

CODIGO: 2BS-FR-0019		PROCEDIMIENTO: ELABORACION, EJECUCION Y LIQUIDACION DE CONTRATOS						 POLICIA NACIONAL			
FECHA: 19-08-2015		INFORME SUPERVISORES SEGUIMIENTO CONTRACTUAL									
VERSION: 4											
<p>Sincelejo Sucre, 10 de Marzo de 2019</p> <p>No. S-2019-016409 DESUC/CERSI</p> <p>Señor Brigadier General SILVERIO ERNESTO SUEREZ HERNANDEZ Director de Bienestar Social Bogota D.C</p> <p>Asunto: Informe de supervision N° 08-1-087-18 Mes reportado Febrero 2019</p>											
1. PRÓRROGA No.			2. ACLARATORIO No.			3. MODIFICATORIO No.		4. OTROS			
INICIO:			FECHA:			FECHA:		FECHA:			
TERMINO:											
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 DE LOS ESPACIOS PARA EL SERVICIO DE CAFETERIA Y RESTAURANTE DEL CENTRO RECREATIVO SINCELEJO DE LA DIRECCION DE BIENESTAR SOCIAL POLICIA NACIONAL UBICADO EN LA CIUDAD DE SINCELEJO		OSCAR AUGUSTO RIVERA CORPAS	Vigencia: 2019 AL 2020	ARRENDAMIENTO	12 MESES 14 DIAS	\$4.007.632,94	1 MES	\$321.467,88	11 MESES	\$3.536.146,68	Reporte del contrato correspondiente al mes de Febrero.
			inicio 18 de Enero 2019								
			termino: 31 de enero de 2020								
			Adición:								
			inicio:								
			termino:								
			VALOR TOTAL			\$4.007.632,94		\$321.468		\$3.536.146,68	
16. El contratista cumplió con lo establecido con las cláusulas contractuales?					SI. ____	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, descritos en el numeral 23. del presente formato.					
					NO. ____X__	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.					

19. RELACIÓN DE OBLIGACIONES INCUMPLIDAS		
20. ÍTEM Y/O NUMERAL	21. DESCRIPCIÓN DE LA ESPECIFICACIÓN TÉCNICA	22. OBSERVACIÓN Y SOPORTES QUE EVIDENCIAN EL INCUMPLIMIENTO.
EQUIPOS Y UTENSILIOS		
1	Los equipos y utensilios que se requieran para la prestación del servicio de alimentación deben ser asumidos por el arrendatario, los cuales deben estar fabricados con materiales resistentes al uso y de materiales que puedan ser fácilmente lavables con agentes químicos.	El contratista no ha realizado la compra de los elementos de cocina, se evidencia la falta de platos, cucharas, ollas, vasos y de más elementos para la prestación del servicio.
CONDICIONES SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
1	Es obligación del arrendatario deberá tener el control documental de la realización de los exámenes medico ocupacionales de ingreso, periódico, cambio de ocupación, pos incapacidad del personal a su cargo y que labora dentro de las instalaciones del punto de servicio, dando cumplimiento con la Resolución 2646 de 2007, deberá tener siempre disponible en el centro de trabajo la carpeta donde se evidencie la realización de los exámenes que de acuerdo a las actividades deba realizar el trabajador (Física o Digital). Así mismo anexar el profesiograma a los conceptos medico ocupacionales.	El contratista no ha realizado la entrega del respectivo soporte de los exámenes realizados.
2	El arrendatario deberá realizar la inducción y reinducción de los diferentes colaboradores en los peligros priorizados, documentado la misma y realizando evaluación.	El contratista no ha realizado la entrega del respectivo soporte del acta de inducción.
3	El arrendatario se debe comprometer al pago de las prestaciones Sociales a las que está obligado de acuerdo a la modalidad de contrato que tenga con las personas que prestan sus servicios, para lo cual deberá entregar cada mes al supervisor de contrato previo al pago de la factura la planilla que evidencia el cumplimiento con lo solicitado, y de esta forma gestionar el pago. N/A	El contratista no ha realizado la entrega de la planilla detalladas del pago de seguridad social del personal vinculado a la actividad, desde el momento de adjudicado el contrato hasta la terminación del mismo.
4	El arrendatario debe realizar la matriz de identificación de peligros, valoración, evaluación y control de riesgos ocupacionales de los procesos concernientes a la actividad económica realizada dentro del punto de servicio, determinando de acuerdo a la jerarquía de los controles de prevención de accidentes y enfermedades laborales artículo 2.2.4.6.24 del decreto 1072del 2015 ministerio de trabajo.	El contratista no ha cumplido con la matriz correspondiente a este ítem
5	El arrendatario deberá anexar la matriz de Elementos de Protección Personal e Individual de acuerdo a la exposición de peligros y riesgos en donde deberá contemplar la frecuencia de entrega del elemento, así mismo anexara registro de entrega del EPP o EPI con su respectiva capacitación.	El arendatario no ha cumplido con este ítem, el personal se encuentra laborando sin los respectivos elementos de proteccion. 
10	El arrendatario entregara el esquema de vacunación de acuerdo con el Sistema de Vigilancia Epidemiológico de Riesgo Biológico que deba cumplir con sus trabajadores independientes de su forma de vinculación.	El contratista no entrego soposte del esquema de vacunacion del personal empleado.
CONDICIONES "BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA"		
1	El arrendatario debe cumplir con lo establecido en la Resolución 2674 de 2013 Capítulo III, Artículo 14, literal (2) 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 personal de empleados no cuenta con sus respectivos uniformes, de igual manera el contratista no ha enviado reporte del cronograma de entrega y tipo de uniformes a utilizar.
3	El arrendatario debe cumplir con lo dispuesto en la Resolución 2674 de 2013 en su capítulo V, artículo 24 sobre la obligatoriedad de contratar "por hora labor" un profesional o personal técnico en alimentos, quien realizará el acompañamiento del desempeño de:	El contratista no ha dado cumplimiento a este ítem
PRODUCTOS ALIMENTICIOS		

