San José de Cúcuta, 13 de Julio del 2020

S-2020- _____ NUSEFA - RECRI 29.25

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

Asunto: Informe de supervision contrato CONTRATO PN-DIBIE No. 08-1-024-2020, Mes reportado Febrero.

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

5. OBJETO	6. CONTRATISTA	7. PLAZO DE EJECUCION	BIENES Y/O SERVICIOS CONTRATADOS			RECIBIDO		PENDIENTE POR RECEPCION		15. OBSERVACIONES
			8. DESCRIPCION	9. CANTIDAD	10. VALOR	11. CANTIDAD	12. VALOR	13. CANTIDAD	14. VALOR	
"ARRENDAMIENTO DEL ESPACIO PARA EL SERVICIO DE CAFETERÍA DEL COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA DE LA DIRECCION DE BIENESTAR SOCIAL POLICIA NACIONAL UBICADO EN LA CIUDAD DE CÚCUTA".	EMPERATRIZ FAJARDO BLANCO REPRESENTANTE LEGAL DEL ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO "EVENTOS SAILE" C.C. No. 60317358 expedida en Cúcuta.	Vigencia: 2020 incio: 14/02/2020 termino: 30/11/2020 Adición: Inicio termino VALOR TOTAL	CONTRATO DE ARRENDAMIENTO	9 meses y 16 días	$ 6.434.141,20	16 días	$ 343.154,00	9 meses	$ 6.090.987,20	CANON ARRENDAMIENTO FEBRERO 2020 COMPROBANTE: 82066623 DEL 02/20/2020. la señora contratista hizo el pago por $343.154,00, queda pendiente el pago de 20 centavos.
			$		6.434.141,20		$ 343.154,00		$ 6.090.987,20	

16. El contratista cumplió con lo establecido con las cláusulas contractuales?		
	SI. __X___	17. Certifico con la firma del presente informe, que el contratista cumplió con lo establecido en las cláusulas y especificaciones técnicas del contrato, en la fecha o fechas establecidas, para lo cual relaciono y anexo los documentos soportes, descntos en el numeral 23 del presente formato.
	NO. ____	18. En caso de incumplimiento parcial o total del contrato, diligenciar el numeral 19 del presente formato, para lo cual anexo comunicación oficial No_____ del _____, mediante la cual se informa al ordenador del gasto, el no cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato.

