia para el Manejo de sustancias químicas incluyendo el procedimiento detallado de recolección y limpieza de derrames de fluidos corporales, sustancias químicas y citotóxicas. Plan de contingencias y emergencias ambientales. Protocolo de limpieza y desinfección por áreas. Protocolo de Bioseguridad frente a SARS CoV-2 (COVID-19) Matriz actualizada de los peligros y valoración de riesgo por SARS CoV-2 (COVID-19) NOTA: El contratista deberá entregar al supervisor del contrato dentro de los cinco (5) días hábiles una vez adjudicado el contrato los planes y protocolos anteriormente mencionados.	SI	
15	GESTIÒN AMBIENTAL El contratista, garantizará que los insumos y materiales a utilizar serán biodegradables y amigables con el medio ambiente cumpliendo con los parámetros establecidos en la Resolución 1770 de 2018 “Por la cual se modifica la Resolución número 0689 del 3 de mayo de 2016” El contratista, deberá presentar al inicio del contrato, los análisis (< 20 días), de Biodegrabilidad de los insumos y materiales a utilizar; los cuales deben ser amigables al medio ambiente, a fin de evitar a la Unidad Prestadora de Salud Tolima amonestaciones y demás implicaciones de carácter legal por concepto de incumplimiento de normas ambientales. Los insumos que sean transvasados deben contener la información mínima de lote; registro Invima, fecha vencimiento y demás información que establezca el INVIMA.	SI	
16	PROCESO DE FUMIGACION Y ELIMINACION DE VECTORES El proceso de control y eliminación de vectores (Insectos, roedores, etc.) estará a cargo de la entidad contratada, el cual se realizará en los ESPRI Ibagué, Medicina laboral Picaleña, CENOP, ESGON, Mariquita y La Dorada para lo cual deberán: * Cumplir con el cronograma de FUMIGACION del que hará entrega el jefe logístico de la Unidad Prestadora de Salud Tolima dentro de los ocho (8) días calendario a la fecha de la carta de inicio. La fumigación deberá tener una periodicidad no superior a 3 meses. * El contratista deberá hacer entrega de la ficha técnica de los productos a utilizar dando cumplimiento al Sistema Globalmente Armonizado, las precauciones y medidas de seguridad necesarias para la realización del proceso. Estas fichas deberán ser entregadas junto con las condiciones técnicas mínimas para verificar que cumpla con el SGA. * El contratista hará entrega de la autorización para el funcionamiento (Resolución) de empresa dedicada a la aplicación de plaguicidas en lugares como edificaciones, vehículos, productos almacenados o no y área publica, emitida por la secretaria de salud donde funcione la entidad que realizará la actividad. Mencionado documento debe ser entregado junto con las condiciones mínimas para ser verificado.	SI	

