San José del Guaviare, 24 de junio de 2026

Señor coronel
HENRY ALEXANDER LEAL VELASQUEZ
Comandante Departamento de policía Guaviare
San José del Guaviare

**ASUNTO:** informe de supervisión del contrato No. PN DEGUV 29-7-20006-26 mes de junio de 2026

**TIPO DE INFORME**

**PERIÓDICO_X_ O FINAL __**

**Periodo del informe de supervisión**

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Desde** | **24/05/2026** | **Hasta** | **24/06/2026** |

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-2026-004978-DEGUV del 18/03/2026, el señor coronel HENRY ALEXANDER LEAL VELASQUEZ, obrando en calidad de comandante Departamento de Policía Guaviare, nombró como supervisor del contrato señor Patrullero Pérez Rojas Jonathan Andrés.

- **Periodicidad establecida para la entrega del informe de supervisión: contrato** mensual
- **No. de informes de supervisión presentados y publicados en SECOP II: 09**

1. Informe de supervisión del mes de mayo tiempo comprendido entre el 24/04/2025 y el 24/05/2026, el cual fue presentado mediante comunicado oficial N° GS-2026-026128-DEGUV.

**Información del contrato**

| | |
|---|---|
| Contrato No. / Orden de compra No. | PN DEGUV 29-7-20006-26 |
| Objeto del Contrato / instrumento de agregación de la orden de compra | PRESTACIÓN DE SERVICIO INTEGRAL DE ASEO LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD GUAVIARE |
| Contratista | **INVERSIONES ARAR SM SAS ZOMAC** |
| Representante legal | **SANDRA MILENA ARROYAVE ARENAS** |
| Valor inicial del contrato u orden de compra | $ 31.135.000,00 |
| Valor adiciones del contrato u orden de compra | |
| Valor total del contrato u orden de compra | $ 31.135.000,00 |
| Plazo de ejecución inicial | 7 MESES Y 5 DÍAS |

| | |
|---|---|
| Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato u orden de compra | 24/04/2026 |
| Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato u orden de compra (pactada inicialmente) | 28/11/2026 |
| Fecha de inicio del plazo de ejecución de la(s) adición(es) | |
| Fecha de terminación del plazo de ejecución de la(s) adición(es) | |
| Adiciones | N/A |
| Modificatorios | N/A |
| Prorrogas | N/A |
| Otros | N/A |

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

### 1.1 Acciones adelantadas:

## 2. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES LEGALES DEL CONTRATISTA

| OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA LEGALES | CUMPLIÓ | OBSERVACIONES |
|---|---|---|
| Ejemplo: cumplir cabalmente con sus obligaciones, frente al sistema de seguridad social, parafiscales, (cajas de compensación familiar, SENA e ICBF) … | SI | Planilla de pagos parafiscales mediante la planilla correspondiente al mes de junio de 2026 |

CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

| ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS | CUMPLIÓ | OBSERVACIONES |
|---|---|---|
| **DE CARÁCTER TÉCNICO:** (transcribir las establecidas en el anexo de especificaciones técnicas del contrato u orden de compra) | | |
| PROCESO RECEPCIÓN DOCUMENTOS ELÉCTONICOS PARA EL PAGO DE LA OBLIGACIÓN (INCLUIDO EGRESO DE CAJA MENOR)<br><br>I. ACTIVIDADES Y ROLES QUE SE DEBEN CONSIDERAR EN EL PROCESO DE RECEPCIÓN<br><br>A continuación, se describen las actividades de cada uno de los roles que intervienen en el proceso:<br><br>CONTRATISTA O PROVEEDOR (EMISOR)<br><br>1 El proponente se compromete a sostener la tarifa del servicio ofrecido durante el plazo de ejecución del contrato.<br><br>2 El perfil de los operarios corresponde a personal con experiencia mínima de 6 meses en labores de limpieza y desinfección hospitalaria, manejo y movimiento interno de residuos peligrosos (hospitalarios) y no peligrosos, por consiguiente en la propuesta certificara que en las hojas de vida de los operarios existen los siguientes soportes, certificados académicos, experiencia laboral afines al manejo de residuos hospitalarios y bioseguridad, copia de carne de vacunación y refuerzos para covid-19, hepatitis a, hepatitis B, influenza y tétano.<br><br>3 El proponente se compromete a ofrecer su portafolio de servicios donde sus operarios sean calificados y con experiencia, que presten sus servicios en el horario Lunes a viernes de 6:00 a 11:00 horas y de 13:00 a 16:000 horas, Sábado: De 8:00 a 12:00 m, en las instalaciones de la unidad prestadora de salud Guaviare ubicada calle 9 No. 21-20, barrio la Esperanza<br><br>4 El proponente se compromete a entregar los primeros cinco (05) días de cada mes al supervisor del contrato, la dotación para la prestación del servicio, en las instalaciones de la unidad prestadora de salud Guaviare, cumpliendo con las especificaciones técnicas descritas en el anexo No. 1 | SI | CUMPLIÓ |

5 El proponente se compromete a entregar al inicio del contrato a cada operario lo elementos de protección personal necesarios para el cumplimento y desarrollo de las funciones.