Escaneado con CamScanner

S-2020-054445-MECUC

19. RELACIÓN DE OBLIGACIONES INCUMPLIDAS		
20. ÍTEM Y/O NUMERAL	**21. DESCRIPCIÓN DE LA ESPECIFICACIÓN TÉCNICA**	**22. OBSERVACIÓN Y SOPORTES QUE EVIDENCIAN EL INCUMPLIMIENTO.**
23. DOCUMENTOS TÈCNICOS OBLIGATORIOS ESTABLECIDOS EN LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, INCLUYENDO LAS AMBIENTALES, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Y OTROS.		
24. ÍTEM Y/O NUMERAL	**25. DESCRIPCIÓN DE LA ESPECIFICACIÓN TÉCNICA**	**26. OBSERVACIÓN Y SOPORTES QUE EVIDENCIAN EL CUMPLIMIENTO.**
CONDICIONES SISTEMAS DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (FECHA EN LA QUE SE SUSCRIBIÓ EL ACTA DE INICIO DEL CONTRATO)		
1	El oferente deberá entregar Manual de SST firmado por un técnico, tecnólogo, profesional o especialista en SST, de acuerdo a lo establecido en la Resolución 0312 de 2019. Anexara adicional: -Licencia vigente del Técnico, Tecnólogo, Profesional o especialista SST. -Curso virtual de 50 horas SGSST	La señora Emperatriz Fajardo Blanco, hace entrega de lista de "Manual de SST firmado por un profesional" en donde se describe la licencia, del profesional, el ente territorial que expidió la misma y el curso virtual de 50 horas SGSST y se publicará el Manual en el SECOP II
2	Documento soporte de la asignación del responsable especificando las funciones a cumplir de SST, firmada por el representante legal. Anexara adicional: -Licencia del Técnico, Tecnólogo, Profesional SST. -Verificación de la licencia con el ente territorial que la expidió -Curso virtual de 50 horas SGSST	La señora Emperatriz Fajardo Blanco, hace entrega de los "Documento soporte de la asignación del responsable especificando las funciones a cumplir de SST, firmada por el representante legal" y se publicará el documento en el SECOP II
3	Entregar por la empresa oferente (Persona Natural o Jurídica) la autoevaluación correspondiente a la fase definitiva del SST Documento firmado por el representante legal y el técnico, tecnólogo profesional o profesional de Sistema Gestión Seguridad y Salud en el trabajo. Anexara adicional: -Licencia del Técnico, Tecnólogo, Profesional SST. -Curso virtual de 50 horas SGSST	La señora Emperatriz Fajardo Blanco, hace entrega de la autoevaluación correspondiente a la fase definitiva del SST Documento firmado por el representante legal y el técnico, tecnólogo profesional o profesional de Sistema Gestión Seguridad y Salud en el trabajo.
4	El oferente presentará copia de certificación de la capacitación en manipulación de alimentos de todo el personal, donde se evidencie las 10 horas y firmado por profesional idóneo.	La señora Emperatriz Fajardo Blanco, hace entrega de la copia de la certificación de la capacitación en manipulación de alimentos de todo el personal con intensidad de10 horas
PRODUCTOS ALIMENTICIOS (FECHA EN LA QUE SE SUSCRIBIÓ EL ACTA DE INICIO DEL CONTRATO)		
1	El arrendatario entregará lista de alimentos saludables y sus precios. La lista de precios se publicara en las instalaciones, cuando se le dé inicio al contrato Acta de "productos alimenticios" firmada por el supervisor del contrato y el arrendatario. En la cual se especifique el producto (presentación, producto y precio); donde el arrendatario se compromete a no hacer ningún tipo de modificación durante la vigencia del contrato. Y el supervisor se compromete a realizar un seguimiento permanente.	La señora Emperatriz Fajardo Blanco, hace entrega de los siguientes soportes de cumplimiento • La lista de precio de productos presentados en la oferta del portafolio de servicios • Acta de "productos alimenticios" firmada por el supervisor del contrato y el arrendatario. En la cual se especifique el producto (presentación, producto y precio); donde el arrendatario se compromete a no hacer ningún tipo de modificación durante la vigencia del contrato
2		
EQUIPOS Y UTENSILIOS (FECHA EN LA QUE SE SUSCRIBIÓ EL ACTA DE INICIO DEL CONTRATO)		
1	Plan de mantenimiento de equipos, que incluya: 1. Cronograma de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos. 2. Calibración de los equipos de refrigeración y/o congelación. 3. Certificación de que los equipos y utensilios, se encuentran en buen estado y que no representan ningún riesgo locativo, ni de contaminación de alimentos para el punto de servicio.	La señora Emperatriz Fajardo Blanco, hace entrega del "Plan de mantenimiento de equipos"; en donde describe el proceso de los 3 ítems del producto.
CONDICIONES SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
1	Acta de la inducción con las respectivas firmas de las personas que asistieron y soporte de evaluación de la actividad.	El contratista entregó los soportes y se publicarán en el SECOP II
2	Matriz de identificación de peligros, valoración, evaluación y control de riesgos ocupacionales, firmado según alcance de licencia establecida en la Resolución 0312/2019 (técnico, tecnólogo ó profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo), con licencia vigente.	El contratista entregó los soportes y se publicarán en el SECOP II
3	Anexara copia de matriz de EPP, registro de entrega de EPP, registro de frecuencia de entrega y la respectiva capacitación de utilización.	El contratista entregó los soportes y se publicarán en el SECOP II
4	Documento Programa de 5S firmado por el responsable de SST y Cronograma de ejecución del mismo.	El contratista entregó los soportes y se publicarán en el SECOP II
5	Entregará plan de emergencias y/o contingencia firmado por el responsable de SST -Contara con: extintor, botiquín, señalización de emergencia, camilla (es) de acuerdo a la valoración realizada por el profesional frente a las amenazas, para del punto de acuerdo al cumplimiento de ley. - Acta de capacitación frente al plan y elementos de emergencia.	El contratista entregó los soportes y se publicarán en el SECOP II
6	Fichas y hojas de seguridad y matriz de compatibilidad de los químicos utilizados en los centros de trabajo publicados y socializados al personal de servicios generales.	El contratista entregó los soportes y se publicarán en el SECOP II