john.quinteros john.quinteros

	* El contratista deberá tener contrato vigente para disposición final de residuos peligrosos allegando actas de disposición final de los residuos generados en el proceso de fumigación y eliminación de vectores cuando sea el caso. En caso de ser entidades de otros lugares distintos al Departamento, debe prever los desplazamientos, costos y gastos en que se incurra sin que ello se considere costos adicionales para la Policía Metropolitana de Ibagué - UPRES TOLIMA.		
17	MEDIO AMBIENTE El contratista, deberá cumplir con la normatividad ambiental vigente que le aplique relacionada con vertimientos, gestión de residuos, emisiones atmosféricas, saneamiento básico y manejo de sustancias. Nota: El contratista asumirá cualquier infracción o multa ambiental que se genere por conductas inseguras como vertimientos intencionales o accidentales de sustancias químicas, abandono de insumos o residuos sin etiquetas, retiro de residuos sin autorización, transporte de residuos en vehículos no autorizados, vehículos con emisiones atmosféricas representativas y demás que conduzcan a generar mayor impacto al medio ambiente o coloquen en riesgo la salud humana, que por ende representen incumplimiento normativo para La Unidad Prestadora de Salud Tolima de la Policía Nacional.	SI	
18	PROGRAMA DE RECICLAJE El contratista presentará al supervisor del contrato y gestión ambiental a los cinco (5) días calendarios posterior a la carta de inicio, tres firmas de organizaciones de recicladores de oficio legalmente constituidas y con licencias de funcionamiento al día. (las organizaciones deben ser del Tolima) Esto con la finalidad que la Dirección de Sanidad Policía Nacional de cumplimiento a lo establecido en el Decreto 596 de fecha 11 abril de 2016 "Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1077 de 2015 en lo relativo con el esquema de la actividad de aprovechamiento del servicio público de aseo y el régimen transitorio para la formalización de los recicladores de oficio, y se dictan otras disposiciones" – en su art. 2.3.2.5.5.3 que al letra dice: “Presentación de residuos aprovechables por parte de las entidades públicas del orden Nacional”, en tal virtud la Entidad entregara sus residuos aprovechables a las organizaciones recicladoras de oficio en proceso de formalización como personas prestadoras de la actividad de aprovechamiento; para lo cual la empresa de aseo debe articular la entrega de éstos residuos y dar cumplimiento a la normativa establecida y apoyando así al desarrollo del Programa de Reciclaje De igual manera el contratista deberá realizar la coordinación para la gestión externa de los residuos de bolsas de soluciones con las empresas autorizadas en cumplimiento de la Resolución 482 de 2009. NOTA: El contratista entregará los certificados de disposición final de los materiales entregados, discriminando los diferentes materiales, cantidades y procesos y/o tratamientos a los que son sometidos.	SI	
19	MANEJO DE BOLSAS El contratista deberá garantizar que las bolsas de las canecas se cambiarán de acuerdo a lo definido en la ruta sanitaria de La Unidad Prestadora de Salud Tolima, es decir que no se debe trasvasar su contenido, no deben ser reutilizadas, remarcadas o tachadas, deben cumplir con la normatividad en cuanto al calibre, colores y sus rótulos deberán estar ubicados en el centro para su correcta identificación. Adicionalmente, no se deberá marcar las bolsas con anterioridad, sino cada vez que realice el descarte de acuerdo a los horarios de ruta sanitaria y necesidades de los servicios. El contratista deberá dar cumplimiento a lo dispuesto por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible en la Resolución N°.2184 de fecha 26 diciembre de 2019 “Por la cual modifica la resolución 668 de 2019 sobre el uso racional de bolsas plásticas y se adoptan otras disposiciones” Nota: El contratista no suministrará bolsas a funcionarios y usuarios, para uso personal o diferente al descarte de residuos.	SI	
20	DILIGENCIAMIENTO DE PLANILLAS Y FORMATOS El CONTRATISTA, deberá garantizar que el personal de limpieza y desinfección diligencie la planilla (lista de chequeo, limpieza y desinfección) que se encuentra en cada servicio de la Unidad Prestadora de Salud Tolima. Lo anterior se deberá realizar de manera diaria. RH1 El auxiliar de limpieza y desinfección encargado de la recolección de la ruta sanitaria deberá diligenciar diariamente el formato RH1 establecido por el Área de Gestión Ambiental de la Unidad Prestadora de Salud Tolima.	SI	
21	ACTIVIDADES DE LIMPIEZA A VIDRIOS, ESCALERAS, PERSIANAS, TERRAZAS Y ARCHIVO Limpieza a vidrios, escaleras, persianas, terrazas y archivo parte externa de la Unidad Prestadora de Salud Tolima teniendo en cuenta que debe realizarse con elementos o equipos que no coloquen en riesgo al trabajador. El todero quien es la persona que debe realizar esta actividad, debe estar capacitado en trabajo en alturas con entidad certificada, en cumplimiento a la Resolución 4272 del 2021 por la cual se establece el establece los requisitos mínimos de seguridad para el desarrollo de trabajo en alturas.	SI	