- limpieza y desinfección hospitalaria
- manejo y movimiento de residuos hospitalarios
- lavado de tanques
- fumigación

De igual manera se compromete a entregar dotación de trabajo completa, según código sustantivo del trabajo, así:

- Uniforme colores claros, en tela lafshield (anti fluido)
- Zapatos cerrados antideslizantes

Nota: en caso de daño, deterioro o decoloración, el oferente deberá asumir el costo de nuevos uniformes y la dotación completa en caso de que realice del algún operario por cualquier motivo.

6 El proponente se compromete a entregar la facturación, así como los soportes e información anexa, deberá ser presentada en paquete dentro de los cinco (05) primeros días de cada mes.

- Factura original y dos copias, las cuales deberán ser congruentes con los valores estipulados en el contrato, en caso de presentar fracturas con decimales, deberán anexar nota débito o crédito según el caso.
- Certificación de pago de parafiscales debidamente firmada por el Revisor Fiscal o Representante Legal de la Entidad del mes inmediatamente anterior a la fecha de la factura
- Certificación bancaria no superior a 30 días.
- Formulario del registro único tributario RUT.

7 Con el fin de garantizar la calidad del servicio a contratar y evitar incumplimientos en la ejecución del futuro contrato, se requiere acreditar experiencia en contratos similares al objeto del presente estudio previo, tal acreditación será avalada con la presentación de los documentos que acrediten la realización de contratos celebrados y ejecutados en años anteriores, así:

OPCIÓN 1: un (1) contrato con empresa privada y/o un (1) contrato con entidad estatal de SERVICIO DE ASEO que sea igual o superior al cincuenta por ciento (50%).
OPCIÓN 2: uno (1) o dos (2) contratos con entidad estatal de SERVICIO DE ASEO, sea igual o superior al cincuenta por ciento (50%), máximo dos certificaciones.
El oferente se debe acoger SOLO a una de las dos opciones descritas en el cuadro anterior
Documentos a presentar

a. Si el contrato es con entidad del estado debe presentar:

   - Enlace del proceso (link SECOP II) y/o número de proceso para la consulta
   - Liquidación del contrato firmado por las partes

b. Si el contrato es con empresa privada debe presentar:
   - Contrato firmado por las dos partes.
   - Liquidación del contrato.
   - Factura de venta del contrato que cumpla con los requisitos establecidos en el Artículo 617 del Estatuto Tributario y si se trata de factura electrónica esta deberá estar debidamente autorizada por la DIAN.
   - Certificación contractual que contenga mínimo la siguiente información:
   - Nombre o razón social del contratante
   - Nombre o razón social del contratista
   - Objeto contratado
   - Fecha de contrato
   - Valor del contrato
   - Manifestación clara que el contratista cumplió con el objeto contractual
   - Dirección y número telefónico del contratante

La certificación deberá estar suscrita por el representante legal de la empresa contratante o quien haga sus veces, apoderado o persona autorizada para ello, indicando la dirección de la

empresa, ciudad de ubicación, número de identificación tributaría, teléfono y debe estar impresa en hojas membretada.

- Documento de cierre o finalización acuerdos contractuales firmado por ambas partes.
- Copia de la factura y contrato.

La experiencia del proponente no se tendrá en cuenta sino contiene todos los documentos relacionados en el cuadro anterior que no permitan verificar la información requerida.
La Policía Nacional se reserva el derecho de hacer las verificaciones que considere necesarias en la documentación presentada, con el fin de garantizar la transparencia del proceso de contratación.
Justificación: La experiencia específica del proponente es importante por cuanto le asegura a la entidad que el contrato será ejecutado por una firma con la suficiente experiencia en contratos de similares características, que garantice la calidad final de los bienes del contrato y el cumplimiento del tiempo de ejecución establecido para el mismo.
Nota: La entidad estatal verificará las certificaciones para establecer su veracidad, en caso de encontrar información falsa o adulterada, inmediatamente informará mediante denuncia a la Fiscalía General de La Nación, en este caso a su sede municipal; anexando los documentos privados y/o públicos falsificados que puedan servir de prueba y relacionando que el documento falsificado se utilizó como prueba tratando de obtener la adjudicación de un contrato estatal artículo 287 Código Penal Ley 599 de 2000 – Falsedad material en documento público "El que falsifique documento público que pueda servir de prueba, incurrirá en prisión de cuarenta y ocho (48) a ciento ocho (108) meses" y artículo 289 Código Penal Ley 599 de 2000 – Falsedad en documento privado. "El que falsifique documento privado que pueda servir de prueba, incurrirá, si lo usa, en prisión de dieciséis (16) a ciento ocho (108) meses".

