Página 1 de 15	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0019		
Fecha: 12-03-2021	INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA	
Versión: 5		

No. GS-2026- 2909528940 **/DECAS/JEFAT-20.1**

Yopal, 16 de junio del 2026

Señor Teniente coronel
JOSE AUGUSTO LOPEZ SAAVEDRA
Comandante Departamento Policía Casanare (E)
Diagonal 15 N. 13B-05
Yopal.

ASUNTO: Informe de supervisión del contrato No. 21-9-20045-25

TIPO DE INFORME

PERIÓDICO ___ O FINAL __X__

Periodo del informe de supervisión

Desde	**04/12/2025**	**Hasta**	**18/05/2026**

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-2025-110495-DECAS-AREAD-GRUCO 11.6 del 02 de diciembre del 2025, el señor Coronel PABLO JAVIER GALINDO VALENCIA, obrando en calidad de Comandante Departamento de Policía Casanare, nombró como supervisor del contrato 21-9-20045-25 del asunto al señor Capitán Cristian David Robles Guerrero, Jefe de la Unidad Prestadora Salud Casanare o quien haga sus veces.

Mediante acta de entrega No AE-2025-041788-DECAS que trata de la entrega de la unidad prestadora de salud Casanare, por parte del señor Capitán Cristian David Robles Guerrero, Jefe Unidad Prestadora De Salud Casanare al señor Subcomisario José Gregorio Monterrey Monoga.

Mediante acta de entrega No AE-2025-000790-DECAS que trata de la entrega de la unidad prestadora de salud Casanare, por parte del señor Subcomisario José Gregorio Monterrey Monoga, Jefe Unidad Prestadora De Salud Casanare (E), al señor Capitán Cristian David Robles Guerrero.

Mediante acta de entrega No AE-2026-011979-DECAS que trata de la entrega del contrato 21-9-20045-25, por parte del señor Capitán Cristian David Robles Guerrero, Jefe Unidad Prestadora De Salud Casanare, al señor Subintendente Robinson Rodríguez Velasquez.

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

Página 2 de 15	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0019		
Fecha: 12-03-2021	INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA	
Versión: 5		

- **No. de informes de supervisión presentados y publicados en SECOP II: 06**

1. Informe de supervisión del mes diciembre o del periodo comprendido entre el 04/12/2025 y el 05/01/2026, presentado mediante comunicación oficial No. GS-2026-001273-DECAS del 05/01/2026.
2. Informe de supervisión del mes enero o del periodo comprendido entre el 05/01/2026 y el 05/02/2026, presentado mediante comunicación oficial No. GS-2026-012824-DECAS del 05/02/2026.
3. Informe de supervisión del mes febrero o del periodo comprendido entre el 05/02/2026 y el 05/03/2026, presentado mediante comunicación oficial No. GS-2026-024494-DECAS del 05/03/2026.
4. Informe de supervisión del mes marzo o del periodo comprendido entre el 05/03/2026 y el 05/04/2026, presentado mediante comunicación oficial No. GS-2026-035753-DECAS del 05/04/2026.
5. Informe de supervisión del mes abril o del periodo comprendido entre el 05/04/2026 y el 05/05/2026, presentado mediante comunicación oficial No. GS-2026-046488-DECAS del 05/05/2026.
6. Informe de supervisión del mes mayo o del periodo comprendido entre el 05/05/2026 y el 18/05/2026, presentado mediante comunicación oficial No. GS-2026-051121-DECAS del 18/05/2026

Información del contrato u orden de compra

Contrato No. / Orden de compra No.	21-9-20045-25
Objeto del Contrato / instrumento de agregación de la orden de compra	PRESTACION DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO HOSPITALARIO PARA LAS INSTALACIONES DE LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD DEL DEPARTAMENTO DE POLICÍA CASANARE.
Contratista	PROLIMP SERVIC SAS
Representante legal	MARÍA YERLEY GARCÍA BELLO
Valor inicial del contrato u orden de compra	$50.271.892,00
Valor adiciones del contrato u orden de compra	N/A
Valor total del contrato u orden de compra	$50.271.892,00
Plazo de ejecución inicial	05 MESES 13 DÍAS
Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato u orden de compra	05/12/2025
Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato u orden de compra (pactada inicialmente)	18/05/2026
Fecha de inicio del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	N/A
Fecha de terminación del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	N/A
Adiciones	N/A

290952894O

Página 3 de 15	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0019		
Fecha: 12-03-2021	INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA	
Versión: 5		