22	ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS DE ASEO Y DESINFECCIÓN LAVADO DIARIO Realizar la jornada diaria de los siguientes elementos: Escritorios asistenciales y administrativos Escalerillas Escaleras Ascensor Barandas ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS DE ASEO Y DESINFECCIÓN LAVADO MENSUAL Realizar lavado de acuerdo al cronograma implementado en la Unidad Prestadora de Salud Tolima: Lavado de terrazas. Limpieza de archivos Lavado y/o limpieza de paredes de áreas de alto impacto, escaleras, consultorios, salas de espera, pasillos, áreas administrativas. De sillas (asistenciales, oficinas, consultorios, salas de espera y auditorios) con elementos que no deterioren textura, color de las mismas y/ de acuerdo a la necesidad del servicio.	SI	
23	DECAPADO MENSUAL DE PISOS En las áreas de tráfico pesado y mantenimiento permanente para conservar el brillo. NOTA. Se realizará en zonas específicas el decapado semanal, de acuerdo a lo solicitado por el supervisor (pasillos y salas de espera).	SI	
24	ARREGLO Y LIMPIEZA SEMANAL DE ANDENES Y JARDINES Se debe realizar el arreglo y limpieza de andenes, jardines plantas internas y externas de la Unidad Prestadora de Salud Tolima. Para el cuidado de los jardines se debe contar con los elementos establecidos para su cuidado.	SI	
25	SERVICIO DE LAVANDERIA El contratista será quien realice y asuma los costos correspondientes al lavado de sabanas y toallas de la UPRES Tolima, actividad que deberá hacer fuera de las instalaciones de cada ESPRI en un lugar que cumpla con las condiciones para mencionada actividad. Por lo tanto, deberá presentar documento emitido por la secretaria de salud correspondiente en donde se autoriza realizar esta actividad. Así mismo presentara: el protocolo de lavado y desinfección de ropa procedente de servicios de salud, atendiendo la necesidad del servicio de lavandería a las sabanas y toallas en los ESPRI que requieran este servicio, para lo cual debe cumplir con el proceso de lavado que debe ser realizado por personal idóneo y capacitado en procedimiento de lavado de ropa hospitalaria, cumpliendo con lo que establece la Resolución 4445 de 1996 y aportando el certificado de la entidad correspondiente para esta actividad. Recepción. Pesaje. Clasificación. Lavado. Secado. Planchado. Almacenamiento. Costura. Distribución. Garantizar la higiene y conservación de los tejidos en los procesos de trabajo y control empleados. NOTA: El cronograma de entrega de sabanas y toallas para lavado será entregado por el jefe logístico de la Unidad Prestadora de Salud Tolima ocho (8) días calendario luego de la carta de inicio de contrato.	SI	
26	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO El contratista deberá presentar certificado emitido por la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) sobre la Evaluación Inicial o Autoevaluación de los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST), donde conste una calificación total que se encuentre en una escala de valoración “Moderadamente Aceptable” (puntaje entre el 60% y 85 %) y el respectivo plan de mejoramiento a que haya lugar de acuerdo a la Resolución 0312 de 2019 o la que lo modifique o sustituya (para el caso de consorcio o uniones temporales se deberá presentar el certificado por cada empresa que conforma la unión temporal o consorcio). La calificación total de la Evaluación Inicial o Autoevaluación del SGSST será objeto de verificación durante la ejecución del contrato. Presentar firmado el formulario de compromiso, cumplimiento al SGSST Presentar evaluación o autoevaluación emitida por la ARL, con la calificación obtenida.	SI	
27	PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD – COVID 19	SI	

john.quinteros john.quinteros john.quinteros

En cumplimiento de la Resolución 000666 de 24 de abril de 2020 “Por medio del cual se adopta el protocolo general de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19” el CONTRATISTA deberá hacer entrega de mencionado protocolo de bioseguridad adoptándolo a las necesidades del servicio que presta, el cual debe estar orientado a minimizar los factores de riesgo que pueden generar la transmisión de la enfermedad.

28

DISCRIMINACION POR DEPENDENCIAS A CUBRIR

Las dependencias donde se prestará el servicio de aseo serán:
UPRES TOLIMA

PISO 1	PISO 2	PISO 3	PISO 4	PISO 5
Guardia	Consulta externa (consultorios medicina general y especializada)	Promoción y mantenimiento de la salud	Central de cuentas	Jefatura
Atención al usuario	Odontología	Laboratorio clínico	Telemática	Área administrativa
Gestión farmacéutica	Vacunación	Baño laboratorio	Consultorios médicos	Área jurídica
Referencia y contrareferencia	Sala de procedimientos menores	Consultorios médicos	Auditorio	Grupo prestador en atención en salud
Transcripciones de medicamentos	Establecimiento en salud primario	Fonoaudiología	Sala de espera	Seguridad y salud en el trabajo
Afiliaciones	Grupo NAO	Terapia física	Oficina asignación de citas	Gestión Ambiental
Almacén	Archivo de historias clínicas	Baños de terapia física	Pasillos	Alto costo
Bodegas almacén	Baños públicos	Sala de espera	Baños públicos	Garantía y Calidad
Sala de Vacunación Covid-19	Baño consultorio de ginecología	Pasillos	Escaleras	Salud Mental
Almacenamiento temporal de residuos biológicos y ordinarios	Sala de espera	Baños públicos	Oficina del POMED	Corredor
Terapia Ocupacional	Pasillos	Escaleras	Gerontología	Planeación
Sótano	Escaleras	Ventanas y vidrios	Ventanas y vidrios	Talento Humano
Baños públicos	Terrazas			Trabajo social
Pasillos	Ventanas y vidrios			Baños
Escaleras				Pasillos
Salas de espera				Cafetín
Jardín				Terraza
Ventanas y vidrios				Ventanas y vidrios