8 El oferente y futuro contratista deberá certificar por escrito que cuenta con el talento humano, la infraestructura física, capacidad logística y financiera para cumplir con el objeto contractual de presente estudio.
RECURSO HUMANO:
El oferente y futuro contratista deberá presentar un (01) operario de aseo quien deben encontrarse vinculada laboralmente a la empresa, ítem que será verificado con la copia del contrato y la planilla de pago de seguridad social del mes anterior.
El oferente y futuro contratista deberá presentar un (01) operario de mantenimiento para el servicio de lavado de tanques y fumigación, quien debe encontrarse vinculado laboralmente a la empresa ítem que será verificado con la copia del contrato y la planilla de pago de seguridad social del mes anterior.
Los operarios deberán contar con una experiencia mínima de seis (06) meses en actividades de aseo, desinfección en las áreas hospitalarias, asistenciales y/o administrativas, por consiguiente, el oferente y futuro contratista deberá anexar los siguientes documentos de los dos (02) operarios:

1. Certificación por la empresa para la cual trabajo o trabaja el operario en la cual se conste manejo de residuos generados en atención en salud.
2. Hoja de vida de cada operario.
3. Certificados de capacitación expedido por institución educativa reconocida por el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES- del Ministerio de Educación Nacional, con una intensidad mínima de (24) horas, de los dos (02) operarios de aseo (femenina), lavado de tanques y fumigación (hombre) en los siguientes temas

a. Manejo de áreas estériles.
b. Desinfección y limpieza de pisos, paredes, techos, muebles, baños, vidrios y marcos de ventanas.
c. Lavado, limpieza y desinfección de baños al interior de las áreas de mediano y alto riesgo.
d. Clasificación de residuos generados en atención en salud.
e. Reciclaje, manejo de basuras y responsabilidad ambiental.
f. Manejo de residuos hospitalarios.
g. Movimiento interno de residuos generados en atención en salud y similares.
h. Manejo de sustancias químicas.
i. Normatividad ambiental y en salud ocupacional vigente.
j. Fotocopia del carnet de vacunación para Hepatitis B, Toxoide tetánico e Influenza.

4. Certificación por la empresa para la cual trabajo o trabaja el operario de mantenimiento en la cual se conste que se encuentre capacitado en trabajo en

alturas Nivel Básico con entidades certificadas, en cumplimiento a la resolución 1409 de 2012 por la cual se establece el "Reglamento de Seguridad para protección contra caídas en trabajo en alturas".

Nota: No se permitirá personal con restricciones médicas específicas de las actividades propias del objeto contractual

9 El oferente debe presentar certificación donde manifieste que se compromete a:

- Tener al día el esquema de vacunación completo contra la hepatitis B tétanos
- en sus operarios.
- El uso de mascarilla de los operarios que cumplan las normas de protección
- El uso de guantes, polainas, gorra, zapatos antideslizantes y ropa de protección personal.

A su vez anexará copia del examen médico de ingreso del personal operario y contar con capacitación para manipular desechos hospitalarios de los operarios de aseo.

10 El oferente y futuro contratista deberá certificar por escrito que entregara los insumos los cuales deberán ser de primera calidad, biodegradables para minimizar su impacto en la contaminación del medio ambiente y contar con el registro sanitario del INVIMA, si el producto lo requiere. Si los insumos ofrecidos no satisfacen las necesidades de la Unidad Prestadora de Salud Guaviare en cuanto a cantidad, calidad y aroma, el proponente deberá cambiarla.

11El oferente y futuro contratista se compromete a realizar el lavado y desinfección diario mínimo: una (01) vez en la mañana y una vez (01) en la tarde o las veces que se requiera de acuerdo a la prestación del servicio para baños públicos (inodoros, orinales, lavamanos, tocador, espejos, techos, paredes, muros y pisos) de acuerdo a los protocolos entregados por la Unidad Prestadora de Salud Guaviare a fin de evitar mala imagen de la Institución.

12 Aplicación diaria y periódica (como mínimo al momento del lavado de baños) de productos para control del mal olor en orinales y sifones, estos no se deberán utilizar en áreas asistenciales.

13 Realizar lavado de paredes, divisiones y papeleras, y cuando se requiera por situaciones imprevistas, una vez a la semana

14 El oferente y futuro contratista diligenciará el formato anexo FORMULARIO SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO) en cumplimiento a las INSTRUCCIONES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST EN EL ÁMBITO SALUD de la Dirección de Sanidad, en el cual se establecen los profesiogramas para la realización de las valoraciones y exámenes médicos ocupacionales.

15 El oferente y futuro contratista se compromete a realizar limpieza de los vidrios internos de las ventanas (todos los pisos), de puertas, divisiones de oficinas. Limpieza diaria de mesas, escritorios, interior de ventanas utilizando insumos amigables con el medio ambiente. Una (1) vez al día, elemento: líquido limpiavidrios, toalla blanca, balde, equipo magnético para limpieza de vidrios.

16 El oferente y fututo contratista, deberá realizar lavado de pasillos, escaleras en la Unidad Prestadora de Salud Guaviare, de sillas (oficinas, consultorios, salas de espera) con elementos que no deterioren textura, color de las mismas y/ de acuerdo a la necesidad del servicio, con una frecuencia mensual.

17 El oferente y fututo contratista deberá realizar la limpieza y desinfección de los siguientes elementos: (escritorios, computadores, televisores, muebles, estanterías – archivadores, mesas, cuadros, gabinetes, sillas, pisos, paredes, techos, rejillas de aire) con una frecuencia diaria.

18 El oferente y futuro contratista deberá certificar por escrito que en caso de presentarse daños en los equipos o elementos con los que se presta el servicio, inclusive los elementos de protección personal (incluidos tapabocas, máscaras, guantes de caucho, gorros), el oferente y fututo contratista se compromete a efectuar el cambio de los mismos de manera inmediata y sin costo alguno para el Departamento de Policía Guaviare de la Policía Nacional, por lo que se entiende que deben ser reemplazados una vez cumplan su vida útil o se evidencie su deterioro y por lo que estos daños no afectaran la prestación del servicio por ser

el contratista el obligado a proporcionar estos elementos de acuerdo a las necesidades de cada unidad.