Modificatorios	N/A
Prorrogas	N/A
Otros	N/A

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

1.1 Acciones adelantadas:

1. Mediante comunicado oficial GS-2026-001262-DECAS, se informa que, durante el mes de diciembre del año 2025, la entidad no hizo entrega de los elementos de aseo para la Unidad Prestadora de Salud Casanare, por otro lado, se realiza verificación de manera diaria, por parte del área de seguridad y salud en el trabajo, hacia las operarias responsables del aseo.
2. Mediante comunicado oficial GS-2026-001262-DECAS, se informa que la entidad no ha realizado la entrega los elementos de aseo del mes de enero 2026, para la Unidad Prestadora de Salud Casanare, además se realiza verificación de manera diaria, por parte del área de Seguridad y Salud en el trabajo, hacia las operarias responsables del aseo.
3. Durante el presente periodo, la entidad realizó la entrega de los elementos correspondientes al mes de enero de 2026 el día 05/02/2026, mediante oficio No. EQC4. Posteriormente, el 13/02/2026, a través del remisor No 1040, se efectuó la entrega de los elementos correspondientes al mes de febrero de 2026.
   Así mismo, se tiene previsto que dentro de los primeros días del mes de marzo se realice la entrega de los elementos del mes correspondiente, con lo cual la entidad se encontraría al día.
   De igual manera, se realiza verificación de manera diaria, por parte del área de seguridad y salud en el trabajo, hacia las operarias responsables del aseo para la Unidad Prestadora de Salud Casanare
4. Durante el presente periodo, la entidad realizó la entrega de los elementos correspondientes al mes de marzo de 2026 el día 12/03/2026, mediante oficio de remisión No. 4.
   Asimismo, queda pendiente que dentro de los primeros días del mes de abril se realice la entrega de los elementos del mes correspondiente, con lo cual la entidad se encontraría al día.
   De igual manera, se realiza verificación de manera diaria, por parte del área de seguridad y salud en el trabajo, hacia las operarias responsables del aseo para la Unidad Prestadora de Salud Casanare.
5. Durante el presente periodo, la entidad realizó la entrega de los elementos correspondientes al mes de abril de 2026 el día 17/04/2026, mediante oficio de remisión No. REM8.
   Asimismo, queda pendiente que dentro de los primeros días del mes de mayo 2026 se realice la entrega de los elementos del mes correspondiente, con lo cual la entidad se encontraría al día.
   De igual manera, se realiza verificación de manera diaria, por parte del área de seguridad y salud en el trabajo, hacia las operarias responsables del aseo para la Unidad Prestadora de Salud Casanare.
6. Durante el presente periodo, la entidad realizó la entrega de los elementos correspondientes al mes de mayo de 2026 el día 07/05/2026, mediante oficio de remisión No. EQ63.
   De igual manera, se realiza verificación de manera diaria, por parte del área de seguridad y salud en el trabajo, hacia las operarias responsables del aseo para la Unidad Prestadora de Salud Casanare.
7. Desde el área de tesorería se recibió comprobante de pago de la factura PROL733 y PRO853 por valor de $9.190.991,00 y $5.236.036,00. Tras la verificación de la misma, se confirma que la cuenta queda a paz y salvo.

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) r...	SI	Planilla de seguridad social No 9505381991 de fecha 26/05/2026.

Página 4 de 15	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0019		
Fecha: 12-03-2021	INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA	
Versión: 5		

CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ITEM	UNIDAD DE DESTINO	DESCRIPCION	VIGENCIA	CANT	VALOR MENSUAL, INCLUIDO INSUMOS Y DEMAS IMPUESTOS LEGALES	VALOR TOTAL INCLUIDO INSUMOS Y DEMAS IMPUESTOS LEGALES
1	UPRES DECAS	Prestación del servicio integral de aseo hospitalario para las instalaciones de la Unidad Prestadora de Salud del Departamento de Policía Casanare.	2025	27 días	$ 9.190.991,00	$ 50.271.892,00
			2026	4 meses y 18 días		

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS			CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
DE CARÁCTER TÉCNICO: (transcribir las establecidas en el anexo de especificaciones técnicas del contrato u orden de compra)				
ITEM	**DESCRIPCIÓN**	**CONDICIONES TECNICAS MINIMAS**		
1	PROTOCOLOS	EL CONTRATISTA, cumplirá con el Protocolo "LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN HOSPITALARIA" en las áreas de alto, medio y bajo riesgo (critica, semi-crítica y no critica) de acuerdo a los Protocolos entregados y/o socializados por la Unidad Prestadora con los siguientes temas: • Limpieza y desinfección de áreas de la unidad según grado de riesgo, administrativo y asistencial. • Gestión integral de residuos generados en atención en salud y otras actividades. • Seguridad y Salud en el Trabajo • Limpieza para archivos documentales de acuerdo al instructivo de limpieza de áreas y de documentos de archivo establecido por el Archivo General de la Nación. • Procedimiento plan de evacuación ante emergencias. • Circular N°.0017 de marzo 2020 Ministerio de Trabajo Lineamientos Mínimos a Implementar de Promoción y Prevención para la preparación, respuesta y atención de casos de Enfermedad por COVID 19. • Resolución N°.00005'36 de marzo 2020 Ministerio de Salud y Protección Social "Plan de acción para la prestación de servicios de salud durante las etapas de contención y mitigación de la pandemia por SARS-CoV-2 (COVIS-19). • Resolución N°.000666 de abril 2020 Ministerio de Salud y Protección Social "Por medio de la cual se adopta el protocolo general de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19. Se actualiza • Decreto legislativo N°.539 de 2020 Ministerio de Salud y Protección Social 'Por el cual se adoptan medidas de bioseguridad para mitigar, evitar la propagación y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19, en el marco del Estado de	SI	Ninguna

		Emergencia Económica, Social y Ecológica y demás normas legales correlacionada para la atención de enfermedades declaradas como emergencia sanitaria por el Estado Colombiano. Los protocolos a cumplir se encuentran detallados y serán entregados por la UPRES CASANARE al CONTRATISTA, al momento de la carta de inicio del contrato y dar cumplimiento a la normatividad vigente aplicable a limpieza y desinfección de ambientes y áreas hospitalarias de acuerdo a la criticidad (alto, medio y bajo riesgo) proveerá los elementos de secado de envases dispensadores que garanticen las diluciones exactas de acuerdo a las guías que se adapten de la Secretaria de Salud "LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE EQUIPOS Y SUPERFICIES AMBIENTALES EN INSTITUCIONES PRESTADORAS DE SERVICIOS DE SALUD 2011, GUIA PARA LA PREVENCIÓN,CONTROL Y VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA DE INFECCIONES INTRAHOSPITALARIAS Y CARTILLA DEL CLORO ORGÁNICO PREPARACIÓN, USO Y ALMACENAMIENTO ADECUADO DEL CLORO ORGÁNICO EN LOS PRESTADORES DE SERVICIOS DE SALUD DE SODIO DEL INVIMA 2014" y así como la norma que las modifiquen y/o actualicen; estos protocolos podrán ser actualizados cuando la UPRES lo considere conveniente. Nota: El CONTRATISTA deberá mantener en la UPRES DECAS los respectivos protocolos en medio físicos legajado en una carpeta. Esta documentación que deberá estar actualizada y verificada por los responsables de gestión ambiental Sistema Gestión SST, grupo logístico y enfermería para la Unidad.		
2	PLANES DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS Y VERTIMIENTOS Y EMISIONES	El CONTRATISTA, deberá cumplir con la normatividad ambiental vigente relacionada con vertimientos, gestión de residuos, emisiones atmosféricas, saneamiento básico, 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 2011, Resolución 1223 de 2014, Resolución 631 de 2015 Decreto 1076/2015, y demás que le apliquen, deroguen y/o modifiquen. Así como asumirá cualquier infracción o multa ambiental que se genere por conductas inseguras (vertimientos intencionales o accidentales de sustancias químicas, abandono de insumos con y sin etiqueta o residuos sin etiquetas, retiro de residuos sin autorización, mezcla de residuos en los recorridos, almacenamiento temporal y central, 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 y que por ende representen incumplimiento normativo para la Unidad Prestadora de Salud Casanare.	SI	Ninguna
2.1	UTILIZACIÓN INSUMOS MATERIALES AMIGABLES CON MEDIO AMBIENTE	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 UPRES DECAS 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, cada producto debe tener ficha técnica y hojas de seguridad.	SI	Ninguna

