Página 1 de 13 Código: 2BS-FR-0019	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	POLICÍA NACIONAL
Fecha: 12-03-2021 Versión: 5	INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA	

Nro. GS-2024- 1431863276 **-DETOL / UPRES - GRULO - 29.25**

Ibagué, 02 de diciembre del 2024

Señor coronel
DIEGO EDIXON MORA MUÑOZ
Comandante Policía Metropolitana de Ibagué
Carrera 48 sur N° 157-199 Picaleña
Ibagué,

ASUNTO: informe de supervisión del contrato No. 87-7-20047-24 aseo final.

TIPO DE INFORME

PERIÓDICO ____ O FINAL __X__

Periodo del informe de supervisión

Desde	**27/04/2024**	**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 GS-2024-073654-DETOL del 27/04/2024, 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.

Mediante AC-2024-035348-DETOL de fecha 20/09/2024, el señor intendente JOHN HEIBER QUINTERO SARMIENTO, por motivo curso ascenso, hace entrega de la supervisión del contrato u orden de compra del asunto al señor subintendente JHON EDISON ZAPATA OVIEDO.

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

- **No. de informes de supervisión presentados y publicados en SECOP II: 6**

1. Informe de supervisión de Mayo o del periodo comprendido entre el 27/04/2024 y el 31/05/2024, presentado mediante comunicación oficial No. GS-2024-095769-DETOL del 01/06/2024.

2. Informe de supervisión de junio o del periodo comprendido entre el 01/06/2024 y el 30/06/2024, presentado mediante comunicación oficial No. GS-2024-126476-DETOL del 05/07/2024.

3. Informe de supervisión de julio o del periodo comprendido entre el 01/07/2024 y el 31/07/2024, presentado mediante comunicación oficial No. GS-2024-134864-DETOL del 01/08/2024.

4. Informe de supervisión de agosto o del periodo comprendido entre el 01/08/2024 y el 31/08/2024, presentado mediante comunicación oficial No. GS-2024-156946-DETOL del 05/09/2024.

5. Informe de supervisión de septiembre o del periodo comprendido entre el 01/09/2024 y el 30/09/2024, presentado mediante comunicación oficial No. GS-2024-177669-DETOL del 05/10/2024.

6. Informe de supervisión de octubre o del periodo comprendido entre el 01/10/2024 y el 31/10/2024, presentado mediante comunicación oficial No. GS-2024-194939-DETOL del 31/10/2024.

Información del contrato u orden de compra

Contrato No. / Orden de compra No.	87-7-20047-24
Objeto del Contrato / instrumento de agregación de la orden de compra	LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO PARA LOS DIFERENTES ESTABLECIMIENTOS DE SANIDAD POLICIAL QUE CONFORMAN LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD TOLIMA INCLUYE: PERSONAL, ELEMENTOS DE ASEO Y DESINFECCIÓN, LAVADO DE SABANAS, CAFETERÍA, MAQUINARÍA Y DEMÁS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EL ADECUADO SERVICIO ASEO Y DESINFECCIÓN".
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 VEINTIOCHO MILLONES DE PESOS M/CTE ($128.000.000,00)
Valor adiciones del contrato u orden de compra	Veintiún millones trescientos noventa y siete mil trescientos treinta y tres pesos con treinta y tres centavos M/CTE. ($21.397.333,33). Treinta y cinco millones noventa y tres mil trescientos treinta y tres pesos con treinta y tres centavos pesos con treinta y tres centavos M/CTE. ($35.093.333,33).
Valor total del contrato u orden de compra	Ciento ochenta y cuatro millones cuatrocientos noventa mil seiscientos sesenta y seis pesos con sesenta y seis centavos m/cte. ($ 184,490,666.66)
Plazo de ejecución inicial	Cuatro (04) meses y siete (07) días
Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato u orden de compra	27/04/2024
Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato u orden de compra (pactada inicialmente)	03/09/2024
Fecha de inicio del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	001 desde el 04/09/2024 002 desde el 25/09/2024
Fecha de terminación del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	001 hasta el 25/09/2024 002 hasta el 31/10/2024
Adiciones	001 del 30/08/2024 por un valor de $21.397.333,33 desde el 04/09/2024 hasta el 25/09/2024 002 del 20/09/2024 por un valor de $35.093.333,33 desde el 25/09/2024 hasta el 31/10/2024
Modificatorios	N/A.
Prorrogas	001 del 30/08/2024 desde el 04/09/2024 hasta el 25/09/2024 002 del 20/09/2024 desde el 25/09/2024 hasta el 31/10/2024
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 durante la vigencia del contrato.