19 El oferente y futuro contratista deberá certificar por escrito que realizará dos (02) fumigaciones en la Unidad prestadora de Salud Guaviare, así;

- "se realizará cuando se lleve un 40% de la ejecución total del contrato"
- "se realizará cuando se lleve un 80% de la ejecución total del contrato"

Nota: esta fumigación debe realizarse por una empresa especializada y autorizada por los entes sanitarios para lo cual debe entregar soportes que permitan identificarlos. Constará, entre otros de los siguientes productos: salud publica K-OTHERINE EC 25, DELTAMETRINA, DICLORO SODICO, BETA CIPERMERTINA, aceita mineral para el control de artrópodos y rastreros, para el control de roedores se ubicarán cebos de CUMETRLIL o similares.
Se deberán tratar y controlar insectos, arácnidos, cucarachas, termitas, moscas, mosquitos, murciélagos y roedores, en especial AEDES AEGYPTI.

19 Se dejarán los registros correspondientes de la realización de la actividad por áreas y/o dependencias en donde se incluya la firma de personal de la entidad por cada una de ellas, y presentara el respectivo concepto sanitario e informe como soporte de la fumigación.
La empresa que realice la actividad, deberá encargarse de la gestión de los residuos peligrosos que generen en la actividad.
INSUMOS: los insumos utilizados para la fumigación deberán ser de alta calidad, con fórmulas que brinden excelente poder residual, que tengan baja toxicidad en seres humanos, que no dejen machas en los mobiliarios (escritorios, sillas armarios, computadores, teléfonos y equipos de consultorios y oficinas en general). Y su efecto al ambiente sea mínimo.

20 El oferente y futuro contratista deberá certificar por escrito que realizará dos (02) Lavado y desinfección de 1 tanque de capacidad de 1000 litros, utilizando equipos adecuado y elementos de seguridad industrial para trabajo en alturas y cumplir con la Resolución No 736 de 2009 del Ministerio den protección Social, una vez realizado el lavado de los tanques deberá emitir certificado del cumplimiento del mismo.

- "se realizará cuando se lleve un 40% de la ejecución total del contrato"
- "se realizará cuando se lleve un 80% de la ejecución total del contrato"

21 El oferente y fututo contratista garantiza que durante el proceso de transición con el actual contratista no se presente ninguna anomalía ni traumatismo en la prestación del servicio, por tal motivo, se compromete a realizar el empalme con el supervisor del contrato para la entrega de procesos, actividades y conocimientos en general, con máximo dos (02) días de anticipación a la iniciación de la ejecución del contrato.
De la misma manera, el oferente y fututo contratista deberá contar con los equipos, insumos y elementos relacionados en el presente estudio, los cuales serán dispuestos para la prestación del servicio en la Unidad Prestadora de Salud Guaviare, al igual que los insumos que requiera para su funcionamiento, los cuales estarán a cargo del oferente y fututo contratista y no generarán cargos adicionales al contrato que se llegue a suscribir. La falta de algún insumo requerido para garantizar el servicio se entenderá como incumplimiento del contratista

22 El oferente y fututo contratista, deberá suministrar al inicio de la ejecución de la aceptación de oferta, un listado del personal que va a prestar el servicio dentro de las instalaciones de la Unidad Prestadora de Salud Guaviare, con los siguientes datos:

- Nombre Completo
- Número de identificación
- Dirección de domicilio.
- Historia Laboral.
- Historia Académica.
- Datos de Contacto.
- Referencias laborales y personales.

Durante la ejecución del contrato, el oferente y fututo contratista está en la obligación de tener actualizada las hojas de vida de todo el personal que presten el servicio en la Unidad Prestadora de Salud Guaviare.

Es de anotar que el Departamento De Policía Guaviare se reserva el derecho de realizar estudios de seguridad selectivos y/o aleatorios en el personal que participe en el proyecto. En

caso que este no resultara favorable, la empresa en coordinación con el supervisor realizara el respectivo cambio de operario.

23 El oferente y futuro contratista deberá presentar certificación firmada por el representante legal, en la cual se indique que en caso de ser adjudicado el presente proceso cumplirá con los protocolos establecidos por el Gobierno Nacional, Departamental y Municipal en materia de contención del COVID19 y a su vez deberá presentar protocolo de bioseguridad ante el Comando de Policía Guaviare

24 El oferente y futuro contratista deberá presentar certificación firmada por el representante legal, en la cual se indique que en caso de ser adjudicado el presente proceso cumplirá con la reserva del derecho de rotar al personal de operarios, atendiendo las necesidades Institucionales o solicitar el cambio del personal que no satisfaga las necesidades y calidad del servicio exigido cumpliendo con los operarios solicitados.

25 El oferente y futuro contratista deberá presentar certificación firmada por el representante legal en la cual se indique que en caso de ser adjudicado el presente proceso debe garantizar al 100% la cobertura del servicio, en caso de presentarse faltantes de personal o novedades por incapacidades, debe enviar remplazo del trabajador ausente en un término no mayor de (3) horas y que este reemplazo corresponde con el perfil y competencias del personal ausente y exigido contractualmente.