[illegible]

CENTRO RECREATIVO SINCELEJO
ANEXO No. 1 PARA CONTRATOS DE OUTSOURING
(MANTENIMIENTO INSTALACIONES, EQUIPOS DE TELEMATICA, SUMINISTRO DE PAPELERIA, ETC)
No. Contrato _____ Fecha de suscripción _____

1.1. AVANCE EN LA EJECUCION DEL CONTRATO:

(Describir el porcentaje de ejecución del contrato Vs lo programado, realizar gráfica con análisis comparativo de acuerdo a su ejecución, relacionar según sea el caso unidades o centros de costos beneficiados y comparativo respectivo, de acuerdo a consumos periódicos)

1.2. CONTROLES EJERCIDOS DURANTE LA EJECUCION DEL CONTRATO:

(Describir en forma detallada los controles realizados en el periodo reportado)

1.3. NOVEDADES PRESENTADAS DURANTE LA EJECUCION DEL CONTRATO:

(Relacionar los inconvenientes presentados y acciones tomadas para lograr la oportuna ejecución del contrato)

NOTA: CORRESPONDE AL INFORME FINAL DE EJECUCION: SI _____ NO _____
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 ítems anteriores).

* Relacionar Desempeño del proveedor de acuerdo con lo contratado.

* Recomendaciones que permitan mejorar el desempeño de este tipo de contrato outsourcing y tener en cuenta en el próximo estudio previo que respalde la contratación de un nuevo proceso.

Grado y Nombre del Supervisor _____
Cargo _____
Teléfonos: _____
Anexos: (Relacionar)

Firma _____

CENTRO RECREATIVO SINCELEJO
ANEXO No.2 INFORME DE RE-EVALUACIÓN PROVEEDORES
No. Contrato Fecha suscripción

El objetivo de esta re-evaluación, es verificar el desempeño que tuvo el proveedor durante la ejecución del contrato, dejando evidencia mediante registro que permita la toma de decisiones, teniendo como base los informes de seguimiento que realizó el supervisor y a través de los cuales se realizó su evaluación.

Ciudad y Fecha de la Reevaluación: _____

Fecha en que terminó la ejecución del contrato: _____

1. ¿El proveedor cumplió en forma oportuna de acuerdo con lo establecido en las clausulas del Contrato ?	SI_x_	NO____	EL PROVEEDOR FUE SANCIONADO: SI _____ NO _____ No. RESOLUCION _____ FECHA _____
2. Los bienes suministrados por el proveedores cumplieron con los requisitos de calidad establecidos en las especificacioens técnicas?	SI_x_	NO____	EL PROVEEDOR FUE SANCIONADO: SI _____ NO _____ No. RESOLUCION _____ FECHA _____

3. Que fortaleza resalta del proveedor y que le generó valor agregado en la ejecución del contrato: se resalta la puntualidad de la entrega de los insumos, el profesionalismo y el amplio conocimiento con respecto al mantenimiento de la piscinas.

Grado y Nombre del Supervisor : CT. EDGAR ANTONIO ARIAS ALDANA
Cargo ADMINISTRADOR CENTRO VACACIONAL CRESPO
Teléfonos: 6562480
Anexos:

