GS-2024-085206-DISAN

No. GS-2024- 1367004154 **DISAN-HOCEN-GRULO**

Bogotá D.C., 05 de noviembre de 2024

Coronel
JUAN PABLO BLANCO SIERRA
Director Hospital Central
Ciudad

ASUNTO: informe de supervisión del contrato No. 96-1-20554-23

TIPO DE INFORME

PERIÓDICO_X__ O FINAL ___

Periodo del informe de supervisión

Desde	01/10/2024	Hasta	31/10/2024

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 No GS-2023-047947-DISAN publicada en el portal de contratación estatal SECOP II, el señor Coronel CARLOS ALIRIO FUENTES DURAN, obrando en calidad de Director del Hospital Central, notifico como supervisor del contrato del asunto al Jefe Grupo Logístico del Hospital Central de la Policía Nacional.

- **Periodicidad establecida para la entrega del informe de supervisión:** Dentro de los cinco (05) primeros días hábiles de cada mes, según comunicación oficial No. GS-2023-047947-DISAN.
- **No. de informes de supervisión presentados y publicados en SECOP II: Catorce (14)**

1. Informe de supervisión del periodo comprendido entre el 02/08/2023 y el 31/08/2023, presentado mediante comunicación oficial No. GS-2023-060294-DISAN del 01/09/2023.

1367004154

2. Informe de supervisión del periodo comprendido entre el 01/09/2023 y el 30/09/2023, presentado mediante comunicación oficial No. GS-2023-063213-DISAN del 01/10/2023.

3. Informe de supervisión del periodo comprendido entre el 01/10/2023 y el 31/10/2023, presentado mediante comunicación oficial No. GS-2023-073331-DISAN del 01/11/2023.

4. Informe de supervisión del periodo comprendido entre el 01/11/2023 y el 30/11/2023, presentado mediante comunicación oficial No. GS-2023-083117-DISAN del 05/12/2023.

5. Informe de supervisión del periodo comprendido entre el 01/12/2023 y el 31/12/2023, presentado mediante comunicación oficial No. GS-2024-001946-DISAN del 05/01/2024.

6. Informe de supervisión del periodo comprendido entre el 01/01/2024 y el 31/01/2024, presentado mediante comunicación oficial No. GS-2024-007315-DISAN del 05/02/2024.

7. Informe de supervisión del periodo comprendido entre el 01/02/2024 y el 29/02/2024, presentado mediante comunicación oficial No. GS-2024-015959-DISAN del 04/03/2024.

8. Informe de supervisión del periodo comprendido entre el 01/03/2024 y el 31/03/2024, presentado mediante comunicación oficial No. GS-2024-023470-DISAN del 04/04/2024.

9. Informe de supervisión del periodo comprendido entre el 01/04/2024 y el 30/04/2024, presentado mediante comunicación oficial No. GS-2024-031943-DISAN del 03/05/2024.

10. Informe de supervisión del periodo comprendido entre el 01/05/2024 y el 31/05/2024, presentado mediante comunicación oficial No. GS-2024-041036-DISAN del 05/06/2024.

11. Informe de supervisión del periodo comprendido entre el 01/06/2024 y el 30/06/2024, presentado mediante comunicación oficial No. GS-2024-050324-DISAN del 05/07/2024.

12. Informe de supervisión del periodo comprendido entre el 01/07/2024 y el 31/07/2024, presentado mediante comunicación oficial No. GS-2024-059752-DISAN del 05/08/2024.

13. Informe de supervisión del periodo comprendido entre el 01/08/2024 y el 31/08/2024, presentado mediante comunicación oficial No. GS-2024-065566-DISAN del 03/09/2024.

14. Informe de supervisión del periodo comprendido entre el 01/09/2024 y el 30/09/2024, presentado mediante comunicación oficial No. GS-2024-076695-DISAN del 04/10/2024.