26 El oferente y futuro contratista deberá certificar por escrito que cuenta con el Programa de protección contra caídas según resolución 1409 de 2012.

27 El OFERENTE y futuro contratista deberán presentar junto con su propuesta, plan de Actualización con empresas, establecimientos públicos o instituciones educativa reconocida por el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES- del Ministerio de Educación Nacional, para el tiempo de ejecución del contrato, en donde se tenga en cuenta diferentes temas como:

- Limpieza y desinfección.
- Uso de elementos de protección personal.
- Manejo adecuado de los insumos.
- Manejo seguro e integral de residuos.
- Ahorro y uso eficiente de Recursos (Agua y energía).

Normatividad ambiental y de saneamiento Vigente.

28 El OFERENTE y futuro contratista está obligado a tener un programa de abastecimiento de insumos y elementos para la prestación del servicio, con el objetivo de mantener la continuidad en los trabajos de limpieza y desinfección sin dar lugar a la suspensión de actividades por parte de las operarias, debe contener frecuencias de entrega de insumos, con el cual se garantiza la cantidad de insumos para cubrir el servicio y de acuerdo a la necesidad y soportes. Proveer el último día hábil del mes los elementos relacionados en el proceso para que los operarios realicen las actividades de aseo del mes siguiente.

29 Las bolsas de las papeleras deben cambiarse de acuerdo a lo definido en la ruta sanitaria de la Unidad prestadora de Salud Guaviare, es decir, no se debe trasvasar su contenido, no deben ser reutilizadas, remarcadas o tachadas.
Adicionalmente el contratista no 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

30 EL CONTRATISTA, deberá presentar dentro de los (08) días calendario, posterior a la entrega del acta de inicio del contrato, un Programa de Inducción, Capacitación y entrenamiento en puestos de trabajo para el personal que prestará el servicio objeto de la presente contratación que incluya los temas expuestos en los Protocolos entregados por la Unidad Prestadora de Salud Guaviare

31 EL CONTRATISTA, deberá presentar dentro de los (08) días calendario, posterior a la entrega del acta de inicio del contrato, un programa de Dotaciones de Ley de Seguridad e Higiene para el personal que prestará el servicio objeto del presente estudio, así mismo garantizará el uso adecuado de los elementos de protección personal.

32 El CONTRATISTA, dispondrá de los programas, planes, hojas de vida, actualizados y con los soportes solicitados por el Departamento Policía Guaviare, en la unidad contratada, para efectos de control y seguimiento por parte de los entes de control externos e internos.

33 EL OFERENTE y futuro contratista nombrará un coordinador o supervisor quien será el responsable de todo el proceso de prestación del servicio y tienen como función principal hacer el seguimiento y control de la ejecución de las obligaciones del contratista, protocolos, normas ambientales y procedimientos en todos los puntos de servicio; de la misma manera deben desarrollar adecuadamente los procedimientos para los diferentes niveles de complejidad.

34 BARRIDO: tres (3) veces al día, elementos escoba y recogedor.
TRAPEADO: tres (3) veces al día, elemento trapero, balde, escurridor mecánico
ENCERADO: dos (2) veces por semana elemento cera emulsionada polimérica antideslizante, mantenimiento según se requiera mínimo dos veces a la semana) por tráfico para garantizar el brillo y la limpieza permanente.

35 Desempolvado y limpieza de divisiones, escritorios, sillas, mesas, archivadores y demás mobiliarios, una (1) vez al día: elemento: toalla blanca, jabón liquido

Limpieza y brillo de superficies de madera, una (1) vez al día, elemento: toalla blanca y lustra muebles

Limpieza exterior de teléfonos, fax, equipos de cómputo, equipos eléctricos y electrónicos, una (1) vez al día, elemento: crema para equipos de cómputo, toalla blanca, soplador, aspiradora

Limpieza de cuadros, lámpara, interruptores, extintores, avisos de señalización, puertas, chapas y demás, una (1) vez al día, elemento: toalla blanca, jabón líquido, aspiradora

Limpieza de cielorrasos, difusores y sistemas de aire, balastros, lámparas de mercurio y otros, una (1) vez al día, elemento: toalla blanca, jabón líquido, aspiradora

Limpieza del tapizado de las sillas y el tapizado de las divisiones de oficinas y consultorios, una (1) vez al día, elemento: toalla blanca, jabón líquido, removedor o desengrasante

Recorrido (ruta sanitaria) para recolección y transporte de residuos, permanentemente, elemento: carro transportador, bolsas y EPP (elementos de protección personal)

36 El oferente deberá garantizar que los suministros a adquirir no contengan ningún ingrediente que posea las siguientes clasificaciones:

- En contacto con ácidos libera gases tóxicos
- Posibles efectos cancerígenos
- Puede causar alternaciones genéticas hereditarias
- Puede causar canecer por inhalación
- Posibilidad de efectos irreversibles
- Muy toxico para los organismos acuáticos, pudiendo provocar a largo plazo efectos negativos en el medio ambiente acuático
- Peligroso para la capa de ozono
- Puede perjudicar la fertilidad
- Riesgo durante el embarazo y efectos adversos para el feto. Puede resultar nocivo para el lactante.

37 Los oferentes que participen en el presente proceso no deberán estar inscritos en el Registro Único de Infractores Ambientales RUIA.