Escaneado con CamScanner

7	Esquema de vacunación de los trabajadores que se encuentra realizando actividades dentro de los centros de trabajo de acuerdo a la actividad realizada	El contratista presentó un informe en donde solicito tiempo para dar cumplimiento a este item
8	Entregará plan de trabajo anual a ejecutar en la vigencia 2020 firmado por un técnico, tecnólogo ó profesional en SST con licencia vigente, firmado por el empleador en el que se identifique: objetivos, metas, responsabilidades, recursos y cronograma anual	El contratista entregó los soportes y se publicarán en el SECOP II
9	Certificado de compromiso firmado por el representante legal, y técnico, tecnólogo profesional o especialista en SST, comprometiéndose al cumplimiento con la actividad descrita	El contratista entregó los soportes y se publicarán en el SECOP II
10	Certificado de compromiso firmado por el representante legal frente al porte de carnet de ARL e identificación empresa.	El contratista presentó un informe en donde solicito tiempo para dar cumplimiento a este item
	CONDICIONES DEL SISTEMA DE GESTIÒN AMBIENTAL	
1	1. Formato de registro de generación, pesaje y seguimiento de gestión de los residuos peligrosos generados. 2. Formato de registro de revisión y mantenimiento de los equipos eléctricos y electrónicos	El contratista entregó los soportes y se publicarán en el SECOP II
2	Hojas de seguridad, las cuales deben contener los 16 ítems en idioma español, resaltando las características de biodegradabilidad; de cada producto utilizado.	El contratista entregó los soportes y se publicarán en el SECOP II
3	Plan de Capacitación SGA donde contemplará los lineamientos descritos la normativa vigente colombiana frente a buenas prácticas ambientales. Se deberá tener en cuenta lo siguientes parámetros: 1. Temas y contenidos (mínimo ahorro y uso eficiente de agua y energía, manejo de sustancias químicas, manejo de residuos sólidos (no peligrosos y peligrosos), residuos especiales, entre otros). 2. Responsable. (Profesional idóneo). 3. Duración por cada tema a bordar. 4. Cronograma (Programado/Ejecutado). 5. Esquema de material y/o piezas comunicativas dirigidas a los funcionarios del arrendatario y usuarios de los servicios prestados, para ser ubicadas en las instalaciones arrendadas.	El contratista entregó los soportes y se publicarán en el SECOP II
	Formato de registro de consumo de agua y energía de las instalaciones arrendadas.	El contratista entregó los soportes y se publicarán en el SECOP II
4	1. Fichas técnicas de los equipos eléctricos y electrónicos existentes, discriminando sus características y componentes. 2. Copia de la etiqueta de eficiencia energética o copia o sello de energy star (según aplique al producto y normativa vigente).	El contratista entregó los soportes y se publicarán en el SECOP II
6	1. Formato de registro de generación, pesaje y entrega a disposición final o aprovechamiento de aceite de cocina usado (ACU) 2. Soportes de registro y permiso del gestor autorizado para aceites de cocina o vegetales usados, emitido por la autoridad ambiental de la jurisdicción.	El contratista entregó los soportes y se publicarán en el SECOP II
	CONDICIONES "BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA"	
1	El arrendatario presentará el cronograma "Los uniformes" a utilizar durante la vigencia del contrato, para evidenciar visualmente el cambio diario de uniformes por parte del supervisor del contrato. Nota: tener en cuenta que de la cintura hacia arriba será de colores claros, no grises o aquellos que impidan evidenciar su limpieza	El contratista entregó los soportes y se publicarán en el SECOP II
2	El arrendatario presentará plan de capacitación, el cual debe estar firmado por el profesional idóneo, el formato deberá contemplar: 1. Fecha	El contratista entregó los soportes y se publicarán en el SECOP II
	MATERIAS PRIMAS E INSUMOS	
1	Formatos de recepción de productos, materias prima e insumos allegada al punto de servicio	El contratista entregó los soportes y se publicarán en el SECOP II
2	1. Formatos de control de temperatura por cada nevera que se encuentre en el establecimiento. 2. El arrendatario entregará certificación de calibración de los termómetros	El contratista entregó los soportes y se publicarán en el SECOP II
4	El arrendatario presentará el procedimiento y ejecución del mismo, para dar cumplimiento a los requisitos de la Resolución 2674 de 2013 Artículo 16, Numeral 7, Artículo 18 Numeral 7, Artículo 20 Numeral 5, Artículo 35 Numeral 4 El arrendatario entregará certificación de calibración de los termómetros.	El contratista entregó los soportes y se publicarán en el SECOP II
5	El arrendatario presentará el procedimiento y ejecución del mismo, para dar cumplimiento a los requisitos de la Resolución 2674 de 2013 Artículo 5 y 6, Artículo 33 Numeral 9	El contratista entregó los soportes y se publicarán en el SECOP II
	PREPARACIÓN Y SERVICIO DE ALIMENTOS COLEGIOS TANTO PARA CAFETERIAS /RESTAURANTE	
1	1. Listas de chequeo de limpieza y desinfección, debidamente diligenciadas según la periodicidad establecida en el programa del plan de saneamiento 2. Procedimiento de inocuidad, protección y preparación de los alimentos	El contratista entregó los soportes y se publicarán en el SECOP II
3	El arrendatario entregara una certificación de compromiso en el uso de código de colores para las tablas de picar y uso de cuchillos	El contratista entregó los soportes y se publicarán en el SECOP II
4	El arrendatario entregará un procedimiento y ejecución del mismo en el manejo de alérgenos	El contratista entregó los soportes y se publicarán en el SECOP II