rr.rodriguez005 rr.rodriguez005 rr.rodriguez005

		Nota: Los certificados a presentar por el CONTRATISTA, deben ser no inferiores al año 2016.		
2.2	DOCUMENTACIÓN DE PROGRAMAS Y PLANES AMBIENTALES	EL CONTRATISTA, deberá documentar a los (8) días calendarios a la carta de inicio previa autorización por parte del supervisor del contrato y responsable los siguientes temas. Plan de Saneamiento Básico con los Procesos de Limpieza y Desinfección. Plan de Gestión Integral de Residuos (de acuerdo a lo que genera y/o al servicio que presta dentro de las instalaciones) Programa de Control de Plagas Programa de Ahorro y Uso eficiente de agua potable (por el consumo del recurso en los procesos de limpieza y desinfección) 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.	SI	Ninguna
2.3	PLAN CAPACITACIONES	El Representante Legal se compromete a realizar plan de capacitación con institución educativa reconocida por el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior — SNIES- y/o del Sistema de Información de las Instituciones y Programas de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano SIET del Ministerio de Educación Nacional, para el tiempo de ejecución del contrato, en donde se tenga en cuenta los diferentes temas como: • Limpieza y desinfección según la criticidad de las áreas • Manejo adecuado de los insumos químicos. • Manejo de matriz de compatibilidad de productos químicos. • Gestión integral de residuos hospitalarios. • Ahorro y uso eficiente de Recursos (Agua y energía). Normatividad ambiental y de saneamiento vigente.	SI	Ninguna
2.4	ACREDITACIÓN CAPACITACIÓN EN ASEO HOSPITALARIO Y MANEJO DE RESIDUOS	El CONTRATISTA, deberá acreditar capacitación por institución educativa reconocida por el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior — SNIES- y/o del Sistema de Información de las Instituciones y Programas de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano — SIET del Ministerio de Educación Nacional, un porcentaje no inferior al (70%) de operarios en técnicas de limpieza (de acuerdo a todos los desinfectantes autorizados por la secretaria de Salud). Nota: Todo el personal operario que laborará en el UPRES DECAS deberá ser inmerso en el porcentaje exigido, esto con el fin de asegurar la cobertura del servicio a todas las áreas críticas de ese establecimiento.	SI	Ninguna
2.5	MANEJO DE BOLSAS	Las bolsas de las canecas deben cambiarse de acuerdo a lo definido en la ruta sanitaria de la UPRES DECAS, 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, sus rótulos deberán ser ubicados en el centro para su correcta identificación y 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. Adicionalmente 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'	SI	Ninguna

rr.rodriguez005

		Nota: El CONTRATISTA no suministrara bolsas a funcionarios y usuarios, para uso personal o diferente al descarte de residuos.		
3	PERSONAL	Funcionarios con la debida experiencia y capacitación, los cuales laboraran en un horario de (13) horas diarias, en turnos relacionados así; 05:00am a 12:00 horas y de 12:00horas y 18:00 horas. Los dos (02) operarios de aseo Operarios: No. Operarios x día: 02 Operario para Servicios Generales limpieza y desinfección de la Unidad Prestadora de Salud Casanare: 02 TOTAL: 02 NOTA: EL CONTRATISTA, El contratista debe presentar 03 hojas de vida de operarias de servicios generales, de las 03, dos de ellas serán las que prestarán el servicio durante el tiempo de contrato de manera fija por turnos de rotación cada semana (mañana – tarde). La tercera hoja de vida del operario se tendrá para reemplazo en caso de que se presenta alguna novedad (incapacidad, permiso, etc.). Esta tercera funcionaria realizara remplazo ya que tendría el estudio de confiabilidad.	SI	Ninguna
4	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	EL CONTRATISTA, deberá presentar dentro de los (08) días calendario, posterior a la entrega de la Carta de Inicio de ejecución del contrato, el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, dando cumplimiento a: Decreto 1072 del 2015, Decreto único reglamentario del Sector Trabajo Libro 2 Parte 2 Titulo 4 Capítulo 6 Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, ART, 2,2.4.6.8. Obligaciones de los empleadores. • Protección de la seguridad y la salud de los trabajadores, acorde con lo establecido en la normatividad vigente Numeral 5. Cumplimiento de los Requisitos Normativos Aplicables: Debe garantizar que opera bajo el cumplimiento de la normatividad nacional vigente aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo de esta unidad, en armonía con los estándares mínimos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales El CONTRATISTA, deberá documentar en cada una de las sedes del contrato la siguiente información. • HOJA DE VIDA DEL RESPONSABLE DE SST PARA EL CONTRATO • HOJAS DE VIDA DE LOS OPERARIOS EN FISICO Y BASE DE DATOS • SISTEMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGIA SVE OSTEOMUSCULAR, PSICOSOCIAL Y RIESGO BIOLOGICO • CARNET DE VACUACION EN FISICO Y BASE DE DATOS • CONCEPTO MEDICO EN FISICO Y BASE DE DATOS	SI	Ninguna

- PLAN DE ACCION DONDE SE INCLUYE EL CRONOGRAMA DE CAPACITACION EN SST
- PROGRAMA DE EPP
- PLAN DE EMERGENCIAS
- MATRIZ DE PELIGROS
- INDICADORES
- REPORTE E INVESTIGACCION DE ACCIDENTES DE TRABAJO
- MATRIZ DE COMPATIBILIDAD DE SUSTANCIAS QUIMICAS
- MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES
- HOJAS DE SEGURIDAD DE LAS SUSTANCIAS QUIMICAS (MSDS)

Con referente a las Hojas de vida, corresponde únicamente al personal que trabajará en cada una de las áreas de trabajo, información que será entregada a cada uno de los supervisores.