38 El oferente acepta que se compromete, en caso de salir favorecido en la adjudicación del contrato, a mantener activa la cuenta bancaria reportada para los pagos durante el plazo de ejecución y liquidación del contrato.

39 El contratista se compromete a dar cumplimento y aplicar los protocolos de manejo de residuos hospitalarios de acuerdo con el decreto 351 de 2014, resolución 1164 de 2002 y sus instructivos complementarios de acuerdo al implementado por la unidad prestadora de salud Guaviare; además dar cumplimiento al decreto 4741 de 2005, donde se realiza

| | | |
|---|---|---|
| almacenamiento adecuado de los residuos teniendo en cuenta las características corrosivas, reactivas, explosivas, toxicas, inflamables, infecciosas y radioactivas<br><br>40 El oferente deberá suministrar bolsas en material biodegradable que cumpla con la codificación de colores implementadas a través del SGA de la unida, tanto para residuos no peligrosos como para residuos peligrosos, para las rutas de recolección internas y el cambio diario de las mismas.<br><br>41 El oferente deberá entregar junto con la propuesta, el registro de la autoevaluación de los estándares mínimos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo (SGSST) del año inmediatamente anterior, realizado en el aplicativo de la página del sistema general de riesgo laborales del ministerio del trabajo, donde conste la calificación que se encuentre en una escala de valoración “aceptable”, es decir un puntaje mayor a 85% (para el caso de consorcios o uniones temporales se deberá presentar el registro de autoevaluación por cada empresa que conforme la unión temporal o consorcio). Así mismo, se deberá mantener la calificación y evidencias de la autoevaluación del SGSST a disposición, las cuales serán objeto de verificación durante la ejecución del contrato.<br><br>42 El oferente deberá diligenciar el anexo DECLARACIÓN DE CONFIDENCIALIDAD Y COMPROMISO CON LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN, firmado por el representante legal de la entidad.<br><br>43 El oferente deberá diligenciar el formulario del SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL.<br><br>44 El oferente deberá diligenciar el anexo DECLARACIÓN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES | | |

**3. NOVEDADES, SITUACIONES ANORMALES O DE RELEVANCIA**

**4. AVANCE DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA:**

A la fecha del presente informe de supervisión han transcurrido 4 meses y 6 días, desde el inicio del plazo de ejecución del contrato u orden de compra, restando 2 meses dado que el plazo de ejecución es hasta el 31 de diciembre de 2025.

**5. TRÁMITES Y VERIFICACIÓN DE PAGOS:**

El Departamento de Policía Guaviare-Unidad Prestadora de Salud Guaviare, pagará el valor del contrato de manera parcial dentro de los sesenta (60) días siguientes a la presentación de la factura comercial o cuenta de cobro sin la connotación de título valor, acompañada de la certificación y planilla de pago seguridad social (SALUD – PENSIÓN) y aportes parafiscales (SENA, ICBF, Caja de Compensación Familiar), recibido a satisfacción por parte del supervisor de la Aceptación de Oferta, previo el cumplimiento de los trámites administrativos y fiscales vigentes a que haya lugar, ajeno a esto al cumplimiento del contrato de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y plan anual de caja.
De acuerdo a la circular Externa No. 016 del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación de fecha 09 de marzo del año 2021; solicita a todos los Representantes legales, secretarios generales, Ordenadores del gasto, áreas financieras, coordinadores y usuarios del SIIF Nación; con el fin de realizar el proceso de recepción de facturas electrónicas de venta, notas débito y notas crédito.

La administración del SIIF Nación implementó el “modelo de recepción de facturas de venta, notas débito y/o notas crédito”, el cual aplica de forma obligatoria a partir del 01 de abril de 2021 para todas las Entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación (PGN), de conformidad con lo establecido en la Directiva Presidencial 09 de septiembre del 2020. Aquellos Proveedores o Contratistas que tengan identificado en el RUT la responsabilidad 52 – facturador electrónico (emisor), deberán entregar factura electrónica de venta por los bienes y/o servicios ofrecidos a las entidades del ámbito SIIF Nación, como también las notas débito y/o notas crédito, a través del buzón dispuesto para el efecto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, para lo cual la información tributaria de los terceros creados en el SIIF Nación se actualizará con base en los datos de la DIAN mediante un Servicio Web. Así las cosas, las entidades ejecutoras del PGN, al realizar el registro de la obligación o del egreso de una caja menor, el sistema identificará si el tercero beneficiario de la misma es sujeto a facturar electrónicamente, y al verificarlo solicitará la consulta y vinculación de la(s) factura(s) electrónica(s) de venta en estado “Aprobada” (s) por el supervisor y/o tácitamente, según lo define la norma, para continuar con el proceso de pago. Para este proceso se han identificado los siguientes actores y esquemas para el de trámite al interior de las entidades ejecutoras PGN:

PROCESO RECEPCIÓN DOCUMENTOS ELÉCTONICOS PARA EL PAGO DE LA OBLIGACIÓN (INCLUIDO EGRESO DE CAJA MENOR)

I. ACTIVIDADES Y ROLES QUE SE DEBEN CONSIDERAR EN EL PROCESO DE RECEPCIÓN

A continuación, se describen las actividades de cada uno de los roles que intervienen en el proceso:

A) CONTRATISTA O PROVEEDOR (EMISOR)
1. Elaborar factura electrónica mediante operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, previa habilitación ante la DIAN.
2. 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.
3. Diligenciar en el asunto o en la sección de la factura Notas, lo siguiente: #$ luego el código de identificación de la entidad a la cual le va a enviar la factura, datos del contrato, y correo del supervisor o cuentadante de caja menor, finalizando con #$, debidamente separados por punto y coma, según ej. adjunto.