Información del contrato u orden de compra

Contrato No. / Orden de compra No.	96-1-20554-23
Objeto del Contrato / instrumento de agregación de la orden de compra	"ARRIENDO DE UN AREA DE TERRAZA DEL SEGUNDO PISO DEL HOSPITAL CENTRAL DE LA POLICÍA NACIONAL PARA EL MONTAJE DE INSTALACIONES Y LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CAFETERÍA TIPO CAFÉ GOURMET"
Contratista	RESTCAFE S.A.S
Representante legal	LILIANA HURTADO LEGUIZAMON
Valor inicial del contrato u orden de compra	QUINCE MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS CON DOCE CENTAVOS MONEDA LEGAL COLOMBIANA ($15.872.454,12)

1367004154

Valor adiciones del contrato u orden de compra	OCHO MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y DOS MIL SETECIENTOS OCHO PESOS CON NOVENTA Y CUATRO CENTAVOS MONEDA LEGAL COLOMBIANA ($8.672.708,94).
Valor total del contrato u orden de compra	VEINTICUATRO MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL CIENTO SESENTA Y TRES PESOS CON SEIS CENTAVOS MONEDA LEGAL COLOMBIANA ($24.545.163,06).
Plazo de ejecución inicial	02 DE AGOSTO 2024
Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato u orden de compra	02 DE AGOSTO DE 2023
Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato	02 DE AGOSTO DE 2024
Fecha de inicio del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	02 DE AGOSTO DE 2024
Fecha de terminación del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	02 DE FEBRERO 2025
Adiciones	MODIFICATORIO 001 DE 2024
Modificatorios	MODIFICATORIO 001 DE 2024
Prorrogas	NO APLICA
Otros	NO APLICA

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

1.1 Acciones adelantadas:

- El día 03 de octubre de 2024 se generó por parte del Grupo de Facturación del Hospital Central consecutivo electrónico HCP1398 y HCP1399 por valor de UN MILLÓN CUATROCIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y UN PESOS CON CUARENTA Y NUEVE CENTAVOS MONEDA LEGAL COLOMBIANA ($1.445.451,49), correspondiente al cobro de arriendo del mes de octubre de 2024, pero al momento de descargar la factura nos arrojó inconveniente para creación de factura mostrando el siguiente rechazo *"El código O-13;O-23 no existe para el campo additional Acquirer. Fiscal Responsabilities"* por lo que se generó incidente numero INC-5214 al grupo de soporte de SIIF Nación informando la novedad.

- Por parte de grupo de soporte de SIIF Nación nos dieron la siguiente respuesta "*Este INC se encuentra abierto y en estado PENDIENTE HALLAZGO, se encuentra en la fase de consolidación de información adicional por parte del profesional que está a cargo de entregarle respuesta"*; Por tal motivo, estamos a la espera de una solución por parte de SIIF Nación, para poder general la factura de pago del arriendo del mes de octubre.

- Por parte de responsable de servicios públicos del Grupo Logístico se generó para el mes de octubre dos cuentas de cobro por concepto de servicios públicos que debe cancelar la empresa; Solicitud de pago 009, por el servicio de acueducto y alcantarillado un valor TREINTA Y DOS MIL SEISCIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS CON CINCUENTA Y NUEVE CENTAVOS MONEDA LEGAL COLOMBIANA ($32.675,59) y por concepto de servicio de energía un valor de UN MILLÓN SESENTA Y SEIS MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS CON SETENTA Y SEIS CENTAVOS MONEDA LEGAL COLOMBIANA ($1.066.997,76).

- Por parte de la empresa contratista se realizó el pago del servicio de acueducto y alcantarillado un valor TREINTA Y DOS MIL SEISCIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS CON CINCUENTA Y NUEVE

1367004154

CENTAVOS MONEDA LEGAL COLOMBIANA ($32.675,59) y por concepto de servicio de energía un valor de UN MILLÓN SESENTA Y SEIS MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS CON SETENTA Y SEIS CENTAVOS MONEDA LEGAL COLOMBIANA ($1.066.997,76), lo cual queda soportado en los reportes del mes de octubre enviados mediante correo electrónico S/N por Grupo de Cartera del Hospital Central de la Policía Nacional y el Grupo de Tesorería de la Dirección de Sanidad al Grupo Logístico del Hospital Central de la Policía Nacional, mediante código de transacción 7401 y numero de transacción 200F045242830001, nombre de transacción TRANS DESDE BOGOTA POR INTERNET el día 09/10/2024 en la ciudad de Bogotá, a la cuenta de Ahorros N° 20082762-4 del Banco de Occidente a favor del FONDO CUENTA SUBSISTEMA DE SALUD POLICÍA NACIONAL.