En cuanto al Carnet de vacunación de los operarios es importante que se pueda verificar los correspondientes esquemas completos de vacunación de Hepatitis B, Tétano, COVID-19, influenza y Fiebre Amarilla.

- El Concepto medico laboral de aptitud para el desempeño de la actividad donde se pueda verificar si es apto, no apto o con recomendaciones.
- Presentar un Cronograma de capacitación en temas de Seguridad y Salud en el Trabajo para el desarrollo del contrato
- El Programa de elementos de protección personal donde se pueda evidenciar la lista y especificaciones de elementos de protección personal, la entrega a trabajadores y la inspección en el uso.
- El contratista deberá ajustar el Plan de emergencias con referente a cada una de las unidades anexando listado de brigadistas para cada sede.
- En conjunto con Seguridad y Salud en el Trabajo de cada una de las sedes se elabora o actualiza la Matriz de peligros ajustado a cada área de trabajo.
- El contratista deberá mantener actualizados los indicadores de estructura, proceso y resultado generados de la prestación del servicio.
- El contratista deberá entregar Ficha de Seguridad de cada uno de los productos y químicos empleados en la ejecución del contrato en cada una de las áreas de trabajo.
- Además, durante la ejecución del contrato el contratista deberá enviar copia de los reportes de los accidentes de trabajo a cada una de las áreas de Seguridad y Salud en el Trabajo.

1. El contratista deberá coordinar con el responsable de Seguridad Salud en Trabajo el Trabajo de cada una de las áreas la capacitación correspondiente al Plan de emergencias, matriz de peligros y bioseguridad en los primeros 5 días de iniciado en contrato el Trabajo de cada una de las áreas la capacitación correspondiente al Plan de emergencias, matriz de peligros y bioseguridad en los primeros 5 días de iniciado en contrato.

2909528940

4.1	PROGRAMA DE DOTACION	EL CONTRATISTA, deberá presentar dentro de los (08) días calendario, posterior a la entrega de la carta de Inicio de ejecución del contrato, el programa de dotaciones de Ley para el personal que prestara el servicio de aseo para la Unidad Prestadora de Salud Casanare. El overol o vestido de trabajo de qué trata el artículo 230 del Código Sustantivo de Trabajo debe ser apropiado para la clase de labores que desempeñen los trabajadores y de acuerdo con el medio ambiente donde ejercen sus funciones (Guantes de caucho: negros y rojos uno por semana para cada funcionario, tapabocas y mascarillas que cumplan las normas de protección, gafas, botas de caucho, peto, gorro, guantes de nitrilo industriales 18" calibre 22) • Deben llevar una prenda que los identifique dentro de las instalaciones como trabajadores de la empresa contratista, así mismo todo el personal deberá cargar en un lugar visible el carnet.	SI	Ninguna
5	MAQUINAS Y EQUIPOS	Manual con la relación pormenorizada de los equipos, maquinaria que el oferente ofrece para el buen funcionamiento del servicio de aseo en el Unidad Prestadora de Salud Casanare. En caso de presentarse daños en los equipos el CONTRATISTA se compromete a efectuar el arreglo y/o reposición de los mismos de manera inmediata con el fin de no afectar el desempeño óptimo en los servicios devolviéndolos a las instalaciones bajo condiciones operativas, así mismo para los elementos con los que se presta el servicio (carros exprimidores, señalización carros de transporte etc.), inclusive los elementos de protección individual (incluidos tapabocas, máscaras, guantes de caucho, gorros), se deberán reponer y/o reparar sin costo alguno para la Unidad Prestadora de Salud Casanare. Por lo que se entiende que deben ser reemplazados una vez cumplan su ciclo de vida útil o se evidencie su deterioro por uso 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, el contratista se comprometerá a mantener una disponibilidad de estos elementos en la bodega Los cuartos de almacenamiento temporal y central de residuos, y cuartos de aseo deberán conservarse en total orden, aseo y sin deterioro por abuso, y si es el caso los arreglos los deberá asumir el oferente.	SI	Ninguna
6	ACTIVIDADES DE LIMPIEZA Y - DESINFECCIÓN	Lavado y desinfección diario mínimo: una (1) vez en la mañana, una (1) vez en la tarde o las veces que se requiera de acuerdo a la prestación del servicio para baños públicos (inodoros, lavamanos, espejos, techos, paredes, muros y pisos) y demás áreas asistenciales y administrativas, rutinaria, terminal y mensual de acuerdo a los protocolos entregados por la Unidad Prestadora de Salud Casanare a fin de prevenir infecciones cruzadas.	SI	Ninguna
6.1	UTILIZACIÓN DE AMBIENTADORES	Aplicación diaria y periódica (como mínimo al momento del lavado de baños) de productos para control del mal olor en oficinas, inodoros y sifones, estos no se deberán utilizar en áreas asistenciales.	SI	Ninguna
6.2	DILIGENCIAMIENTO DE PLANILLAS Y FORMATOS	El CONTRATISTA, deberá diligenciar por cada baño, consultorio, oficina una planilla así: El personal operario registrará las actividades de aseo, desinfección y reposición de elementos con la frecuencia indicada.	SI	Ninguna