#$15-03-00; Contrato; PedroPerez@ entidadpgn.gov.co
ó
#$02-01-01; Contrato; centralizada@entidadpgn.gov.co

4. 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.
5. Generar factura obteniendo el contenedor electrónico -documento zip (PDF, XML).
6. 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 o cuentadante de caja menor, debidamente separados por punto y coma, según ej. adjunto:

15-03-00; Contrato; PedroPerez@ entidadpgn.gov.co
02-01-01; Contrato; centralizada@entidadpgn.gov.co
Nota importante: De no darse el envío automático por parte del proveedor o contratista desde el operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, descrito en el numeral 4, estos podrán remitir la factura al buzón indicado para tal fin.
7. La factura se puede direccionar a la entidad del PGN o al supervisor del contrato, según el esquema que la entidad establezca para la recepción de la factura electrónica, siempre y cuando se diligencien los datos requeridos en el numeral 3 o en el numeral 6 o en los dos, y, de no registrarse dicha información en alguna de estas dos opciones, la factura será devuelta al correo registrado en el numeral 2, es decir, al correo electrónico registrado en los datos del emisor en el documento electrónico.

B) Entidades del ámbito SIIF Nación (adquiriente y receptor).
1. Habilitarse ante la Dian.
2. Si la entidad emite factura electrónica desde el SIIF Nación ya se encuentra habilitado, por favor omitir este paso.

II. ESQUEMAS DE RECEPCIÓN DE FACTURAS ELECTRÓNICAS EN EL SIIF NACIÓN
Para la recepción, de común acuerdo con la Presidencia de la República, se han definido dos esquemas de recepción que las entidades implementaran de acuerdo con sus modelos de gestión administrativa definidos para el pago de contratos.

A) Recepción descentralizada por supervisor o cuentadante de caja menor

Esta modalidad establece que cada supervisor de contratos o cuentadante de caja menor recibe y gestiona (aprueba o rechaza) directamente cada documento electrónico en la herramienta del operador tecnológico Olimpia IT utilizado por el SIIF Nación.
Para tal fin se debe:

1. Realizar trámite de solicitud para ser creado como usuario en la plataforma Olimpia, a través de alguna de las siguientes opciones:

- De forma Masiva.

Las entidades que escojan esta opción deben remitir la información de todos los supervisores de contratos y cuentadantes de caja menor activos para realizar la parametrización en el sistema a más tardar el 20 de marzo de 2021 para lo cual deben diligenciar la plantilla No. 5 – Información de supervisores de contratos para recepción de facturas electrónicas la cual se encuentra ubicada en la siguiente ruta: https://www.minhacienda.gov.co/webcenter/portal/SIIFNacion/pages_ciclodenegocios/p8derec hosycartera
Esta información se deberá enviar al correo electrónico siifsoporte@minhacienda.gov.co
Asunto: Supervisores para recepción de facturas electrónicas - SIIF Nación
Cabe resaltar que las entidades que ya remitieron la información de los supervisores y cuentadantes de caja menor no deben volver a enviarla y en caso de requerir alguna actualización a los supervisores reportados, deben realizar la modificación o actualización directamente al interior de la entidad para lo cual se debe seguir el procedimiento definido en la guía “Manual de Usuario -Módulo Recepción Min Hacienda – Supervisores” la cual esta publicada en la siguiente ruta: https://www.minhacienda.gov.co/webcenter/portal/SIIFNacion/pages_ciclodenegocios/p8derechos y cartera

- A través de un usuario designado por la entidad:

Las entidades que escojan esta opción designaran un funcionario en el área administrativa o contractuales para ser creado en el operador tecnológico SIIF Nación, para desarrollar las siguientes actividades:
• Crear individualmente los supervisores al interior de cada entidad.
• Modificar o actualizar la información de los supervisores ya registrados, conforme al procedimiento indicado en la guía “Manual de Usuario -Módulo Recepción Min Hacienda – Supervisores”, publicada en el siguiente link.

https://www.minhacienda.gov.co/webcenter/portal/SIIFNacion/pagesciclodenegocios/p8d derechos y cartera
2. Revisar el correo remitido por el aliado Olimpia, en donde se le informa que tiene facturas pendientes de gestionar.
3. Ingresar a la plataforma Olimpia para aprobar o rechazar cada factura.
4. Una vez aprobada Olimpia IT la registra en el SIIF Nación para que sea vinculada a una obligación o egreso de caja menor para su pago.