- Por parte del ingeniero ambiental del Hospital Central de la Policía Nacional, se generó para el mes de octubre solicitud de pago 009 por concepto de recolección de residuos por un valor de SESENTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS PESOS MONEDA LEGAL COLOMBIANA ($66.400,00).

- Por parte de la empresa contratista se realizó el pago del servicio de recolección de residuos por un valor de SESENTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS PESOS MONEDA LEGAL COLOMBIANA ($66.400,00), lo cual queda soportado en los reportes del mes de agosto enviados mediante correo electrónico S/N por Grupo de Cartera del Hospital Central de la Policía Nacional y el Grupo de Tesorería de la Dirección de Sanidad al Grupo Logístico del Hospital Central de la Policía Nacional, mediante código de transacción 9201 y numero de transacción 200F045242830001, nombre de transacción TRANS DESDE BOGOTA POR INTERNET el día 09/10/2024, en la ciudad de Bogotá, a la cuenta de Ahorros N° 20082762-4 del Banco de Occidente a favor del FONDO CUENTA SUBSISTEMA DE SALUD POLICÍA NACIONAL.

VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES LEGALES DEL ARRENDATARIO

ITEM	CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS	CUMPLIO	OBSERVACIONES
1.	El ARRENDATARIO se compromete a suministrar como mínimo, lo siguiente: Bebidas de café frías y calientes de varios tipos, tradicionales y especiales (expresso, cappuccino, frappuccino, moccaccino, macchiatto filtrados, malteadas, granizados, nevados y sus variedades o combinaciones).	SI	
2.	El ARRENDATARIO debe suministrar alternativas de bebidas sin café, frías y calientes, así como acompañantes: colaciones, tortas y galletas tipo gourmet, cereales, lácteos, alimentos derivados del café, entre otros.	SI	
3.	El ARRENDATARIO debe sostener los precios y productos del portafolio de servicios durante la ejecución del contrato, así mismo debe mantener disponibilidad para su comercialización por lo menos un (1) año, haciendo ajustes únicamente bajo criterios justificados y mediante aprobación del supervisor del contrato.	SI	
4.	El ARRENDATARIO debe realizar la publicación mediante avisos sobre alternativas tales como combos o promociones del día, entre otros.	SI	
5.	El ARRENDATARIO NO debe vender bebidas alcohólicas, ni derivados del tabaco.	SI	
6.	El ARRENDATARIO NO debe colocar en funcionamiento máquinas de juegos de azar, suerte o aleatorias.	SI	
7.	El ARRENDATARIO NO debe expender sustancias que produzcan dependencia física o síquica.	SI	
8.	El ARRENDADOR queda facultado para visitar las áreas cedidas en calidad de arrendamiento, cuando lo considere pertinente.	SI	