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 rowspan="2">ITEM</th><th rowspan="2">CONDICIONES TECNICAS MINIMAS</th><th colspan="2">CUMPLE</th><th rowspan="2">OBSERVACIONES</th></tr>
<tr><th>SI</th><th>NO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>El contratista garantiza 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>6:00 AM A 7:00 PM (8 HORAS)</td><td>6</td><td>1 operario de 7am a 2pm</td></tr>
<tr><td>(ESPRI) Escuela Gabriel González ESGON</td><td>Lunes a sábado</td><td>7AM a 11AM y 2PM A 6PM (8 HORAS)</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 11AM y 2PM A 6PM (8 HORAS)</td><td>1</td><td>0</td></tr>
<tr><td>(ESPRI) la Dorada – Caldas BADOR</td><td>Lunes a sábado</td><td>7AM a 11AM y 2PM A 6PM (8 HORAS)</td><td>1</td><td>0</td></tr>
<tr><td>(ESPRI) ESCUELA DE AVIACION DE LA POLICIA NACIONAL Contiguo al Aeropuerto José Celestino Mutis. ESAVI</td><td>Lunes a sábado</td><td>7AM a 11AM y 2PM A 6PM (8 HORAS)</td><td>1</td><td>0</td></tr>
<tr><td>Medicina laboral Comando de Departamento Policía Tolima.</td><td>Lunes a sábado</td><td>7AM a 13 PM (6 HORAS)</td><td>1</td><td>0</td></tr>
</table>
Para las Instalaciones de la Unidad Prestadora de salud Tolima, se requiere el servicios de seis (6) operarios, con el fin de garantizar el servicio de aseo de forma permanente, por lo cual la distribución de los horarios debe realizarse en dos jornadas mañana y tarde, como mínimo tres funcionarios por jornada y de acuerdo al horario indicado 6:00 AM A 7:00 PM, se prestan labores todos los días hábiles, dominicales y festivos, teniendo en cuenta lo establecido por el Ministerio del trabajo para las jornadas laborales diarias y semanales.</td><td>X</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>2</td><td>FICHA TECNICA DE EQUIPOS

El contratista deberá presentar las fichas técnicas de los equipos a utilizar, al responsable logístico de la Unidad, dentro de los cinco (5) días posteriores a la publicación de la resolución de adjudicación, lo anterior a fin de ser objeto de verificación y aprobación de los equipos para así evitar daños a las redes eléctricas e hidrosanitarias de los establecimientos de sanidad.

Nota: El contratista se hace responsable por los daños y mantenimiento de sus máquinas, así mismo por los daños que cause a las redes eléctricas e hidrosanitarias de las instalaciones.</td><td>X</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>3</td><td>PROGRAMA PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS A UTILIZAR

El contratista deberá presentar el programa y cronograma de mantenimiento preventivo y correctivo de las máquinas y equipos que vayan a ser utilizados, al responsable logístico de la Unidad, dentro de los cinco (5) días posteriores a la publicación de la resolución de adjudicación, con el fin de prestar un servicio bajo condiciones seguras dentro de las instalaciones durante la ejecución del contrato.

Responsabilidad del contratista:

1. En caso de presentarse daños por deterioro a los equipos se compromete a efectuar el arreglo y/o reposición de los mismos de manera inmediata, con el fin de no afectar el desempeño optimo del servicio de aseo.

2. 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 que presente daño deberá ser reemplazado de manera inmediata por el contratista, deberá contar con un stock y así evitar el daño de los pisos, mala presentación al servicio de la institución y sobre esfuerzo al personal.