SI

Medicina laboral

sala juntas
Consultorios médicos, Odontológicos, psicología
Baños públicos
Baños 2 piso
Cafetería
Sala de espera
Ventanas y vidrios
Archivo historias clínicas
Cuarto de aseo
Pasillos internos y externos
escaleras

ESPRI ESGON MUNICIPIO ESPINAL

john.quinteros john.quinteros

ESPRI ESGON
AREAS Y/O DEPENDENCIAS
Consultorios médicos, Odontológicos, psicología, promoción y prevención.
Salas de Enfermería y procedimientos.
Cafetería.
Baños públicos de consultorio y oficina.
Sala de espera
Archivo historias clínicas
Cuarto de aseo
Pasillos internos y externos
Área de incorporación

ESPRI CENOP MUNICIPIO SAN LUIS

AREAS Y/O DEPENDENCIAS
Consultorios médicos, Odontológicos, psicología, toma de muestras médicas, salas ERA, EDA
Salas de Enfermería y procedimientos.
Servicio de vacunación
Terapia física
Salas de procedimientos (2)
Cafetería, habitación enfermeros, cuartos (de máquinas, de bombas, de oxígenos, de basuras, de redes, de aseo,
Baños públicos de consultorio y oficina.
Oficinas (ateus, referencia, autorizaciones, afiliaciones, coordinación, seguridad y salud en el trabajo, secretaria).
Muebles de oficina, cómputo y sillettería de las salas de espera
Almacén, archivo, parqueadero, auditorio, pasillos, pisos externos del ESPRI y otras).
Sala de espera
Archivo historias clínicas
Cuarto de aseo

ESPRI MUNICIPIO LA DORADA

AREAS Y/O DEPENDENCIAS
Consultorios médicos y odontológicos, procedimientos
Baño funcionarios
Baño usuarios
Consultorio médico
Sala de espera
Cafetería
Pasillos internos y externos
Patio
Archivo historias clínicas

ESPRI MUNICIPIO MARIQUITA

AREAS Y/O DEPENDENCIAS
Consultorios médicos y odontológicos, procedimientos
Baño funcionarios
Consultorio médico
Cuarto de aseo
Sala de espera
cafetería
Pasillos internos y externos
Archivo historias clínicas
Baños públicos

29	FICHAS DE SEGURIDAD El contratista certifica que todos los insumos químicos que usará en la realización de las actividades a contratar cuentan con las fichas de datos de seguridad bajo el sistema globalmente armonizado, así mismo deberá presentar dentro de los quince (15) días calendario posterior a la carta de inicio la siguiente documentación: Fichas técnicas de los insumos Fichas de datos de seguridad del producto de acuerdo a lo estipulado en la Resolución 00090 de 15 de enero de 2018 “Por la cual se actualiza, modifica y complementa en Manual de Contratación de la Policía Nacional, adoptado mediante Resolución 03049 de 2014” y el Decreto 1496 de 2018 “Por el cual se adopta el Sistema	SI

