



DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE LA SUPERVISIÓN DE LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA, SEGURIDAD Y VIGILANCIA

DGG N° 03-GAF-2026

**San Isidro, 13/02/2026
Pág. N° 1 de 8**

1. FINALIDAD

Establecer las disposiciones y actividades referidas al control de supervisión de los servicios de limpieza, seguridad y vigilancia en los inmuebles del Régimen Previsional del Decreto Ley N° 19846 administrado por la Caja de Pensiones Militar Policial (CPMP).

2. REFERENCIA LEGAL Y NORMATIVA

- Constitución Política del Perú – Artículo 21 Ley que garantiza la propiedad del Patrimonio Nacional
- Decreto Ley N° 21021 – Ley de Creación de la Caja de Pensiones Militar-Policial y sus modificatorias
- Decreto Supremo N° 005-75-CCFA – Reglamento del Decreto Ley N° 21021 y sus modificatorias
- Decreto Legislativo N° 1133 – Decreto Legislativo para el Ordenamiento Definitivo del Régimen de Pensiones del Personal Militar y Policial, y sus modificatorias
- Decreto Supremo N° 101-2021-EF – Normas Reglamentarias y Complementarias del Decreto Legislativo N° 1133, Decreto Legislativo para el Ordenamiento Definitivo del Régimen de Pensiones del Personal Militar y Policial, y sus modificatorias
- Decreto Ley N° 19846 – Ley de Pensiones Militar Policial y sus modificatorias
- Decreto Supremo N° 009-DE-CCFA – Reglamento de la Ley de Pensiones Militar Policial y sus modificatorias
- Ley N° 29733 – Ley de Protección de Datos Personales y sus modificatorias
- Decreto Supremo N° 016-2024-JUS – Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y sus modificatorias
- Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y sus modificatorias
- Decreto Supremo N° 001-2026-EF – Decreto Supremo que Aprueba el Reglamento de la Ley N° 32069 – Ley General de Contrataciones Públicas y sus modificatorias
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores, y sus modificatorias

- Decreto Supremo N° 003-2002-TR – Reglamento de la Ley N° 27626, Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores, y sus modificatorias
- Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y sus modificatorias
- Decreto Supremo 005-2012-TR – Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y sus modificatorias
- Ley N° 27444– Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS – Texto único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias
- Decreto Supremo N° 003-98-SA – Normas Técnicas del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo y sus modificatorias
- Manual de Organización y Funciones de la Caja de Pensiones Militar Policial
- Manual de Descripción de Cargos de la Caja de Pensiones Militar Policial

3. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de cumplimiento obligatorio para la Gerencia de Administración y Finanzas, el Departamento de Servicios Inmobiliarios y el Departamento de Contrataciones de la CPMP, en lo que respecta a la verificación operativa, la documentación de hallazgos, la comunicación con los proveedores, así como la evaluación, validación y aplicación de penalidades, conforme a lo establecido en los contratos vigentes y demás documentos relacionados que forman parte integrante de los mismos.

4. DISPOSICIONES GENERALES

- 4.1.** El presente procedimiento establece las disposiciones y responsabilidades para la supervisión, control y seguimiento de la prestación de los servicios de limpieza integral, y seguridad y vigilancia contratados mediante el proceso de contratación pública por la CPMP.
- 4.2.** El control de la supervisión de los servicios de limpieza integral, y seguridad y vigilancia tiene como finalidad garantizar el cumplimiento de los contratos vigentes y demás documentos relacionados que forman parte integrante de los mismos, así como asegurar la calidad del servicio, aplicar penalidades en caso de incumplimientos y documentar adecuadamente las acciones de supervisión realizadas por el personal responsable.
- 4.3.** El Jefe de Departamento de Servicios Inmobiliarios es el responsable de supervisar y controlar la correcta ejecución de los servicios contratados de limpieza integral, y seguridad y vigilancia, verificando que las condiciones pactadas en los contratos vigentes se estén cumpliendo de acuerdo con los términos establecidos. Además, supervisa directamente al personal de monitoreo mediante controles aleatorios para asegurar la calidad de los servicios.

- 4.4.** El personal de los servicios de limpieza integral, y seguridad y vigilancia, contratados mediante el proceso de contratación pública, deben registrarse obligatoriamente su ingreso y salida en el cuaderno de asistencia, tanto al inicio como al término de cada turno. Esta disposición es aplicable en la sede institucional ubicada en la Av. Jorge Basadre N.º 950, distrito de San Isidro, así como en las oficinas administrativas de la CPMP, ubicadas en el quinto piso del Centro Empresarial de la Av. Jorge Basadre N.º 952.
- 4.5.** Es responsabilidad del personal de seguridad y vigilancia registrar y reportar en el cuaderno de ocurrencias todo evento, situación o incidente que afecte o pueda afectar la seguridad de las instalaciones, tales como: accesos no autorizados, actividades sospechosas, actos delictivos, alteraciones del orden u otros hechos relevantes ocurridos durante su jornada.

5. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

5.1. Control de supervisión del servicio de seguridad y vigilancia

- 5.1.1** El Auxiliar de Seguridad III verifica diariamente el cuaderno de control de asistencia y el cuaderno de ocurrencia registrado por los agentes de seguridad en ambas sedes. Asimismo, realiza recorridos de inspección diarias en los puestos de vigilancia asignados, conforme en el contrato vigente y demás documentos relacionados que forman parte integrante de los mismos, con el objetivo de supervisar el cumplimiento adecuado del servicio de seguridad y vigilancia.