3. Se entiende que debe ser reemplazados los equipos una vez no cumplan con su ciclo ida útil.</td><td>X</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>4</td><td>EQUIPOS A UTILIZAR

El contratista garantiza que dispone para cada uno de los ESPRI como mínimo con los siguientes elementos:
<table>
<tr><th rowspan="2">CLASE DE MAQUINA</th><th colspan="6">CANTIDADES</th></tr>
<tr><th>UPRES DETOL</th><th>ESPRI CENOP</th><th>ESPRI BADOR</th><th>ESPRI BAAVA</th><th>ESPRI BAGAG</th><th>MEDICINIA LABORAL</th></tr>
<tr><td>Brilladora tipo industrial</td><td>1</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td></tr>
<tr><td>Rotativa tipo industrial con sus sabras para lavar y billar.</td><td>1</td><td>1</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>1</td></tr>
<tr><td>Aspiradora</td><td>1</td><td>1</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td></tr>
<tr><td>Hidrolavadora</td><td>1</td><td>1</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td></tr>
<tr><td>Carro o vehículo recolector de residuos para ruta sanitaria mínimo de 55 galones</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td></tr>
<tr><td>Carro transporte de insumos de aseo.</td><td>6</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td></tr>
<tr><td>Manguera</td><td>1 de 50 mts</td><td>1 de 50 mts</td><td>1 de 30 mts</td><td>1 de 30 mts</td><td>1 de 30 mts</td><td>0</td></tr>
<tr><td>Escalera de 3 a 5 metros plegable</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td></tr>
</table></td><td>X</td><td></td><td></td></tr>
</table>

	Balde plástico de 12 litros	6	1	1	1	1	1			
	Palo limpia vidrios	1	1	1	1	1	1			
	Carro escurridor mecánico	5	1	1	1	1	1			
	Señalética piso húmedo	10	4	3	3	3	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	1			
	Herramienta básica para pequeñas reparaciones (martillo, pinza, alicate, destornillador, juego de copas, taladro, probador eléctrico, llave para tubo, metro de 5M, juego de llaves Bristol, llave expansiva, segueta y pulidora)	1 KIT	0	0	0	0	0			
	Rastrillo de jardinería plástico	1	1	0	0	0	0			
	Tijeras grandes de jardinería	1	1	0	0	0	0			
	Regadera para jardín de 5 litros	1	0	0	0	0	0			
	Kit de emergencia anti derrames de sustancias químicas con los siguientes elementos mínimos: (material absorbente, toallas, geles, recogedor antichispa, EPP, cordón delimitante, bolsa plástica, rótulos y cinta d demarcación).	5	2	1	1	1	1			
	Percheros (porta traperos - escobas) x 4 puestos	5	2	1	1	1	1			
5	**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 de manos desechables provistos con toallas, las cuales deben ser suministradas por la empresa 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, vacunación, PYM, terapia física, etc., según frecuencia de uso. 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 la nueva empresa adjudicataria del proceso instale los nuevos dispensadores.							X		
6	**BRIGADAS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN** El contratista deberá presentar dentro de los cinco (5) días posteriores a la publicación de la resolución de adjudicación, al responsable logístico de la unidad, el cronograma de limpieza y desinfección rutinaria y terminal y/o brigadas de aseo de todos los servicios. Se debe realizar lavados semanales de paredes, lavado general de pasillo, sala de espera, limpieza de sillas de oficina, persianas, cortinas, lavado de tapetes, escritorios, vidrios, canecas y demás incluidos en el protocolo de la Unidad Prestadora de Salud Tolima y cuando se requiera por situaciones imprevistas según lo ordenado por el supervisor del contrato o quien haga sus veces.							X		
7	**DOTACIÓN DEL PERSONAL** El contratista se deberá presentar dentro de los cinco (5) días posteriores a la publicación de la aceptación de oferta, 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 Elementos de Protección Personal a los Trabajadores que presentan el servicio de aseo y mantenimiento, de acuerdo a la labor a desempeñar. Los auxiliares de limpieza y desinfección de la empresa contratista, deberán llevar el logo de la empresa que los identifiquen dentro de las instalaciones y deberán portar en un lugar visible el carnet. El personal operario que realiza la ruta sanitaria deberá contar con un uniforme exclusivo para realizar esta actividad, el cual será un overol de color amarillo de PVC lavable con mangas empleando todos los elementos de protección personal requeridos. Para todo el personal operario de la empresa contratista 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 de seguridad, careta * 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 * Guantes rojos largos hasta el codo para recolección de residuos * Delantal de PVC (ESTO ES PARA INCLUIR) * Tapabocas * Respirador N95 cuando se requiera * Demás elementos de protección personal requeridos para la actividad							X		