Firma _____

POLICIA NACIONAL
NOMBRE DE LA UNIDAD

INTRUCCIONES PARA DILIGENCIAR EL FORMATO Y ANEXOS

1. **PRÓRROGA.** Indique si en el transcurso del tiempo reportado, se realizaron adiciones en tiempo (prórrogas) al contrato, de ser así indique la nueva fecha de inicio y termino de la misma.
 2. **ACLARATORIO.** Indique si en el transcurso del tiempo informado se realizaron aclaratorios de ser así indique la fecha del mismo.
 3. **MODIFICATORIO.** Indique si en el transcurso del tiempo informado se realizaron modificatorios de ser así indique la fecha del mismo
 4. **OTROS.** Indique si en el transcurso del tiempo informado se realizaron otro tipo de actividades dentro del contrato informado.
 5. **OBJETO.** Relacione el objeto contractual pactado en el anexo No.1 "DATOS DEL CONTRATO".
 6. **CONTRATISTA.** Relacione la Razón Social de la Persona Jurídica y/o nombre de la Persona natural con quien se suscribió el contrato.
 7. **PLAZO DE EJECUCIÓN.** Relacione el plazo de ejecución pactado en el contrato, estableciendo la fecha de inicio, está a partir de lo establecido en el clausurado contractual, así mismo relacione la fecha de termino.
Nota. Para el caso de adiciones incluya la nueva fecha de inicio y término establecida en la misma.
 8. **DESCRIPCIÓN DEL BIEN Y/O SERVICIO CONTRATADO.** Relacione los bienes y/o contratados o el número de los periodos establecidos para la prestación de servicios (Cuando hay varios elementos no se requiere relacionarlos todos, se hace alusión a la cláusula pertinente).
 9. **CANTIDAD DEL BIEN Y/O SERVICIO CONTRATADO.** Relacione el número de bienes y/o servicios contratados o el número de los periodos en la prestación de servicios
 10. **VALOR DEL BIEN Y/O SERVICIO CONTRATADO.** Relacione el valor en números corresponde a los bienes y/o servicios contratados.
 11. **CANTIDAD RECIBIDA.** Indique el número de bienes y/o servicios entregados por el contratista o el número de los periodos cumplidos en la prestación de servicios.
 12. **VALOR RECIBIDO.** Relacione el valor que corresponde a la entrega realizada del bien y/o servicio durante el periodo reportado.
 13. **CANTIDAD PENDIENTE POR RECEPCIÓN.** Relacione en número la cantidad pendiente por recibir o el tiempo por ejecutar en lo que corresponde a servicios.
 14. **VALOR PENDIENTE POR RECEPCIÓN.** Indique el valor pendiente por ejecutar correspondiente al bien y/o servicio contratado.
 15. **OBSERVACIONES.** Relacione en esta casilla las aclaraciones, conclusiones y/o recomendaciones que crea pertinentes con el fin de establecer en forma clara el estado y porcentaje real de ejecución del contrato o la existencia de algún riesgo de incumplimiento.
 16. **El contratista cumplió con lo establecido con las cláusulas contractuales?**
Si ☐ No ☐
 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, descritos en el numeral 23. del presente formato.**
 18. **En caso de incumplimiento parcial o total del contrato, diligenciar el numeral 19 del presente formato, para lo cual debe anexar la comunicación oficial No _____ del _____, mediante la cual se informa al ordenador del gasto el no cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato.**
 19. **RELACIÓN DE OBLIGACIONES INCUMPLIDAS.**
 20. **ÍTEM Y/O NUMERAL.** Relacione el número de la obligación en incumplimiento de acuerdo a lo pactado en el acuerdo de voluntades.
 21. **DESCRIPCIÓN DE LA ESPECIFICACIÓN TÉCNICA.** Relacione una a una las obligaciones y/o especificaciones técnicas dejadas de cumplir por el contratista durante el periodo de tiempo informado en el formato de supervisión.
 22. **OBSERVACIÓN Y SOPORTES QUE EVIDENCIAN EL INCUMPLIMIENTO.** Comunicación oficial dirigida al ordenador del gasto mediante la cual se informa el no cumplimiento de las obligaciones por parte del contratista.
 23. **DOCUMENTOS TÉCNICOS OBLIGATORIOS ESTABLECIDOS EN LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, INCLUYENDO LAS AMBIENTALES, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Y OTROS.**
 24. **ÍTEM Y/O NUMERAL.** Indique el número de la obligación pactada a la cual es necesario anexar acopio documental para certificación de su cumplimiento.
 25. **DESCRIPCIÓN DE LA ESPECIFICACIÓN TÉCNICA.** Relacione una a una las obligaciones y/o especificaciones técnicas certificables.
 26. **OBSERVACIÓN Y SOPORTES QUE EVIDENCIAN EL CUMPLIMIENTO.** Se deben relacionar las actividades o soportes que demuestren el cumplimiento a las especificaciones establecidas en el contrato, evidenciando con que documento se dio cumplimiento y soportes exigido.
- NOTA:**
1. Para supervisión de contratos de Outsourcing utilizar el anexo No. 1, y la primera hoja del formato.
 2. Para Contratos de infraestructura utilizar los formatos ubicados en la SVE:
*Informe de supervisión a interventora *Informe de interventoría a contrato de obra
 3. Una vez finalizada la ejecución del contrato, para cualquiera de los casos se debe diligenciar el Anexo No. 2 "Informe de Re-evaluación de Proveedores"