Escaneado con CamScanner

PROCEDIMIENTO: ELABORACION, EJECUCION Y LIQUIDACION DE CONTRATOS

INFORME SUPERVISORES SEGUIMIENTO CONTRACTUAL

POLICIA NACIONAL

	TRANSPORTE DE ALIMENTOS	
1	Copia de la certificación Secretaría de Salud Distrital o del municipio con concepto "Favorable" para el transporte de alimentos de los proveedores que estarán durante la vigencia del contrato.	El contratista entregó los soportes y se publicarán en el SECOP II
	DOCUMENTOS TRANSVERSALES PARA SGSST, SGA, ALIMENTOS Y BEBIDAS PLAN DE SANEAMIENTO BÁSICO	
1		El contratista entregó los soportes y se publicarán en el SECOP II
	Entregar fichas técnicas y hojas de seguridad de los productos utilizados para el lavado, limpieza y desinfección como: detergente, desinfectante, desengrasante, gel y jabón de manos, entre otros. Teniendo en cuenta que estos deberá ser biodegradables.	El contratista entregó los soportes y se publicarán en el SECOP II
	Procedimiento de desinfección de choque incluido en el Plan de Saneamiento	El contratista entregó los soportes y se publicarán en el SECOP II
	Cronograma de limpieza y desinfección donde contemplará como mínimo: 1. Equipos a utilizar en las instalaciones a arrendar. 2. Químicos a usar (fichas técnicas, hojas de seguridad y Certificación de químicos biodegradables). 3. Tiempo de exposición y para uso en alimentos.	El contratista entregó los soportes y se publicarán en el SECOP II
	Plan de Capacitación donde contemplará los lineamiento descritos en la Resolución 2674 de Julio 22 de 2013 "Por la cual se reglamenta el artículo 126 de Decreto -Ley 019 de 2012 y se dictan otras disposiciones" Articulo 13. Plan de capacitación. Se deberá tener en cuenta lo siguientes parámetros: 1. Temas y contenidos. 2. Responsable. (Profesional idóneo). 3. Duración por cada tema a bordar. 4. Cronograma (Programado/Ejecutado).	El contratista entregó los soportes y se publicarán en el SECOP II
	Procedimiento de desinfección de ambientes incluido en el Plan de Saneamiento	El contratista entregó los soportes y se publicarán en el SECOP II
	Esquema de las zonas o espacios requeridas y delimitadas para el cumplimiento del objeto del contrato, que contribuyan al desarrollo y ejecución del "PLAN DE SANEAMIENTO"	El contratista entregó los soportes y se publicarán en el SECOP II
	Fichas técnicas, hojas de seguridad y matriz de compatibilidad impresas a color de todos los productos, las cuales deben contener los 16 ítems en idioma español, resaltando las características de biodegradabilidad.	El contratista entregó los soportes y se publicarán en el SECOP II
	El plan de saneamiento contemplará: 1. Procedimiento de identificación y caracterización de residuos sólidos 2. Procedimiento de recolección, transporte y almacenamiento de residuos sólidos generados	El contratista entregó los soportes y se publicarán en el SECOP II
	Plan de Capacitación donde contemplará los lineamientos descritos la normativa vigente colombiana frente a Manejo integral de residuos sólidos.	El contratista entregó los soportes y se publicarán en el SECOP II
	El plan de saneamiento contemplará: 1. Procedimiento de lavado y desinfección de las canecas donde se van almacenar los residuos no peligrosos generados. 2. Formato de registro lavado y desinfección de canecas de residuos no peligrosos	El contratista entregó los soportes y se publicarán en el SECOP II
	1. Acta de Reunión entre el arrendatario y el Supervisor del Contrato, con el fin de realizar articulación y coordinación, en relación al almacenamiento temporal de los residuos no peligrosos generados (aprovechables y ordinarios) en las instalaciones del Contratante (Articulación proceso SGA - programa residuos no peligrosos). 2. Formato de registro de recolección, pesaje y entrega de residuos no peligrosos aprovechables y ordinarios) generados	El contratista entregó los soportes y se publicarán en el SECOP II
	ECOMAPA: Esquema donde se detalla: 1.La ubicación de las canecas. 2. Ruta interna de recolección (instalaciones arrendadas). 3. Ruta externa recolección (hasta el almacenamiento temporal) de cada tipo de residuo generado, con su respectiva frecuencia de recolección (horarios y días).	El contratista entregó los soportes y se publicarán en el SECOP II
	Documento Diagnóstico de control de plagas, realizado por una empresa autorizada y especializada en donde contemplará como mínimos: 1. Procedimiento de control de plagas y vectores. 2. Medidas de mitigación, prevención y control. 3. Tipo de plagas a exterminar y grado de infestación. 4. Químicos a utilizar y cronograma de rotación. 5. Frecuencia de control de plagas y vectores (fumigación, aspersión entre otros). 6. Esquema de fumigación de las instalaciones arrendadas. En donde se entregará copia al Supervisor del contrato, con el fin de realizar el seguimiento a la frecuencia y los químicos a utilizar.	El contratista entregó los soportes y se publicarán en el SECOP II