		Los baños se deben encontrar en óptimas condiciones registrando la firma por cada jornada realizada en la planilla, dejando el formato diligenciado a disposición de los coordinadores de la UPRES DECAS, diligenciamiento y entrega del formato RHI de la unidad. El contratista deberá diligenciar todos los formatos que el supervisor del contrato considere pertinentes como antecedente de las actividades realizadas.		
6.3	LAVADO SEMANAL	Realizar lavado de paredes, divisiones y papeleras, y cuando se requiera por situaciones imprevistas. El CONTRATISTA deberá entregar el cronograma de aseo de todos los servicios una vez se inicie el contrato.	SI	Ninguna
6.4	SUMINISTRO EN DISPENSADORES DE (JABÓN, TOALLAS Y PAPEL	El CONTRATISTA, debe prever el suministro permanente de los dispensadores de tipo institucional, de los baños públicos y de los funcionarios deberán permanecer constantemente dotados de los elementos para su uso tales como dispensador de papel higiénico provisto con papel, dispensador de jabón con jabón y dispensador de toallas de mano desechables provistos con toallas.	SI	Ninguna

- **Entrega de Insumos y Elementos del Servicio**

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	FRECUENCIA	CANT
1	TRAPERO GRANDE mango metálico largo DE 1.40 a 1.50 METROS de color negro, blanco y rojo con mechas removible en algodón 90% poliéster 10%) que brindan excelente absorbencia durabilidad	UNIDAD	TRIMENSUAL	3
2	Escobas grandes de cerdas suave con mango metálico de 1.40 a 1.50 metros de largo color negro, blanco y rojo	UNIDAD	TRIMENSUAL	3
3	Balde de plástico de 10 litros de color **rojo** (2), blanco (2) y negro (2)	UNIDAD	SEMESTRE	6
4	SEÑALIZACIÓN PISO RESBALOSO	UNIDAD	TIEMPO DEL CONTRATO	2
5	BAYETILLAS BLANCA 76*90 para limpieza de vidrios	UNIDAD	MENSUAL	2
6	TOALLA DE TELA 60*60 blanco para limpieza de muebles escritorios	UNIDAD	MENSUAL	4
7	POLAINAS INDUSTRIALES con material específico para la limpieza de techos y paredes.	UNIDAD	MENSUAL	3
8	FRASCO ATOMIZADOR PLÁSTICO	UNIDAD	TIEMPO DEL CONTRATO	2
9	JARRA DOSIFICADORA DE 30ML	UNIDAD	TIEMPO DEL CONTRATO	2
10	MANGUERA DE 30 MTS	UNIDAD	TIEMPO DEL CONTRATO	1
11	GUANTES DE CAUCHO NEGROS	UNIDAD	MENSUAL	4
12	GUANTES DE CAUCHO ROJOS	UNIDAD	MENSUAL	4
13	GUANTES DE NITRILO INDUSTRIALES 18" CALIBRE 22 NEGROS	UNIDAD	MENSUAL	2
14	GUANTES DE NITRILO INDUSTRIALES 18" CALIBRE 22 ROJOS	UNIDAD	MENSUAL	2
13	CARRO BALDE ESCURRIDOR	UNIDAD	TIEMPO DEL CONTRATO	2
14	HIDROLAVADORA CON EXTENCION ELECTRICA LARGA	UNIDAD	TIEMPO DEL CONTRATO	1
15	CARRO DE LIMPIEZA PARA MAYOR FACILIDAD AL TRANSPORTAR PRODUCTOS DE LIMPIEZA Y ASEO (debe transportar también el carro balde escurridor)	UNIDAD	TIEMPO DEL CONTRATO	2

rr.rodriguez005

16	BASCULA O PESO (para pesar la cantidad de residuos clasificados que genera la Unidad Prestadora de Salud Casanare)	UNIDAD	TIEMPO DEL CONTRATO	1
17	HIPOCLORITO DE SODIO 5.25%	GALÓN X 20 LITROS	MENSUAL	1
18	HIPOCLORITO DE SODIO 5.25%	FRASCO X 4 LITROS	MENSUAL	2
19	DETERGENTE EN POLVO AGENTE TENSOACTIVO, % 18 MIN	BOLSA X 1000G	MENSUAL	3
20	LIMPIADOR, DESINFECTANTE Y AROMATIZANTE PARA BAÑOS	GALON X 20 LITROS	MENSUAL	1
21	AMBIENTADOR VARITAS, con fragancias naturales que perduren en el ambiente	UNIDAD 40ML	MENSUAL	15
22	JABÓN PARA LAVAR LOSA	UNIDAD X 800G	MENSUAL	1
23	LIMPIAVIDRIOS	FRASCO X 3750 ML	MENSUAL	1
24	LUSTRA MUEBLES	FRASCO X 500 ML	MENSUAL	1
25	JABÓN EN BARRA	UNIDAD x 300g	MENSUAL	4
26	JABÓN LIQUIDO PARA MANOS ANTIBACTERIAL DE 500 ML, dosificador PH entre 5.50—8.00, Agente limpiador 9 11%, Agente Antimaterial: 0.3%, Agente Humectante.	UNIDAD	MENSUAL	13
27	BOLSAS DE BASURA NEGRA 56 x 56 Y ROTULO IMPRESO (Resolución 1164 de 2002) de alta resistencia y calibre mínimo de 1.4 milésimas de pulgadas para canecas de 12 litros.	UNIDAD	MENSUAL	350
28	BOLSAS DE BASURA BLANCA 56x56 Y ROTULO IMPRESO (Resolución 1164 de 2002) de alta resistencia y calibre mínimo de 1.4 milésimas de pulgada para canecas de 12 litros.	UNIDAD	MENSUAL	250
29	BOLSAS DE BASURA ROJA 56x56 Y ROTULO IMPRESO (Resolución 1164 de 2002) de alta resistencia y calibre mínimo de 1.4 milésimas de pulgada para canecas de 12 litros.	UNIDAD	MENSUAL	480
30	BOLSAS DE BASURA ROJA 1x70 Y ROTULO IMPRESO (Resolución 1164 de 2002) de alta resistencia y calibre mínimo de 1.6 milésimas de pulgada para canecas grandes.	UNIDADES	MENSUAL	30
31	BOLSAS DE BASURA VERDE 1x70 Y ROTULO IMPRESO (Resolución 1164 de 2002) de alta resistencia y calibre mínimo de 1 milésimas de pulgada para canecas grandes	UNIDADES	MENSUAL	30
32	BOLSAS DE BASURA NEGRA 1x70 Y ROTULOIMPRESO (Resolución 1164 de 2002) de alta resistencia y calibre mínimo de 1 milésimas de pulgada para canecas de 55 litros	UNIDADES	MENSUAL	30
33	BOLSAS DE BASURA VERDE 65x90 Y ROTULO IMPRESO (Resolución 1164 de 2002) de alta resistencia y calibre mínimo de 1 milésimas de pulgada para canecas grandes	UNIDADES	MENSUAL	60
34	BOLSAS DE BASURA NEGRA 65x90 Y ROTULO IMPRESO (Resolución 1164 de 2002) de alta resistencia y calibre mínimo de 1 milésimas de pulgada para canecas grandes	UNIDADES	MENSUAL	60
35	BOLSAS DE BASURA BLANCA 65x90 Y ROTULO IMPRESO (Resolución 1164 de 2002) de alta resistencia y calibre mínimo de 1 milésimas de pulgada para canecas grandes.	UNIDADES	MENSUAL	60
36	PAPEL HIGIÉNICO JUMBO	PAQUETE X 4 UNIDADES	MENSUAL	02