9.	El ARRENDADOR NO se hará responsable por hurtos, siniestros causados por incendio, inundaciones y en general por hechos de fuerza mayor o caso fortuito que puedan ocurrir en el área objeto de la presente contratación.	SI	
REQUERIMIENTOS DEL PERSONAL PARA PRESTAR EL SERVICIO			
10.	El ARRENDATARIO debe tener en forma permanente el personal necesario para atender el servicio de cafetería tipo gourmet en el segundo piso del edificio del Hospital Central de la Policía Nacional, para prestar el servicio a cabalidad, siendo calificado e idóneo y que cumpla con los requisitos de salubridad e higiene, mínimo deben estar en las horas concurridas dos (02) personas para la atención de los usuarios, anexando certificados de idoneidad correspondientes y experiencia mínima de un (1) año para cada uno de ellos. Nota: si durante la ejecución del contrato, es necesario el reemplazo del personal con el que se esté ejecutando el mismo, el arrendatario debe informar al supervisor del contrato, quien debe verificar la idoneidad del personal y analizar la viabilidad del cambio.	SI	
11.	EL ARRENDATARIO debe realizar los controles de examen bacteriológico de frotis de garganta y uñas, coproparasitológico y serología del personal que labora en el establecimiento, presentando los correspondientes certificados al supervisor del contrato tanto al inicio del mismo como a los seis (6) meses de ejecución. Aclarando que si realiza cambio de personal deberá realizar los mismos controles, siendo presentadas las correspondientes certificaciones antes de iniciar labores.	SI	
12.	El ARRENDATARIO debe mantener vigente el certificado de manipulación de alimentos expedido por la Secretaría de Salud y/o entidades adscritas, del personal que labora y adicionalmente acreditar experiencia mínima de un (1) año, en la manipulación de alimentos y atención de personal, con el objeto de garantizar un buen servicio y optimas relaciones interpersonales entre el personal a su cargo y los usuarios.	SI	
13.	El ARRENDATARIO debe entregar la relación del personal previsto por la empresa para la prestación del servicio con las respectivas Hojas de Vida y los formatos de afiliación a EPS, Pensiones y ARL, indicando el personal técnico y operario a laborar (cargos), al inicio del contrato.	SI	
14.	El ARRENDATARIO debe realizar el control necesario sobre la calidad del servicio que ofrece generando las acciones necesarias para la oportuna y buena atención no generando congestiones ni largas filas.	SI	
15.	El ARRENDATARIO debe garantizar que el personal que labore dentro de la cafetería esté debidamente dotado de su vestuario y uniformado, y con los accesorios necesarios para una impecable presentación personal (gorros guantes tapabocas, etc.), así mismo debe dotar al personal de un sistema de identificación (carnet).	SI	
16.	El ARRENDATARIO y las personas que presten el servicio, serán objeto del estudio de seguridad, reservándose el Hospital Central de la Policía Nacional el derecho frente al arrendatario a solicitar el cambio de cualquier empleado, lo cual deberá realizarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la notificación. En el evento que realice cambios de personal, debe informar a la supervisión anexando los documentos anteriormente exigidos y antes de iniciar labores debe contar con el respectivo estudio de seguridad efectuado por la Policía Nacional.	SI	
17.	El ARRENDATARIO debe realizar el pago oportuno de salarios y prestaciones sociales de sus empleados.	SI	
18.	El ARRENDATARIO debe presentar al supervisor del contrato mensualmente dentro de los cinco primeros días de cada mes copia de los pagos realizados por seguridad social PARAFISCALES de los empleados que prestan sus servicios en el espacio arrendado objeto de arriendo y cada vez que haga renovación o cambios de personal en cuyo caso el término se iniciará a contar a partir del primer día de labores del empleado.	SI	