	Globalmente Armonizado de Clasificación y etiquetado de Productos Químicos y se dictan otras disposiciones en materia de seguridad química" de la siguiente manera: Identificación del producto Identificación del peligro o peligros Composición / información sobre los componentes Primeros auxilios Medidas de lucha contra incendios. Medidas que deben tomarse en caso de vertido accidental Manipulación y almacenamiento Controles de exposición / protección personal Propiedades físicas y químicas Estabilidad y reactividad Información toxicológica Información eco toxicológica Información relativa a la eliminación de los productos Información relativa al transporte Información sobre la reglamentación Otras informaciones Matriz de compatibilidad de productos químicos para su almacenamiento. NSO (Notificación Sanitaria Obligatoria) para productos que apliquen. Certificación de capacidad de producción expedida por el INVIMA para higiene domestica de la empresa fabricante de productos químicos. NOTA: Toda esta información deberá ser allegada en idioma español, y deberá estar disponible en el lugar de almacenamiento y en el sitio donde estos se estén solicitando, en aras de atender efectivamente cualquier situación de emergencia. Certificado o constancia de biodegradabilidad dispuesto en la Resolución 0689 del 3 mayo de 2016, expedida por el Ministerio de Ambiente, o aquella norma que la modifique, adicione o sustituya. NOTA: Todos los insumos deben contar con su respectivo rotulo en idioma español, donde se especifique nombre del producto, composición, grado de peligrosidad, precauciones y manejo en caso de accidentes.		
30	KIT ANTIDERRAMES • Recipiente plástico para almacenamiento del kit • Detergente • Desinfectante inactivador. • Guantes de caucho talla 8, calibre 35, color rojo • Bolsa roja contramarcada con riesgo biológico • Sobre solidificador de líquidos x 35 g. • Recogedor y escobilla. • 1 paño absorbente. • Tapabocas industriales (desechables). • Protocolo de inactivación de derrames. • Cinta de acordonamiento / aislamiento.	SI	

2.1 NOVEDADES, SITUACIONES ANORMALES O DE RELEVANCIA:

Ninguna.

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

A la fecha de corte del presente informe de supervisión han transcurrido **(261)** días calendario desde que inició el plazo de ejecución del contrato u orden de compra, restando **(0)** días calendario para que finalice el plazo de ejecución.

4. TRÁMITES Y VERIFICACIÓN DE PAGOS:

La Policía metropolitana de Ibagué - Unidad prestadora de salud Tolima, pagará al CONTRATISTA el valor del contrato que resulte del presente proceso, en la ciudad de Ibagué, de manera mensual, dentro de los sesenta (60) días calendario siguientes a la radicación y asignación del turno para pago respectivo, previa presentación de la factura acompañada de constancia de recibo a satisfacción del servicio prestado, expedida por parte del supervisor del contrato junto con la acreditación del contratista de encontrarse al día en el pago de aportes relativos al Sistema de Seguridad Social en Salud, pensiones y riesgos profesionales; respecto al pago de parafiscales se aplicará lo contenido en los Artículos 1 y 8 del Decreto 862 de 2013 " En el evento en el que la facturación la efectúe el consorcio o unión temporal bajo su propio NIT, la factura, además de señalar el porcentaje o valor del ingreso que corresponda a cada uno de los miembros del consorcio o unión temporal, indicará el nombre o razón social y el NIT de cada uno de ellos. Estas facturas deberán cumplir los requisitos señalados en las disposiciones legales y reglamentarias. En el evento previsto en el inciso anterior, quien efectúe el pago o abono en cuenta deberá practicar al consorcio o unión temporal la respectiva retención en la fuente a título del impuesto sobre la renta para la equidad – CREE, y corresponderá a cada uno de sus miembros asumir la retención en la fuente a prorrata de su participación en el ingreso facturado." conforme al artículo 9 del Decreto 862 de 2013, documentos que deben ser tramitados en la Ventanilla Única - Central de Cuentas del Grupo de Apoyo Administrativo de la Unidad Prestadora de Salud Tolima, donde de conformidad con lo establecido en el artículo 19 de la Ley 1150 de 2007 "Derecho a Turno" se le asignará un número de radicación. En caso que el CONTRATISTA

presente los documentos requeridos para el pago después del día seis (6) del mes los pagos se realizarán dentro de los (60) días calendario siguientes a la fecha de la radicación. En todo caso, los pagos están sujetos a la disponibilidad de PAC y ubicación de los recursos por parte del Nivel Central. Los soportes de las facturas se presentarán legajados en carpeta 4 aletas en cartulina blanca tipo propalcote máximo 250 folios por carpeta, legajado a tamaño oficio, sin documentos en formato fax, dando cumplimiento a la Ley de Archivo Documental del Archivo general de la Nación, anexando copia del contrato.