37	PAPEL HIGIÉNICO PERSONAL	UNIDAD	MENSUAL	10
38	SABRÁS MAQUINA NEGRA	UNIDAD	MENSUAL	04
39	TOALLA ABSORBENTE	PAQUETE CON 2 ROLLOS X 64 HOJAS	MENSUAL	30
40	TOALLA DE MANO DOBLADA EN Z, ECOLÓGICA	PAQUETE CON 150 UNIDADES	MENSUAL	60
41	AMBIENTADOR AEROSOL DE 400ML	UNIDADES	MENSUAL	03

6.1 NOVEDADES, SITUACIONES ANORMALES O DE RELEVANCIA

N/A

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

A la fecha de corte del presente informe de supervisión han transcurrido (178) días calendario desde que inició el plazo de ejecución del contrato u orden de compra, restando (00) días calendario para que finalice el plazo de ejecución.

9. TRÁMITES Y VERIFICACIÓN DE PAGOS:

La POLICA NACIONAL – DEPARTAMENTO DE POLICIA CASANARE, pagará al Contratista una vez se encuentre aprobado el P.A.C. (Programa Anual Mensual de Caja), de acuerdo con los servicios prestados, en moneda legal colombiana (pesos), así:

Esquema de Pago

- Los pagos se realizarán de manera parcial, con corte mensual y/o proporcional al servicio ejecutado, en pesos colombianos, de acuerdo con las cantidades realmente ejecutadas, revisadas, aceptadas y recibidas a satisfacción por la supervisión.
- El plazo máximo de pago será de sesenta (60) días calendario a partir de la radicación de la factura electrónica validada por la DIAN y aprobada por el supervisor del contrato.

Condiciones para el Pago

- **Supervisión y aprobación:** El pago estará condicionado a:
  - La aprobación del supervisor del contrato a través del Sistema Electrónico del Ministerio de Hacienda y Crédito Público (SIIF Nación).
  - La emisión de un recibo a satisfacción por parte del supervisor, verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas y requisitos establecidos.

Requisitos del Contratista

Conforme con las disposiciones señaladas la Directiva Presidencial No. 09 del 17 de septiembre de 2020, Decreto 358 del 5 de marzo de 2020, en concordancia, con lo dispuesto en la Resolución No. 000042 del 5 de mayo de 2020, el contratista debe cumplir con los siguientes requisitos al momento de presentar la factura:

- Haber cumplido con la prestación del servicio según las especificaciones técnicas exigidas.
- Estar registrado en el SIIF Nación y contar con la responsabilidad fiscal 52-Facturador Electrónico en el RUT.
- Para dar cumplimiento a la ley en mención para Acceder a dicho turno deberán presentar en el Grupo de Contratos- Asignación de Turno del Departamento de Policía Casanare, ubicada en la Diagonal 15 13b-05, con los siguientes documentos:

- Factura electrónica, o documento equivalente para los no obligados a facturar (Deberá ser publicada por parte del contratista en el portal del SECOP II espacio del contrato destinado para tal fin, antes de ser radicada en el Departamento de Policía Casanare).
- Original del recibo a satisfacción emitida por la supervisión del contrato.
- Certificación de Cumplimiento al Sistema de Seguridad social integral, parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Sena e ICBF) expedida por el revisor fiscal, (cuando el contratista está obligado por ley a tenerlo), o por el representante legal, en el que indique que se encuentra el día con dichas obligaciones por el término establecido en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002.
- Planilla vigente de pago de aportes parafiscales y al sistema General de Seguridad Social Integral y los demás documentos que se requieran para tal efecto, conforme al procedimiento e instructivos para la recepción y trámite de documentos para pago establecido por el DECAS.

Facturación Electrónica

- **Obligatoriedad:** Si el contratista está obligado a facturar electrónicamente según lo dispuesto por la DIAN y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, deberá:
  - Presentar la factura electrónica validada y publicarla en el espacio correspondiente del SECOP II, como requisito necesario para el pago, conforme a las disposiciones señaladas en el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020, en concordancia con lo dispuesto en la Resolución 0042 del 5 de mayo de 2020 y demás normas que los modifiquen, complementen o sustituyan.
  - Cumplir con las normas establecidas en la Guía de Gestión de Documentos Electrónicos del SIIF Nación (versión 1, 16-12-2023).

Proceso de Radicación y Gestión

- **Radicación de la Factura:**
  - La factura electrónica debe ser radicada en el correo designado por la administración del SIIF Nación: siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co.
  - Incluir en el campo de notas u observaciones los datos: #$CODIGOPCI;21-9-20045-25; CRISTIAN.ROBLES@CORREO.POLICIA.GOV.CO#$.
  - Nota: *PCI=Posición del catálogo institucional, es decir el código de identificación presupuestal de la unidad ejecutora UE o subunidad ejecutora en la que la entidad registró el compromiso presupuestal al que se le vinculara el pago de los documentos electrónicos.*
    Ejemplo: #$16-01-01-D13;21-9-20027-25; cristian.robles@correo.policia.gov.co#$

Derecho de Turno y PAC

- Los pagos se realizarán según el **derecho de turno** y la disponibilidad presupuestal definida en el Plan Anual de Caja (PAC).
- La programación del PAC será administrada por el Departamento de Policía Casanare conforme a las normas presupuestales vigentes.