1367004154

GS-2024-085206-DISAN

19.	El ARRENDATARIO debe cumplir las obligaciones laborales y las del código sustantivo de trabajo, con el personal contratado por su cuenta y riesgo, el cual será a cargo exclusivo del arrendatario, incluido salarios, prestaciones, afiliación al sistema de seguridad social y demás previsiones de ley, conforme a las disposiciones de la Ley 100 de 1993. Igualmente velar por la salud de sus trabajadores, usando los elementos de protección industrial adecuados para el desarrollo de los trabajos	SI	
20.	El horario de trabajo del personal a través del cual debe prestar el servicio se realizará de acuerdo a la normatividad laboral vigente, sin perjuicio del cumplimiento del horario establecido por la entidad para la de prestación del servicio. Si es necesario manejar dos (2) turnos de personal, será asumido por el ARRENDATARIO.	SI	
	CALIDAD Y CARACTERISTICAS DE LOS PRODUCTOS		
21.	El ARRENDATARIO debe utilizar insumos y productos de primera calidad, los cuales deberán cumplir entre otros con las exigencias de los reglamentos sanitarios vigentes, para lo cual el Hospital Central de la Policía Nacional podrá ordenar cada vez que lo estime conveniente, la toma de muestras para análisis químicos o bacteriológicos en uso del stock.	SI	
22.	El ARRENDATARIO debe dar buen manejo y conservación de los alimentos, elementos, instalaciones, infraestructura, muebles, enseres y materiales entregados para la ejecución del contrato	SI	
23.	El ARRENDATARIO debe realizar el procedimiento de recepción y almacenamiento de los alimentos de acuerdo a lo establecido en la resolución 2310 de 1986 de Ministerio de Salud, así como a dar un adecuado manejo a los desperdicios.	SI	
24.	El ARRENDATARIO debe adquirir en sitios legalmente establecidos y reconocidos todos los víveres, alimentos y productos de primera calidad, necesarios para el correcto funcionamiento del suministro de la cafetería, lo cual será verificado por parte del supervisor del contrato de forma aleatoria mediante diferentes mecanismos: verificación de facturas, proveedores, etc.	SI	
	PRECIOS DE LOS PRODUCTOS		
25.	El ARRENDATARIO debe ofertar productos variados de cada tipo de los señalados en el numeral 1, a los precios señalados en el portafolio de servicios anexo a la oferta, haciendo ajustes solamente bajo criterios justificados y a mantenerlos en disponibilidad para su comercialización durante la ejecución del contrato. La relación de éstos debe ser presentada al supervisor del contrato.	SI	
26.	El ARRENDATARIO debe ofrecer PRECIOS DEL MERCADO COMÚN del sector y a mantener un stock de materias primas y productos en inventario para atender la demanda correspondiente.	SI	
27.	El ARRENDATARIO en desarrollo de su actividad comercial debe publicar los precios en lugar visible de las instalaciones de la cafetería tipo gourmet.	SI	
28.	El ARRENDATARIO debe vender y cobrar a los usuarios los productos ofrecidos en forma directa y en las condiciones establecidas en el portafolio de servicios.	SI	
29.	El ARRENDATARIO debe generar factura de venta, discriminando producto y valor de cada alimento comercializado, incluido en el portafolio de servicios.	SI	
	ESPECIFICACIONES LOGISTICAS		
30.	El ARRENDATARIO debe devolver el espacio arrendado en óptimas condiciones de uso y conservación, y a responder por pérdidas o daños cuando se demuestre su responsabilidad de los bienes inventariados o de control administrativo de propiedad del Hospital Central de la Policía Nacional, así como por los daños o perjuicios que cause a terceros. (infraestructura, muebles y enseres).	SI	
31.	El ARRENDATARIO debe mantener en impecable estado de aseo el sitio objeto del contrato, así como todos sus elementos de dotación, como equipos y utensilios para la óptima atención.	SI	