Escaneado con CamScanner

PROCEDIMIENTO: ELABORACION, EJECUCION Y LIQUIDACION DE CONTRATOS

INFORME SUPERVISORES SEGUIMIENTO CONTRACTUAL

POLICIA NACIONAL

	Procedimiento identificación de la fuente abastecimiento, tratamiento de agua para consumo y almacenamiento Documento "PLAN DE SANEAMIENTO" - generalidades y alcance "PROGRAMA AGUA POTABLE"	El contratista entregó los soportes y se publicarán en el SECOP II
	Procedimiento calidad de inocuidad del agua del "PLAN DE SANEAMIENTO" Formato de registro de control de pH y Cloro residual	El contratista entregó los soportes y se publicarán en el SECOP II
DOCUMENTOS TRANSVERSALES ENTRE SGSST, SGA, ALIMENTOS Y BEBIDAS		
1	Compromiso firmado por el Representante Legal	El contratista entregó los soportes y se publicarán en el SECOP II

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES O PROFESIONALES

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

Capitán LIZAMELINA GARZÓN SANTOS
Cargo: Rectora Colegio Nuestra Señora de Fátima Cúcuta.
Telefono:350-5511563
Anexos: (Consignación recibo de pago)

Firma

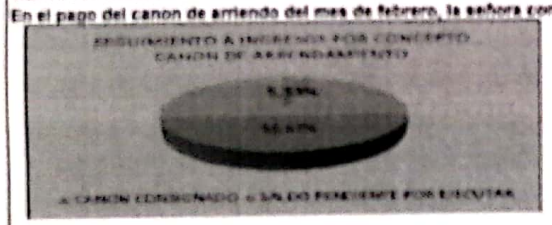
Escaneado con CamScanner

COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA
ANEXO No. 1 PARA CONTRATOS DE OUTSOURSING
(ARRENDAMIENTO DEL ESPACIO PARA EL SERVICIO DE CAFETERÍA DEL COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA)
No. PN-DIBIE No. 08-1-024-2020

1.1. AVANCE EN LA EJECUCION DEL CONTRATO:
A la fecha el cotrato se encuentra en ejecución sujeto a lo especificado en el mismo, lo que equivale al 5,33% de su ejecución teniendo en cuenta que queda un 94,67% por ejecutar que en pesos seria $5.090.987,20.

1.2. CONTROLES EJERCIDOS DURANTE LA EJECUCION DEL CONTRATO: *Como rectora del Colegio Nuestra Señora de Fátima y supervisora del contrato de arrendamiento PN – DIBIE No. 08-1-024-2020, se verificaron y recepcionaron los documentos de especificaciones técnicas de cumplimiento mensual y durante el tiempo de ejecución del mismo, se hizo el análisis al recibo de pago del canon de arrendamiento del mes. Muy atenta con la asistencia de los empleados con sus respectivos elementos de bioseguridad. Así mismo, el seguimiento al horario estipulado para la atención al público.*

1.3. NOVEDADES PRESENTADAS DURANTE LA EJECUCION DEL CONTRATO:
En el pago del canon de arriendo del mes de febrero, la señora contratista no hizo el pago completo, faltando el valor de 20 centavos.



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

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

Capitán LIZA MELINA GARZON SANTOS
Cargo Rectora Colegio Nuestra Señora de Fátima - Cúcuta
Teléfonos 350-5511563
Anexos (Consignacion recibo de pago)

Firma

Escaneado con CamScanner