1431863276

	El personal autorizado para el trabajo en alturas debe cumplir con los elementos y equipos de protección individual, así como los sistemas de prevención y protección contra caídas para trabajo en alturas. Deberá garantizar y suministrar oportunamente los elementos de protección personal identificada de acuerdo al riesgo expuesto. Nota: Todos los trabajadores deben hacer uso adecuado y obligatorio de mascarillas quirúrgicas o en su defecto respirador de alta eficiencia N95.			
8	**EXPERIENCIA DEL PERSONAL OPERARIO** El contratista deberá presentar dentro de la propuesta la documentación del personal operario que cuente con la idoneidad exigidas de acuerdo a las actividades a realizar en los diferentes establecimientos de la Unidad Prestadora de Salud Tolima, documentación que será verificada así: * Hoja de vida cada operario * Experiencia: Certificaciones membretadas donde se evidencie haber laborado como operario (@) desplegando actividades de aseo, desinfección de áreas asistenciales y administrativas con un espacio de tiempo no inferior a (01) año. * Certificados de capacitación, expedido por una institución educativa reconocida por el Sistema Nacional De Educación Superior – SNIES –del Ministerio de Educación Nacional, con una intensidad mínima de 40 horas en los siguientes temas: a. Proceso de limpieza y desinfección b. Gestión integral de residuos c. Manejo de sustancias químicas. *Normatividad ambiental y en seguridad y salud en el trabajo aplicable y vigente. *Presentación de certificación de trabajador autorizado para trabajo en alturas con entidades certificadas en cumplimiento a la Resolución 4272 de 2021"por la cual se establece los requisitos mínimos de seguridad para el desarrollo de trabajo en alturas". d. Certificación de valoración medico ocupacional, en la cual certifique que no presenta limitación para realizar labores de aseo y desinfección en el ámbito de salud ambulatorio. e. 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 Una vez iniciado el contrato, en caso de solicitar el cambio del personal que no satisfaga las necesidades y calidad el servicio exigido, la entidad deberá informar con antelación los movimientos a realizar para ser autorizados por el responsable logístico de la Unidad. Cualquier novedad que se evidencie al personal que represente cambio de protocolos, afectación a la normatividad vigente y aplicable, detectadas durante las inspecciones, auditorías internas y visitas de ente de control, novedades por incumplimiento o por comportamientos no acordes a la institución deberá cambiarse de manera inmediata.	x		
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, manejo adecuado de insumos químicos, ahorro y uso eficiente de recursos (agua y energía), actividades de limpieza y desinfección, entregando certificación de capacitación, expedido por una institución educativa reconocida por el sistema nacional de educación superior – SNIES –del Ministerio de Educación Nacional, con una intensidad mínima de 40 horas. *Disponer de personal capacitado, competente y calificado para las actividades relacionadas en con trabajos en alturas según establecido en la Resolución 4272 del 2021 "por la cual se establece los requisitos mínimos de seguridad para el desarrollo de trabajo en alturas" con experiencia mínima de (01) año en el desarrollo de trabajos en alturas. *Se dispondrá del todero para cualquier reparación locativa en las instalaciones de la Unidad Prestadora de Salud Tolima y en los diferentes establecimientos de sanidad policial que conforman la unidad, cuando el supervisor del contrato lo indique. * Garantizar la capacitación y entrenamiento del personal que realiza trabajos en alturas. * Asegurar la compatibilidad de los componentes del sistema de protección contra caídas, para ello se debe evaluar y probar si el cambio o modificación de un sistema cumple con los estándares de riesgo asociado a través de una persona competente y calificada. 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.	X		
10	**HIGIENE Y SEGURIDAD EN LOS ESTABLECIMIENTOS DE TRABAJO** Con el fin de garantizar la seguridad y el respeto por los objetos personales, el orden, la organización además de brindar a los operarios un sitio para guardar sus cosas cuando se encuentren realizando sus actividades por fuera en las áreas de trabajo el contratista deberá suministrar lockers o casilleros en materiales de fácil limpieza y durabilidad, a sus empleados de acuerdo al número de éstos en las diferentes unidades y garantizar su aseo y mantenimiento frecuente. Deberá realizar las adecuaciones necesarias sin costo al contratante en cumplimiento a lo dispuesto en la Resolución 2400 de 1979. La seguridad del acceso de dichos muebles será a cargo del contratista. Nota: Las adecuaciones que se requieran en las áreas asignadas deben ser coordinadas con el responsable logístico de la unidad a intervenir y el supervisor del contrato.	x		