1367004154

32.	El ARRENDATARIO debe realizar el montaje de la infraestructura necesaria (Modulo de ventas, preparación y atención), así como, las reparaciones locativas y la adquisición de equipamiento y accesorios necesarios para la prestación del servicio de cafetería previa aprobación y autorización de los diseños presentados al Hospital Central de la Policía Nacional, del mismo modo, se compromete a no realizar obras ni modificaciones estructurales sin autorización expresa de la Entidad.	SI	
33.	El ARRENDATARIO debe desarrollar acciones necesarias para prevenir accidentes para lo cual debe tener previsto la ejecución de un programa de seguridad industrial 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	
34.	El ARRENDATARIO debe atender las solicitudes de mejoramiento 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	
35.	El ARRENDATARIO debe adquirir bajo su propia cuenta y riesgo, materias primas, mercado y todos los bienes o los demás insumos que necesite o requiera para el funcionamiento del servicio de cafetería, para dar cumplimiento a su obligación contractual liberando de hecho al Hospital Central de la Policía Nacional de cualquier responsabilidad frente a terceros por obligaciones adquiridas.	SI	
36.	El ARRENDATARIO debe mantener en perfecto estado de funcionamiento los elementos utilizados en sus actividades y demás, así como también los equipos de prevención y de extinción de incendios disponiendo la instrucción y entrenamiento pertinentes con énfasis en seguridad industrial.	SI	
37.	EL ARRENDATARIO debe realizar la instalación de medidores de energía y acueducto independientes o derivados del principal y garantizar su buen funcionamiento (calibración del equipo, mantenimiento preventivo y correctivo).	SI	
	PAGO SERVICIOS PUBLICOS Y ARRIENDO		
38.	El ARRENDATARIO debe realizar al pago de los servicios públicos que cause, así: - **Los servicios públicos domiciliarios de energía, manejo de residuos, acueducto y alcantarillado,** estarán a cargo del arrendatario y deberán ser cancelados en la Cuenta de Ahorros N° 20082762-4 del Banco de Occidente a favor del FONDO CUENTA SUBSISTEMA DE SALUD POLICÍA NACIONAL, entregando copia del comprobante de pago al Grupo Logístico. La liquidación de los servicios públicos de energía, acueducto y alcantarillado, según su periodo de facturación, será certificada por el Responsable de Servicios Públicos del Hospital Central de la Policía con relación a las lecturas de consumos de agua (M3) y energía (Kw/h) y para la liquidación de manejo de residuos, según su periodo de facturación, será certificado por el Responsable de Gestión Ambiental del Hospital Central de la Policía Nacional, la lectura del manejo de residuos se realizará en (Kg). 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. Otros servicios adicionales, como internet, televisión, etc, correrá por cuenta del arrendatario	SI	
39.	El ARRENDATARIO debe cancelar el valor de canon de arrendamiento en mensualidades anticipadas dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes o a los cinco (5) primeros días que correspondan a la fecha de celebración del contrato por concepto de canon mensual de arrendamiento. El valor correspondiente será consignado en la Cuenta de Ahorros N° 20082762-4 del Banco de Occidente a favor del FONDO CUENTA SUBSISTEMA DE SALUD POLICÍA NACIONAL, entregando copia del comprobante de pago al Grupo Logístico.	SI	
	HORARIO PARA PRESTAR EL SERVICIO		

1367004154

GS-2024-085206-DISAN

40.	EL ARRENDATARIO debe prestar el servicio de cafetería tipo café gourmet, de forma continua y en el siguiente horario mínimo: • LUNES A VIERNES: A partir de las 06:30 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. • SÁBADO, DOMINGOS Y FESTIVOS: A partir de las 07:00 horas, con cierre como mínimo a las 17:00 horas. Nota: Se podrá extender el horario hasta las 18:00 horas, previa coordinación con el supervisor del contrato. Igualmente, en días especiales, como son los llamados alistamientos, se debe coordinar con el supervisor del contrato, el horario de atención a usuarios para el personal que queda laborando en las instalaciones del Hospital Central de la Policía Nacional Así mismo, el arrendatario debe atender y a tener la disponibilidad en las instalaciones para los servicios especiales o eventos si se llegaren a necesitar (celebración de reuniones de trabajo y otros).	SI	
41.	El horario para el ingreso de alimentos y proveedores se realizará bajo la supervisión del personal de seguridad de las instalaciones del Hospital Central de la Policía Nacional, permitiendo la revisión de los vehículos y elementos a ingresar. Para tal fin, debe informar al supervisor del contrato (por escrito) con anticipación los datos del personal y vehículo para solicitar el respectivo ingreso.	SI	
	CONDICIONES MINIMAS AMBIENTALES		
RESOLUCION 00090 – 15/01/2018. CONDICIONES AMBIENTALES			
4.4.1 CAFETERIAS Y RESTAURANTES			
42.	EL ARRENDATARIO debe instalar al inicio de la ejecución del contrato un dispositivo portátil **(trampa de grasas portátil)** para la 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.	SI	
43.	EL ARRENDATARIO debe realizar mantenimiento de la trampa de grasa **(portátil)** con una periodicidad mínimo de dos 2 veces al mes dependiendo de la capacidad de la misma y controles ambientales implementados en la cafetería, este mantenimiento se realizará a través de personal técnico o tecnólogos hidráulicos, sanitarios o afines. Los residuos retirados deben 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 la correspondiente fecha. La certificación deberá ser entregada al supervisor del contrato de forma mensual.	SI	
44.	EL ARRENDATARIO debe realizar el mantenimiento y/o calibración de los equipos (neveras, congeladores y aquellos que requieren este servicio), para el caso de la calibración (donde aplique) debe efectuarse a través de una entidad certificada por la **ONAC**, mínimo una vez durante la ejecución del contrato, o cuando se requiera por fallas técnicas, registrando el servicio prestado (mantenimiento, calibración y/o verificación), aclarando parámetros como por ejemplo: cantidad y tipo de refrigerante, aceites lubricantes, entre otros. Entregando la respectiva certificación de mantenimiento y/o calibración al supervisor del contrato.	SI	
45.	EL ARRENDATARIO debe realizar el control de plagas (roedores, cucarachas, etc), con una empresa certificada por la autoridad competente	SI	
46.	EL ARRENDATARIO debe 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 del Hospital Central de la Policía Nacional. Además, debe 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.	SI	