Resolución de Inconsistencias

- **Errores o Rechazos:**
  - Si la factura es rechazada por inconsistencias (información incorrecta o incompleta), el contratista deberá subsanar los errores y presentar nuevamente los documentos dentro del plazo estipulado.
  - Una vez corregidos, se reasignará el turno de pago.

Responsabilidades del Contratista

- **Obligaciones:** Aunque el recibo a satisfacción esté aprobado, este no exime al contratista de garantizar:
  - La calidad y cantidad de los bienes y servicios entregados.
  - La responsabilidad frente a cualquier obligación contractual o de responsabilidad civil.

Nota sobre Deducciones y Notificaciones

- **Deducciones Tributarias:** La entidad realizará las deducciones fiscales correspondientes según las obligaciones tributarias del contratista registradas en el RUT.
- **Notificación de Pago:** El contratista será notificado vía correo electrónico sobre el giro y deberá confirmar el abono dentro del día hábil siguiente.
- **Modificaciones de pagos**: los pagos podrán ser modificados previo los requisitos de ley y con autorización de cupo PAC por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Fundamentos Legales

- Directiva Presidencial No. 09 del 17 de septiembre de 2020.
- Decreto 358 de 2020.
- Resolución No. 000042 del 5 de mayo de 2020.
- Artículo 19 de la Ley 1150 de 2007.

NOMBRE BENEFICIARIO: PROLIMP SERVIC SAS
NIT: 9019471380
CUENTA N° 357393958
TIPO DE CUENTA: AHORROS
ENTIDAD FINANCIERA: BANCO BOGOTÁ

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	$50.271.892,00	100%
Valor total de las entregas	$50.271.892,00	100%
Valor total facturado	$50.271.892,00	100%
Valor facturado pendiente de pago	$0,00	0,00%
Valor pagado	$50.271.892,00	100%
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
No 01 del 22/12/2025	$8.271.892,00	Del 05/12/2025 al 22/12/2025	$8.271.892,00	PROL277	$8.236.040,00	$35.852,00	536175825
No 02 del 10/02/2026	$9.190.991,00	Del 01/01/2026 al 31/12/2026	$9.190.991,00	PROL382	$9.151.155,00	$39.836,00	34138026

No 03 10/03/2026	$9.190.991,00	Del 01/02/2026 al 28/02/2026	$9.190.991,00	PROL488	$9.151.155,00	$39.836,00	76506126
No 04 del 10/04/2026	$9.190.991,00	Del 01/03/2026 al 30/04/2026	$9.190.991,00	PROL605	$9.151.155,00	$39.836,00	123769026
No 05 del 16/05/2026	$9.190.991,00	Del 01/04/2026 al 31/04/2026	$9.190.991,00	PROL733	$9.151.155,00	$39.836,00	181090426
No 06 del 28/05/2026	$5.236.036,00	Del 01/05/2026 al 18/05/2026	$5.236.036,00	PROL853	$5.213.342,00	$22.694,00	203556726

Nota: N/A

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

10. RECOMENDACIONES

Para la presente mensualidad no se realiza recomendaciones respecto a la ejecución del contrato.

11. 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.

Cierre del informe,

Firma _____

Subintendente **ROBINSON RODRÍGUEZ VELÁSQUEZ**
Responsable Afiliación En Salud UPRES
Supervisor Contrato No. 21-9-20045-25
Correo electrónico: robinson.rodriguez9756@correo.policia.gov.co
No. Celular: 3105587295

Objetivo: este formato permite evaluar el desempeño de los proveedores en la ejecución de los contratos suscritos por la entidad, en las unidades con ordenación del gasto en los diferentes ámbitos de gestión, con el fin de llevar la trazabilidad y facilitar la toma de decisiones respecto al desempeño final de los proveedores; así mismo, realizar retroalimentación a los mismos para su mejora.
Aplica para dar cumplimiento a los requisitos de las normas técnicas: ISO 9001, 14001, 17025, 45001 y del Sistema Obligatorio de Calidad en Salud Decreto 1011 de 2006 artículo 3 "a los proveedores/contratistas de insumos, bienes y servicios de salud."

FECHA EVALUACIÓN:	**1. DATOS DEL PROVEEDOR**					
Nombre o razón social	**PROLIMP SERVIC SAS**		**Nit/cédula de ciudadanía**	901947138-0		
Dirección	**Calle 37 N° 38-43 Villavicencio Meta.**		**Teléfono**	3202866191 – 3202053608		
No. Contrato y fecha	**21-9-20045-25 DE FECHA 01/12/2025**	**PRESTACION DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO HOSPITALARIO PARA LAS INSTALACIONES DE LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD DEL DEPARTAMENTO DE POLICÍA CASANARE**	**Servicios de: PRESTACIÓN DE SERVICIOS**	Insumos/Equipo_____	Suministro de Bienes___	Obs: Relacionar_

2. CONCEPTOS OBJETO DE EVALUACIÓN

Los conceptos que a continuación se relacionan, permiten evaluar el desempeño del proveedor, una vez culmine la ejecución del contrato u orden de compra, para lo cual se debe tener en cuenta la trazabilidad que se lleva a cabo sobre la evaluación realizada por los supervisores en forma mensual y los recibidos a satisfacción.