1431863276

11	**CAPACIDAD OPERATIVA** - Una vez iniciado el contrato EL contratista, debe garantizar la cobertura asertiva del servicio y en caso de presentarse faltantes de personal o novedades por incapacidades, este deberá proceder de la siguiente forma: Para los Establecimientos de Sanidad Primarios de baja complejidad, en donde ha sido asignado (1) operario, deberá enviar remplazo del trabajador ausente en un término no mayor a (4) horas. Para la Unidad Prestadora de Salud Tolima en donde han sido asignados (6) operarios, deberá enviar remplazo del trabajador ausente en un término no mayor a (2) horas. Para el Grupo de Medicina Laboral han sido asignado (1) operario, deberá enviar remplazo del trabajador ausente en un término no mayor a (2) horas. El personal que no cumpla con el perfil requerido, deberá ser cambiado por el CONTRATISTA, en un plazo no mayor a (24) horas Nota: Los remplazos de personal deberán corresponder con el perfil y competencias del personal ausente y exigido contractualmente.	X		
12	**PROTOCOLOS** Los protocolos a cumplir se encuentran detallados y serán socializados por el área de Gestión ambiental de la Unidad Prestadora de salud Tolima a los operarios, al momento de la carta de inicio del contrato y dar cumplimiento a la normatividad vigente aplicable a limpieza y desinfección de ambientes de acuerdo a la criticidad (alto, medio y bajo riesgo), proveerá los elementos que garanticen las diluciones exactas de acuerdo al protocolo de limpieza y desinfección de la unidad, dará cumplimiento a lo estipulado en el documento PGIRASA, planes de emergencias, plan de saneamiento básico y demás documentos aplicables los cuales podrán ser actualizados cuando la Unidad lo considere conveniente.	X		
13	**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. **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.	X		
14	**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.	X		
15	**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 de Ibagué, Escuela Gabriel González ESGON, Centro Nacional de Operaciones Policiales CENOP, la Dorada – Caldas BADOR, ESCUELA DE AVIACION DE LA POLICIA NACIONAL Contiguo al Aeropuerto José Celestino Mutis. ESAVI y las instalaciones del Grupo de Medicina laboral ubicada en el Comando de Departamento Policía Tolima para lo cual deberán: * Cumplir con el cronograma de FUMIGACION del que hará entrega el responsable logístico de la Unidad Prestadora de Salud Tolima dentro de los ocho (8) días calendario a la fecha de la carta de inicio. El cual contratista realizará fumigación trimestralmente y en caso de que el supervisor de contrato solicite una fumigación extraordinaria en cualquier establecimiento que conforma la Unidad Prestadora de Salud Tolima, el contratista se compromete a realizarla en un tiempo no superior a 48 horas, una vez notificado. * 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 cada vez que se realice la actividad de fumigación en cada una de las unidades. * 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.	X		
16	**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 químicas como son las siguientes: Constitución Política, Decreto Ley 2811 de 1974, Ley 99 de 1993, Ley 9 de 1979, Ley 253 de 1996, Ley 55 de 1993, Ley 430 de 1998, Decreto 2 de 1982, Decreto 1594 de 1984, Decreto 948 de 1995, Decreto 1575 de 2007, Decreto 3930 de 2010, Decreto 4741 de 2005, Decreto 1609 de 2002, Decreto 351 de 2014, Resolución 1164 de 2002, Resolución 222 de	X		