1367004154

47.	EL ARRENDATARIO debe realizar caracterización de las aguas residuales provenientes de su actividad (cafetería) a través de un laboratorio acreditado ante el **IDEAM**, trámite que se debe adelantar cada seis (6) meses, la primera caracterización se efectuará al finalizar el segundo mes de iniciada su actividad productiva. De ser necesario y según resultado de laboratorio, el ARRENDATARIO debe tomar medidas ambientales para el logro del cumplimiento de los parámetros exigidos por la ley. La segunda a los 6 meses de realizada la primera caracterización. La certificación e informe de laboratorio deben ser entregados al supervisor del contrato una vez realizada esta actividad.	SI	
48.	EL ARRENDATARIO debe 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. De igual forma se realizará visita semestral a instalaciones de la empresa encargada de la disposición final por parte del Responsable Ambiental del Hospital Central de la Policía Nacional.	SI	
49.	EL ARRENDATARIO no debe utilizar elementos y materiales compuestos por polietileno expandido (más conocido como ICOPOR) para servir alimentos.	SI	
50.	EL ARRENDATARIO debe dar aplicación a 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.	SI	
51.	EL ARRENDATARIO debe garantizar que los detergentes, desinfectantes y demás sustancias utilizadas en el servicio de 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 en lugar visible, con copia de estas al supervisor del contrato.	SI	
52.	EL ARRENDATARIO debe cumplir con la normatividad ambiental vigente nacional para reducir los aspectos e impactos ambientales asociados a su actividad productiva. El arrendatario debe 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	
53.	El ARRENDATARIO debe 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.	SI	
54.	EL ARRENDATARIO debe garantizar que todo el material que se entregará al Hospital Central de 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 papeles" (Aplica a los contratos que deben presentar informes, información y o facturas).	SI	
55.	En materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, EL ARRENDATARIO dará cumplimiento al decreto 1072 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, libro 2. Régimen reglamentario del sector trabajo parte 2. Reglamentaciones título 4. Riesgos laborales, capítulo 6, Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, al igual que lo establecido en la Resolución No. 0312 de 2019 "Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo". El ARRENDATARIO debe mantener y/o mejorar la calificación que consta en el certificado emitido por la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) sobre la evaluación inicial de los estándares mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST), presentado en la oferta, donde se	SI	

1367004154

GS-2024-085206-DISAN

	evidencia una calificación total que se encuentra en una escala de valoración "ACEPTABLE" (98%) de acuerdo a la Resolución 0312 de 2019 o la que lo modifique o sustituya. La calificación total de la Evaluación Inicial del SGSST será objeto de verificación por parte del supervisor durante la ejecución del contrato.		
56.	El Arrendatario durante la ejecución del contrato debe mantener su no inclusión en el Registro Único de Infractores Ambientales –RUIA, de acuerdo a lo previsto en la Resolución 415 de 2010 expedida por el **Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial.**	SI	
57.	Si durante la ejecución del contrato surgen INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES, el arrendatario debe informar de inmediato al supervisor del contrato y a la Dirección del Hospital con el fin de adelantar el trámite correspondiente	SI	

1.1 NOVEDADES, SITUACIONES ANORMALES O DE RELEVANCIA

Durante el desarrollo de la ejecución no se han presentado novedades o situaciones anormales de relevancia que deban relacionarse.