CONCEPTOS TÉCNICOS/ADMINISTRATIVOS	EVALUACIÓN					CONCEPTOS CALIDAD EN (SALUD, BIENESTAR, DIMAE, COMPONENTES LOGISTICOS, ETC.) Estos conceptos son opcionales y pueden variar de acuerdo con las necesidades de la unidad que lo adquiera los criterios de evaluación se deben conservar, estableciendo 5 variables de evaluación para asegurar objetividad en el resultado el cual se divide entre dos(2))	EVALUACION				
	CUMPLE PLENAMENTE Y DA VALOR AGREGADO (10)	CUMPLE SATISFACTORIAMENTE Dar valor entre (7 a 9)	CUMPLE MÍNIMAMENTE (4 - 6)	NO CUMPLE (1-3)	OBSERVACIONES		CUMPLE PLENAMENTE (10)	CUMPLE PARCIALMENTE Dar valor entre (7 a 9)	CUMPLE MÍNIMAMENTE (4 - 6)	NO CUMPLE (1-3)	OBSERVACIONES
2.3. Oportunidad en la entrega de los bienes o servicios: el proveedor efectúa las entregas en los tiempos pactados junto con la documentación que respalda su calidad (como las fichas técnicas)	10					2.6 Accesibilidad: El proveedor garantiza al contratante la posibilidad de realizar los servicios aseo integral hospitalario para las instalaciones de la Unidad Prestadora de Salud Casanare	10				
2.2 Calidad: el producto cumple con los requerimientos técnicos establecidos en las especificaciones del contrato u orden de compra.	10					2.7 Oportunidad: El proveedor garantiza que el contratante obtenga los servicios, elementos e insumos que requiere, con el fin de garantizar la calidad de la prestación del servicio.	10				
2.3. Cumplimiento en la entrega de Anexos: el proveedor efectúa la entrega en los tiempos pactados de la documentación Administrativa y en los casos que aplique de los documentos que respaldan la calidad de los bienes (como las fichas técnicas, manuales operativos, planes ambientales, etc.)		9				2.8 Seguridad: El proveedor cumple con las implementación de la normatividad ambiental vigente relacionada con vertimientos, gestión de residuos, emisiones atmosféricas, saneamiento básico, manejo de sustancias químicas	10				
2.4 Nivel de servicio: el proveedor brinda de manera oportuna y efectiva el servicio y atención de requerimientos por parte del supervisor o administración, cumpliendo con las necesidades del requirente		9				2.9 Pertinencia: Grado en el cual el proveedor permite que el contratante obtenga los elementos e insumos que requiere, manifestando que los elementos e insumos son de buena calidad y de bajo impacto con el medio ambiente.		9			

2. CONCEPTOS OBJETO DE EVALUACIÓN

Los conceptos que a continuación se relacionan, permiten evaluar el desempeño del proveedor, una vez culmine la ejecución del contrato u orden de compra, para lo cual se debe tener en cuenta la trazabilidad que se lleva a cabo sobre la evaluación realizada por los supervisores en forma mensual y los recibidos a satisfacción.

CONCEPTOS TÉCNICOS/ADMINISTRATIVOS	EVALUACIÓN					CONCEPTOS CALIDAD EN (SALUD, BIENESTAR, DIMAE, COMPONENTES LOGISTICOS, ETC.) Estos conceptos son opcionales y pueden variar de acuerdo con las necesidades de la unidad que lo adquiera (los criterios de evaluación se deben conservar, estableciendo 5 variables de evaluación para asegurar objetividad en el resultado el cual se divide entre dos(2))	EVALUACION				
	CUMPLE PLENAMENTE Y DA VALOR AGREGADO (10)	CUMPLE SATISFACTORIAMENTE Dar valor entre (7 a 9)	CUMPLE MÍNIMAMENTE (4 - 6)	NO CUMPLE (1-3)	OBSERVACIONES		CUMPLE PLENAMENTE (10)	CUMPLE PARCIALMENTE Dar valor entre (7 a 9)	CUMPLE MÍNIMAMENTE (4 - 6)	NO CUMPLE (1-3)	OBSERVACIONES
2.5 Devoluciones: en los casos que se requiera de cambios o mejoras de los bienes o servicios, por presentar un estado no apto para su uso o por que no satisface la necesidad de la entidad, ya sea en el embalaje o en el transporte de entrega o por la calidad del producto o servicio, el proveedor responde de manera voluntaria y diligente.	10					3.0 Continuidad: El proveedor brinda al contratante las entregas requeridas de los elementos e insumos recibidos durante los meses contratados	10				

GS-2026-062173-DECAS

SUBTOTAL	30	18				SUBTOTAL	40	9			
TOTAL GENERAL	96					98					

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

EXCELENTE: **10 puntos - Esta evaluación se le debe dar a los proveedores que cumplen plenamente con todas las especificaciones técnicas del contrato dentro del plazo de ejecución pactado en el contrato principal y además da valor agregado en la ejecución del mismo, superando la expectativas.**

BUENO: **7 a 9 puntos - En este rango están los proveedores que cumplen satisfactoriamente con todas las especificaciones técnicas del contrato.**

REGULAR: **4 a 6 puntos- En este rango se evalúan los proveedores que han cumplido, pero en el desarrollo de sus contratos han sido requeridos por diferentes razones o han sido sancionados o han solicitado prórrogas por situaciones no imputables a la entidad en su ejecución.**

MALO: **1 a 3 Puntos. En este rango se evalúan los proveedores que no cumplieron con el objeto contractual y han sido sancionados por la entidad.**

3. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Teniendo en cuenta la evaluación obtenida, esta debe ser comunicada al contratista en forma personal o utilizando otro medio de comunicación. En los casos que el proveedor evidencie un resultado entre REGULAR (40 a 59) O MALO (0 a 39), se analizarán las causas y se le recomendará realizar acciones de mejora, de acuerdo con las debilidades observadas en la presente evaluación con el fin que se subsanen, relacionándolas en este espacio. Es de tener en cuenta que las causas pueden ser algunos atribuibles a la entidad, razón por la cual se deben proponer acciones a la administración para mejorar este proceso, mediante comunicación oficial.

Es de aclarar que la entidad realiza este proceso de evaluación para que sirva como un mecanismo de retroalimentación a los proveedores, orientado a la mejora de su desempeño, y como referente para la Institución".

SUPERVISOR: SUBINTENDENTE ROBINSON RODRIGUEZ VELASQUEZ	R/L: MARIA YERLEY GARCIA BELLO

rr.rodriguez005