1431863276

	2011, Resolución 1223 de 2014, Resolución 631 de 2015 Decreto 1076/2015, y demás que le apliquen, deroguen y/o modifiquen. 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.			
17	**PROGRAMA DE RECICLAJE** El contratista presentará al supervisor del contrato y al responsable de gestión ambiental de la unidad, a los (5) días posteriores de iniciado el contrato, 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 dentro de los (5) primeros días calendario de cada mes el certificado de disposición final de los materiales entregados en el mes anterior, discriminando los diferentes materiales, cantidades y procesos y/o tratamientos a los que son sometidos.	X		
18	**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.	X		
19	**DILIGENCIAMIENTO DE PLANILLAS Y FORMATOS** El contratista, deberá garantizar que el personal de limpieza y desinfección diligencie las planillas (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. En cada establecimiento de sanidad deberá realizarse el diligenciamiento y entrega del formato 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.	**X**		
20	**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 los requisitos mínimos de seguridad para el desarrollo de trabajo en alturas.	**X**		
21	**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 Sótano zonas verdes 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.	**X**		
22	**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).			
23	**ARREGLO Y LIMPIEZA SEMANAL DE ANDENES Y JARDINES**	**X**		

1431863276

	Se debe realizar el arreglo y limpieza de andenes, jardines plantas internas y externas de la Unidad Prestadora de Salud Tolima y sus establecimientos. Para el cuidado de los jardines se debe contar con los elementos establecidos para su cuidado.			
24	**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 sábanas 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 así: 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 responsable logístico de la Unidad Prestadora de Salud Tolima a los cinco (5) días calendario luego de la carta de inicio de contrato.	X		
25	**SISTEMA DE GESTIÒN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO** El contratista deberá cumplir con la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo a lo establecido en el Decreto No. 1072 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo” y 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”, Por lo cual el CONTRATISTA presentó junto con su propuesta la siguiente documentación: 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), donde conste una calificación que se encuentre en una escala de valoración “Aceptable” (puntaje mayor a 85%) y mantener la calificación y evidencias documentales que soporten el sistema de gestión que deberán estar a disposición del contratante para revisión de manera trimestral o conforme a solicitud del contratante (para el caso de consorcio o uniones temporales se deberá presentar el certificado por cada empresa que conforma la unión temporal o consorcio). Formulario diligenciado y firmado “Formulario Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo” suministrado por la UPRES TOLIMA.	X		
26	**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 una vez sea adjudicado el contrato 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 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 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.	X		
27	**DISCRIMINACION POR DEPENDENCIAS A CUBRIR** Las dependencias donde se prestará el servicio de aseo en la Unidad Prestadora de Salud Tolima serán así:	X		

ESPRI BAIBA MUNICIPIO DE IBAGUÈ				
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

1431863276

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	Oficina del Establecimiento en salud primario	Fonoaudiología	Sala de espera	Seguridad y salud en el trabajo
Afiliaciones	Grupo NAO	Terapia física	Pasillos	Gestión Ambiental
Almacén	Archivo de historias clínicas	Baños de terapia física	Baños públicos	Alto costo
Bodegas almacén	Baños públicos	Sala de espera	Escaleras	Garantía y Calidad
Almacenamiento temporal de residuos biológicos y ordinarios	Baño consultorio de ginecología	Pasillos	Oficina del POMED	Salud Mental
Terapia Ocupacional	Sala de espera	Baños públicos	Ventanas y vidrios	Corredor
Sótano	Pasillos	Escaleras		Planeación
Baños públicos	Escaleras	Ventanas y vidrios		Talento Humano
Pasillos	Terrazas			Trabajo social
Escaleras	Ventanas y vidrios			Baños
Salas de espera				Pasillos
Ventanas y vidrios				Cafetín
Andenes y fachada				Terraza
				Ventanas y vidrios

GRUPO 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 BAGAG MUNICIPIO ESPINAL
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 BANOP 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 BADOR 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

1431863276

ESPRI BAAVA 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

2.1 NOVEDADES, SITUACIONES ANORMALES O DE RELEVANCIA:

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

A la fecha de corte del presente informe de supervisión han transcurrido **(188)** 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:

Se pagará al CONTRATISTA el valor del contrato que resulte del presente proceso de manera mensual, dentro de los sesenta (60) días calendario siguientes a la radicación de la factura comercial en la Ventanilla Única - Central de Cuentas de la UPRES Tolima, y asignación del turno para pago respectivo, acompañada de constancia de recibo a satisfacción de los servicios prestados, 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 el artículo 65 de la Ley 1819 de 2016 y demás normatividad vigente.