Los documentos deben radicar los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes, ante la Ventanilla Única-Central de Cuentas del Grupo de Apoyo Administrativo de la UPRES TOLIMA, donde de conformidad con lo establecido en el artículo 19 de la Ley 1150 de 2007 “Derecho a Turno”, se le asignará un número de radicación. En caso que el CONTRATISTA presente los documentos requeridos para el pago después del día seis (6) del mes siguiente, los pagos se realizarán dentro de los (60) días hábiles siguientes a la fecha de la radicación. En todo caso, los pagos están sujetos a la disponibilidad de PAC y ubicación de los recursos por parte del Nivel Central.

Los pagos previstos se acreditarán a la cuenta a favor del CONTRATISTA, o en otro banco o cuenta que éste designe con anterioridad al vencimiento del pago, con sujeción a lo previsto en las disposiciones cambiarias, por medio de aviso escrito con no menos de sesenta (60) días de anticipación, acompañado de certificación bancaria original con fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario, a nombre de la firma Contratista. Todos los pagos efectuados tendrán los descuentos de ley.

LINEAMIENTOS DE LA FACTURACIÓN ELECTRÓNICA

Dando cumplimiento al Decreto 2242 de 2015, la Resolución No 000020 de 26-03-2019 expedida por la Dirección de Impuesto y Aduanas Nacionales DIAN y circular CR-016 Proceso de Recepción de Facturas Electrónicas de Venta, Notas Débito y notas Crédito, expedida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público (SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACION FINANCIERA SIIF NACION).

Se permite informar que las facturas electrónicas emitidas por las entidades prestadoras de bienes y/o servicios deben facturar bien sea por competencia de la Regional de Aseguramiento en Salud No. 2, de acuerdo al contrato que se haya adjudicado, y/o en su defecto si los servicios son denominados urgencia médica, con la unidad que a continuación se relaciona así:

RAZON SOCIAL: POLICÍA METROPOLITANA DE IBAGUÉ
NIT No.: 900486439-1
CORREO ELECTRONICO: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD PCI: 16 01 02 049

-Utiliza el formato electrónico de generación XML estándar establecido por la Dan.
-Lleva la numeración consecutiva autorizada por la DIAN.
-Cumple con los requisitos del art. 617 del ET y discrimina el impuesto al consumo cuando es el caso.
-Incluye la firma digital o electrónica para garantizar autenticidad integridad y no repudio de la factura electrónica, de acuerdo con la política de firma adoptada por la DIAN.
-Incluye el Código Único de Factura Electrónica CUFE.
-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.
-Registrar en la sección de la factura Datos del Adquiriente en el campo "Correo", el buzón electrónico siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co, dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con el fin que, una vez generada la factura electrónica a través del medio seleccionado, éste la envíe automáticamente.
-Generar factura obteniendo el contenedor electrónico -Documento .ZIP (PDF, XML).
-En la sección de la factura NOTA O OBSERVACIONES la entidad debe digitar los siguiente: #$ luego el código de identificación de la entidad PCI a la cual le va a enviar la factura; número contrato, correo del supervisor, finalizando con #$, debidamente separados por punto y coma sin espacios, según ej. Adjunto
#$16-01-02-049;xxxxxxxxxxxxx;correo supervisor#$
-Nota importante: De no darse el envío automático por parte del proveedor o contratista desde el operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, descrito en el numeral 4, estos podrán remitir la factura al buzón indicado para tal fin.

Generar factura obteniendo el contenedor electrónico -Documento.Zip (PDF, XML).



Desde cualquier correo electrónico, puede enviar al buzón electrónico siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el contenedor electrónico -Documento.Zip (PDF, XML), referenciando en el asunto de este correo el código de identificación de la entidad a la cual le va a enviar la factura, datos del contrato, y correo del supervisor, debidamente separados por punto y coma, sin espacios según ej. Adjunto:

16-01-02-041;85-7-20001-22;pepito.perez@correo.policia.gov.co

john.quinteros john.quinteros

El contratista o proveedor, una vez haga su factura electrónica de venta tal como se indica, Le llegara una notificación de factura electrónica de la entidad al correo electrónico del supervisor, indicando o notificando que tiene un documento pendiente por aprobar en la plataforma Olimpia, que por obligación el supervisor debe ingresar a la plataforma Olimpia, y es donde el supervisor verifica la factura para que sea rechazada o aprobada la factura, una vez haga el paso por parte del supervisor de rechazo o aprobación, la entidad debe estar atento si le llega notificación de que aprobaron o rechazaron la factura, si la factura es rechazada el supervisor debe justificar el rechazo, pero si es aprobada puede proceder a radicar en físico la factura con todos sus soportes normales como han estado haciendo ante la oficina Central de Cuentas de la RASES No. 2.