B) Recepción centralizada

Esta modalidad se establece a petición de varias entidades, con el fin que se reciban de manera centralizada todas las facturas electrónicas, notas débito y notas crédito en un correo electrónico definido por cada entidad la cual es la encargada de su distribución y gestión ante cada uno de los supervisores y cuentadantes de caja menor.
Para tal fin, cada entidad que la escoja debe informar un único correo electrónico de recepción al que de manera automática el SIIF Nación enviará todas las facturas electrónicas recibidas y a su vez la entidad deberá asignar un administrador y/o responsable de dicho correo.
Esta información se deberá enviar al correo electrónico siifsoporte@minhacienda.gov.co

 Asunto: Correo electrónico único de recepción de facturas electrónicas - SIIF Nación
 Código PCI
 NIT de la entidad
 Dirección de correo electrónico
 Nombres completos del administrador del correo
 Número de identificación del administrador del correo
 Dirección de correo electrónico del responsable del correo

El funcionario designado deberá:
• Entrar al operador tecnológico SIIF Nación y aprobar y rechazar las facturas con base en la información que le den los supervisores o cuentas de caja menor. De no aprobarse o rechazarse dentro de los tres días siguientes a su recepción, la factura será tácitamente aprobada, quedando en firma como título valor.
• Una vez aprobada SIIF Nación la registra en el SIIF Nación para que sea vinculada a una obligación o egreso de caja menor para su pago.

IMPORTANTE: La administración del SIIF Nación deja a consideración de cada entidad seleccionar la opción que crea conveniente, sin embargo, basada en el conocimiento del proceso, recomienda la primera opción que establece que las facturas electrónicas, notas débito y notas crédito deben ser gestionadas por cada supervisor o cuentadante de caja menor en razón a que son los responsables directos de aprobar o rechazar los documentos soporte del (los) contrato(s) o de los egresos de los cuales son responsables.

Igualmente aclara a las entidades que decidan seleccionar la segunda opción, que son responsables de gestionar oportunamente los documentos para no causar demoras en el proceso de pago y para evitar que las facturas electrónicas queden aprobadas tácitamente de conformidad con lo definido por la norma tributaria.

III. DESIGNACIÓN DE FUNCIONARIO PARA VERIFICACIÓN DE FACTURAS ELECTRÓNICAS QUE NO FUERON REGISTRADAS EN EL SIIF NACIÓN EXITOSAMENTE
Cuando el proveedor o contratistas no refiera adecuadamente la entidad, la subunidad, el supervisor o el cuentadante de caja menor, las facturas quedarán en un repositorio del operador tecnológico SIIF Nación, por tal razón se deberá designar un funcionario para que se habilité en dicho aplicativo e identifique el error, con el fin que se pueda registrar la factura en el SIIF Nación y se pueda vincular a una obligación o egreso para su pago.
Para tal fin se debe hacer lo siguiente:
1. Crear en la plataforma SIIF Nación un usuario gestor de documentos electrónicos rechazados.
2. Solucionar los errores que presentan los documentos electrónicos, previa validación por la plataforma Olimpia.

De acuerdo al derecho a turno y a la programación del Plan Anual mensualizado de Caja (PAC). Deben anexar a las facturas copia de los pagos de aportes en seguridad social y parafiscal, dando cumplimiento a lo estipulado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.
Toda la documentación de la facturación, así como los respectivos soportes, deben ir organizados y presentados de acuerdo a la actual Ley 594 de 2.000: “Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones” (Ley general de archivos) y siguientes.

Debe anexarse adicionalmente a la facturación:

 Factura original y dos copias, las cuales deberán ser congruentes con los valores estipulados en el contrato, en caso de presentar fracturas con decimales, deberán anexar nota débito o crédito según el caso.
 Certificación de pago de parafiscales debidamente firmada por el revisor fiscal o representante legal de la entidad del mes inmediatamente anterior a la fecha de la factura
 Certificación bancaria no superior a 30 días.
 Formulario del registro único tributario RUT.

La tesorería del Departamento de Policía Guaviare pagará el presente contrato dentro de los cuarenta y cinco (45) días calendario siguiente a la presentación de la Factura Comercial en la Oficina de Central de Cuentas del Departamento, en los horarios de 08:00 a 12:00 y de 14:00 a 18:00 horas.

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

Los pagos se harán a la siguiente cuenta:

NOMBRE BENEFICIARIO: INVERSIONES ARAR SM SAS ZOMAC
BANCO: BANCOLOMBIA
TIPO DE CUENTA: Ahorro
NUMERO DE CUENTA: 82800003119

**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 | $ 26,905,000.00 | 90% |
| Valor total de las entregas | $4,230,000.00 | 10% |
| Valor total facturado | $4,230,000.00 | 10% |
| Valor facturado pendiente de pago | 00 | 0% |
| Valor pagado | $4,230,000.00 | 10% |
| Valor pendiente de entrega | $ 26,905,000.00 | 90% |

**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 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 01 | 4,230,000.00 | 09/06/2026 | 4,230,000.00 | FV 130 | En tramite | En tramite | En tramite |

**5.2 Entrada de Bienes** ***(verificar que los bienes hayan ingresado a los estados contables, si aplica)***

6. **RECOMENDACIONES**

**7. CONCLUSIONES**

| | | |
|---|---|---|
| El contratista cumplió con lo establecido en las cláusulas contractuales | **SI _X_** | Cumplió |
| | **NO___** | Cumplió |

Atentamente,




Patrullero **JONATHAN ANDRES PEREZ ROJAS**
Supervisor contrato
Jonathan.perez1730@correo.policia.gov.co
320.9003850