En el evento en el que la facturación la efectúe el consorcio o unión temporal bajo su propio NIT, de conformidad con lo establecido en el artículo 11 del Decreto 3050 de 1997 y demás normas que lo complementen, modifiquen o adicionen; 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.

Los documentos deben ser tramitados en la Ventanilla Única - Central de Cuentas de la Unidad Prestadora de Salud Tolima, de conformidad con lo establecido en el Artículo 19 de la Ley 1150 de 2007, se asignará turno y número de radicación.

En caso que el contratista presente los documentos requeridos para el pago después del día seis (6) hábil del mes, 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.

La factura debe cumplir con los requisitos establecidos en el Anexo No. 5 de la Resolución 4331 de 2012 del Ministerio de Salud y Protección Social.

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 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.

PROCEDIMIENTOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS PARA EMISIÓN DEL RAS

El contratista debe allegar durante los primeros dos (2) días hábiles del mes subsiguiente a la emisión de la factura, esta con los soportes RIPS, formato en Excel de la siguiente información en el siguiente orden: número de factura, fecha de la factura, fecha de prestación del servicio, nombre del usuario, documento de identificación, diagnóstico, procedimiento y valor facturado, el RAS técnico económico, con el fin de radicar la factura en la ventanilla única de radicación.

Todas las demoras que se presenten por estos conceptos serán de responsabilidad del contratista, quien no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza. Lo mismo se predicará en el caso de que el contratista no presente el recibo a satisfacción firmado por el supervisor del contrato.

EL RAS SOLO SERÁ EXPEDIDO SI EL CONTRATISTA HA CARGADO LÁ FACTURAS A LA PLATAFORMA SECOP II.

REQUISITOS QUE DEBE CUMPLIR LA FACTURA:

La radicación de la factura de venta o factura electrónica, si está obligado por legislación tributaria, que cumpla con los requisitos establecidos en el Código de Comercio (arts. 621, 774 y demás concordantes) y Estatuto Tributario (arts. 616 – 1, 617 y conexos) y lo

dispuesto en la Directiva Presidencial No. 09 DE 2020 " LINEAMIENTOS PARA EL PAGO A LOS PROVEEDORES DEL ESTADO", impresa y en medio magnética de los servicios prestados, o el documento equivalente, se debe hacer dentro de los CINCO (05) primeros días calendario del mes siguiente a la prestación, la cual como mínimo debe cumplir con:

SOPORTES DE LAS FACTURAS PARA EL MECANISMO DE PAGO
• Factura conforme al código de comercio
• 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 establecido en la normatividad vigente.

Si los documentos en referencia son devueltos por la Unidad Prestadora de Salud Tolima, por inconsistencias como la mala liquidación frente a los valores entre el contrato y la factura o la suma de la misma, la Unidad Prestadora de Salud Tolima, se obliga a la asignación nuevamente del turno, siempre y cuando se hubieren subsanado las observaciones y se haya cumplido con el trámite documental dentro del plazo indicado.
Todas las demoras que se presenten por estos conceptos serán de responsabilidad del contratista, quien no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

La facturación, así como los soportes e información anexa, deberá ser presentada en paquete dentro de los cinco (05) primeros días de cada mes.

Las facturas a entregar por parte del prestador del servicio deben cumplir con lo dispuesto en las Resoluciones 000042 y 000094 de 2020 de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).