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

A la fecha de corte del presente informe de supervisión han transcurrido cuatrocientos cincuenta y ocho (458) días calendario desde que inició el plazo de ejecución del contrato.

3. TRÁMITES Y VERIFICACIÓN DE PAGOS:

El **ARRENDATARIO** pagará al arrendador, en la ciudad de Bogotá D.C., el valor de canon de arrendamiento en mensualidades anticipadas dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes o a los cinco (5) primeros días que correspondan a la fecha de celebración del contrato por concepto de canon mensual de arrendamiento.

El valor correspondiente será consignado en la Cuenta de Ahorros N° 20082762-4 del Banco de Occidente a favor del FONDO CUENTA SUBSISTEMA DE SALUD POLICÍA NACIONAL, entregando copia del comprobante de pago al Grupo Logístico.

Los servicios públicos domiciliarios estarán a cargo del arrendatario y deberán ser cancelados directamente por éste, de la siguiente manera:

Los servicios públicos domiciliarios de energía, manejo de residuos, acueducto y alcantarillado, estarán a cargo del arrendatario y deberán ser cancelados en la Cuenta de Ahorros N° 20082762-4 del Banco de Occidente a favor del FONDO CUENTA SUBSISTEMA DE SALUD POLICÍA NACIONAL, entregando copia del comprobante de pago al Grupo Logístico. La liquidación de los servicios públicos de energía, acueducto y alcantarillado, según su periodo de facturación, será certificada por el Responsable de Servicios Públicos del Hospital Central de la Policía con relación a las lecturas de consumos de agua (M3) y energía (Kw/h) y para la liquidación de manejo de residuos, según su periodo de facturación, será certificado por el Responsable de Gestión Ambiental del Hospital Central de la Policía Nacional, la lectura del manejo de residuos se realizará en (Kg). 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

4.1. Ejecución Financiera y Pagos:

1367004154

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	$24.545.163,06	100,00%
Valor total de las entregas	$18.763.357,08	76,44%
Valor total facturado	$18.763.357,08	76,44%
Valor facturado pendiente de pago	$0,00	0,00%
Valor pagado	$18.763.357,08	76,44%
Valor pendiente de entrega	$5.781.805,98	23,56%

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 factura	Valor factura	No. factura	Valor pagado	Valor deducciones	No. De transacción
N/A	N/A	N/A	N/A	HCP1177	$0,00	$0,00	N/A

4.2 Entrada de Bienes

NO APLICA

4. RECOMENDACIONES

La ejecución del contrato se desarrolla en términos normales de cumplimiento en cuanto a lo contractualmente pactado, las actividades realizadas cumplen con las especificaciones técnicas y los tiempos de ejecución han sido acordes.

5. CONCLUSIONES

El contratista cumplió con lo establecido en las cláusulas contractuales	**SI X**	Certifico con la firma del presente informe, que el contratista cumplió con las cláusulas y especificaciones técnicas del contrato, en la fecha o fechas establecidas, para lo cual relaciono y anexo los documentos soportes (técnicos obligatorios establecidos en las especificaciones técnicas, incluyendo las ambientales, de seguridad y salud en el trabajo y otros).
	NO	En caso de incumplimiento parcial o total del contrato, se informó mediante comunicación oficial No. _____ del _____, dirigida al ordenador del gasto, las obligaciones incumplidas.

Atentamente,

Firma
Grado y Nombres: Intendente Jefe EDWIN ALEXANDER VENEGAS SALAZAR
Cargo: Jefe Grupo Logístico HOCEN
Supervisor Contrato No. 96-7-201571-23
Correo electrónico: Edwin.venegas@correo.policia.gov.co
Celular: 3204025147

1367004154