Una vez radicada la factura por parte del adjudicatario contratista, el supervisor del contrato dentro de los (2) días hábiles siguientes a su recepción, deberá revisar los documentos y soportes para expedir el Recibo a Satisfacción Técnico-Económico y devolver la cuenta junto con los soportes a la Central de Cuentas para continuar con el trámite de pago respectivo.

El recibo a satisfacción, aunque se encuentre suscrito por el supervisor del contrato, no implica el recibo o aprobación definitiva por parte de la POLICIA NACIONAL y, por consiguiente, no exime al CONTRATISTA de su responsabilidad en cuanto a la calidad del bien o de cualquier otra obligación contractual o de responsabilidad civil.

Teniendo en cuenta lo anterior, se hace claridad a la facturación electrónica, los contratistas prestadores de bienes y/o servicios, una vez envíen la factura electrónica al correo antes mencionado, deberá seguir radicando físicamente como se ha venido haciendo en la oficina de Central de Cuentas RASES No. 2, factura original con sus respectivos soportes originales y firmado a que haya lugar.

PROCEDIMIENTOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS PARA EMISIÓN DEL RAS
SOPORTES DE LAS FACTURAS PARA EL MECANISMO DE PAGO

Factura electrónica o documento equivalente para los no obligados a facturar (deberá ser publicada por parte del contratista en el portal del SECOP II), antes de ser radicada en la Unidad prestadora de Salud Tolima.
Informe de supervisión del contrato.
Recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato.
Certificación bancaria.

DOCUMENTOS ADICIONALES A LA CUENTA DE COBRO

Acreditación del contratista de encontrarse al día en el pago de aportes relativos al sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos profesionales; respecto al pago de parafiscales se aplicará lo dispuesto en la normativa legal vigente.

NOTA - PLATAFORMA SECOP II: El contratista deberá cargar la respectiva facturación en la PLATAFORMA SECOP II, con el fin de que esta sea verificada por el supervisor del contrato y poder realizar el respectivo pago.

NOMBRE BENEFICIARIO: SERVITODO IBAGUE SAS
BANCO: CAJA SOCIAL
TIPO DE CUENTA: CORRIENTE
NUMERO DE CUENTA: 21003633381

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	$184.900.000,16	100%
Valor total de las entregas	$ 184.900.000,16	100%
Valor total facturado	$ 184.900.000,16	100%
Valor facturado pendiente de pago	$18.633.333,42	10,08%
Valor pagado	$ 166.266.666,74	89,92%
Valor pendiente de entrega	$0,00	0,00%

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
001	$15.766.666,67	23/08/2023	$15.766.666,67	FES-6086	$15,675,223.74	$91.443,00	334228623

986123314

002	$21.500.000,00	23/09/2023	$21.500.000,00	FES 6283	$21,375,305.00	$124.695.00	347926923
003	$21.500.000,00	24/10/2023	$21.500.000,00	FES 6466	$21,375,305.00	$124.695.00	396349123
004	$21.500.000,00	20/11/2023	$21.500.000,00	FES 6650	$21,375,305.00	$124.695.00	442136923
005	$21.500.000,00	14/12/2023	$21.500.000,00	FES 6845	$21,375,305.00	$124.695.00	475171623
006	$21.500.000,00	24/01/2024	$21.500.000,00	FES 7068	$21,375,305.00	$124.695.00	31265824
007	$21.500.000,00	20/02/2024	$21.500.000,00	FES 7254	$21,375,305.00	$124.695.00	76377724
008	$21.500.000,00	20/03/2024	$21.500.000,00	FES 7442	$21,375,305.00	$124.695.00	114240124
009	$18.633.333,42	02/05/2024	$18.633.333,42	FES 7657	PENDIENTE	PENDIENTE	PENDIENTE

4.2 Entrada de Bienes: N/A

5. RECOMENDACIONES: N/A

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

Intendente JOHN HEIBER QUINTERO SARMIENTO
Responsable Logistico UPRES Tolima
Supervisor Contrato No. 87-7-20112-23
heibe.quintero@correo.policia.gov.co
3202355799

986123314