Las facturas deben estar dirigidas a la Policía Metropolitana de Ibagué, con NIT: 900.486.439-1
Es importante mencionar que de conformidad con el sistema de tributación en Colombia cuyos principios y preceptos normativos son exigidos por el Estatuto Tributario, el cual por tratarse de una norma procedimental, tiene aplicabilidad en todos los impuestos (nacionales, departamentales y municipales); así mismo hay que tener en cuenta que es deber del estado actuar como agente retenedor en el recaudo de los impuestos a título de anticipo por intermedio de los establecimientos públicos del orden nacional. Por lo anterior es importante mencionar la responsabilidad de la Unidad prestadora de salud Tolima en la aplicabilidad de estos gravámenes a las tarifas establecidas según cada concepto de retención y de acuerdo con la clasificación o tipo de contribuyente. (Retención en la fuente, Retención en la fuente por IVA, Retención del impuesto de industria y comercio y Sobretasa bomberil).

PARÁGRAFO 1: AUDITORÍA DE CUENTAS

La facturación presentada estará sujeta a la auditoría de cuentas, para lo cual el responsable de la ventanilla Única - central de cuentas de la unidad (UPRES TOLIMA), tramitará la cuenta acompañada del recibo a satisfacción técnico, para que se realice la auditoria, según los tiempos estipulados en el Artículo 57 de la Ley 1438 del 19 de enero de 2011.

PARÁGRAFO 2: TRAMITE DE GLOSAS

En el evento que se presenten glosas a las cuentas presentadas, estas se tramitaran de conformidad con los tiempos establecidos en el Artículo 57 de la Ley 1438 del 19 de enero de 2011.

PARÀGRAFO 3: CONCILIACION DE GLOSAS

En el evento que se presenten glosas a las cuentas presentadas, estas se tramitarán de conformidad con lo establecido en el Artículo 57 de la Ley 1438 del 19 de enero de 2011. Donde se encuentra estipulado que posterior a la notificación de la glosa el contratista tendrá quince (15) días hábiles para indicar aceptación o justificación de la no aceptación. Dentro de los siete (7) días hábiles siguientes a la recepción de la respuesta de glosa la auditoría de cuentas decidirá si levanta total o parcialmente las glosas o las deja como definitivas, en caso tal de reiterarse la glosa se proceder a citar para conciliación de estas al contratista en los siguientes quince (15) días hábiles a la recepción de la misma por el contratante, la cual se hará por escrito.

Si no se llegara a una conciliación efectiva en la UPRES, la siguiente instancia es el Grupo de Auditoría Médica de la Dirección de Sanidad.

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 UPRES TOLIMA, 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: siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co
CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD PCI: 16-01-02-049

• Utiliza el formato electrónico de generación XML estándar establecido por la DIAN.
• 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

#$16-01-02-049;87-7-200XX-22; correo supervisor#$

• Nota importante: De no darse el envío automático por parte del proveedor u 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:
16-01-02-049;87-7-200XX-22; correo supervisor

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 UPRES TOLIMA.

Una vez radicada la factura por parte del adjudicatario, 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, el contratista prestador 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 de la UPRES TOLIMA, factura original con sus respectivos soportes originales y firmado a que haya lugar.

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	$ 184.490.666,66	100,00%
Valor total de las entregas	$ 184.490.666,66	100,00%
Valor total facturado	$ 184.490.666,66	100,00%

1431863276

Valor facturado pendiente de pago	$ -	0,00%
Valor pagado	$ 184.490.666,66	100,00%
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	$4.010.666,68	24/05/2024	$4.010.666,68	FES-7856	$3.395.884,86	$74.781,82	183023324
002	$30.080.000,00	24/05/2024	$30.080.000,00	FES-7857	$29.519.136,63	$560.863,37	195319124
003	$30.080.000,00	20/06/2024	$30.080.000,00	FES-8035	$29.519.136,63	$560.863,37	258958424
004	$30.080.000,00	18/07/2024	$30.080.000,00	FES 8239	$29.519.136,63	$560.863,37	283632124
005	$30.080.000,00	21/08/2024	$30.080.000,00	FES 8428	$29.905.542,00	$174.458,00	323539824
006	$30.080.000,00	20/09/2024	$30.080.000,00	FES 8609	$29.905.542,00	$174.458,00	397696224
007	$30.079.999,98	18/10/2024	$30.079.999,98	FES 8806	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 Logístico UPRES TOLIMA
Supervisor Contrato No. 87-7-20047-24
Correo electrónico: heibe.quintero@correo.policia.gov.co
No. Celular: 3202355799