En caso de detectarse algún incumplimiento durante los recorridos, el Auxiliar de Seguridad III notifica de inmediato al Analista de Servicios Inmobiliarios y al Jefe de Departamento de Servicios Inmobiliarios para la respectiva atención y seguimiento.

- 5.1.2** El Auxiliar de Seguridad III revisa diariamente, mediante el Anexo 1, la documentación, los controles de asistencia y faltas, la indumentaria, los equipos y el carné de identificación del personal de seguridad. Además, contrasta esta información con los reportes en tiempo real remitidos a través del grupo de WhatsApp institucional de ambos turnos.

En caso de detectarse alguna irregularidad o incumplimiento, el Auxiliar de Seguridad III notifica de inmediato al Analista de Servicios Inmobiliarios y al Jefe de Departamento de Servicios Inmobiliarios, mediante correo electrónico.

Asimismo, consigna dicha información en los informes semanales y mensuales, a fin de que se adopten las acciones pertinentes conforme a lo establecido en el contrato vigente y demás documentos relacionados que forman parte integrante de los mismos.

5.1.3 El Analista de Servicios Inmobiliarios realiza visitas inopinadas de forma trimestral a los puestos de vigilancia, con la finalidad de poseer una verificación adicional a la supervisión y verificación al cumplimiento del servicio prestado por los agentes de seguridad y vigilancia realizado por el Auxiliar de Seguridad III. Para dicho propósito, emplea el Anexo 2 y el Anexo 4 como parte del proceso de evaluación, el cual incluye un *checklist* y un panel fotográfico como instrumento para registrar los hallazgos observados durante las visitas.

5.1.4 El Analista de Servicios Inmobiliarios contrasta el informe semanal y mensual entregado por el Auxiliar de Seguridad III, con la información registrada en los Anexo 2 y 4, correspondientes a las visitas inopinadas.

Seguidamente, registra los hallazgos sobre incumplimientos detectados y notifica vía correo electrónico al Jefe de Departamento de Servicios Inmobiliarios los aspectos de mejora del servicio de seguridad y vigilancia.

5.1.5 El Jefe de Departamento de Servicios Inmobiliarios, teniendo conocimiento de los incumplimientos brindados por el Analista de Servicios Inmobiliarios, valida si dicha información es certera y conforme.

En caso de encontrar irregularidades, deriva al Especialista en Contrataciones de Servicios Inmobiliarios atender el caso para proseguir con el análisis correspondiente.

Dichos incumplimientos serán sancionados de acuerdo con el cuadro de penalidades y afectarán la gestión de pago respectiva, anexando los sustentos correspondientes, los cuales deberán ser validados por el Especialista en Contrataciones de Servicios Inmobiliarios.

5.1.6 Una vez verificado que la información es certera y conforme, el Jefe de Departamento de Servicios Inmobiliarios deriva el caso al Abogado – Analista de Servicios Inmobiliarios para la elaboración y notificación de cartas formales que detallen los hallazgos operativos encontrados en el servicio de seguridad y vigilancia.

5.1.7 El Abogado – Analista de Servicios Inmobiliarios procede a elaborar las cartas formales y remite al proveedor del servicio vía correo electrónico con copia al Jefe de Departamento de Servicios Inmobiliarios, al Analista de Servicios Inmobiliarios y el Especialista en Contrataciones de Servicios Inmobiliarios, con el fin de solicitar al proveedor la corrección de las observaciones en el servicio y advertir los incumplimientos detectados, sujetos a aplicación de penalidad.

- 5.1.8** El Especialista en Contrataciones de Servicios Inmobiliarios valida las penalidades a aplicar, conforme a lo establecido en el contrato vigente y demás documentos relacionados que forman parte integrante de los mismos, considerando los incumplimientos reportados y debidamente sustentados.
- 5.1.9** El Especialista en Contrataciones de Servicios Inmobiliarios consolida las cartas correspondientes a los incumplimientos operativos debidamente comunicados al proveedor, relacionados con las penalidades aplicadas. Asimismo, en caso de encontrar penalidades contractuales que pudieran ser identificadas durante la revisión del expediente de pago, estas también son incluidas en el consolidado.
- 5.1.10** El Especialista en Contrataciones de Servicios Inmobiliarios remite el consolidado de penalidades junto con el expediente de pago al Departamento de Contrataciones para que proceda con el cálculo y la afectación de dichas penalidades en el pago al proveedor.

5.2. Control de supervisión del servicio de limpieza integral

- 5.2.1.** El Auxiliar de Seguridad III verifica diariamente el cuaderno de control de asistencia correspondiente al servicio de limpieza en ambas sedes, revisando los registros de asistencia efectuados por los operarios y el supervisor de limpieza en ambas sedes de la CPMP.

En caso de detectar alguna irregularidad o incumplimiento por faltas, el Auxiliar de Seguridad III notifica de inmediato al Analista de Servicios Inmobiliarios y al Jefe de Departamento de Servicios Inmobiliarios, mediante correo electrónico, para la respectiva atención y seguimiento.

- 5.2.2.** El Analista de Servicios Inmobiliarios coordina directamente con el Supervisor del servicio de limpieza, a fin de verificar y asegurar el cumplimiento del plan de trabajo establecido en el contrato vigente y demás documentos relacionados que forman parte integrante de los mismos, incluyendo los cronogramas de servicios especiales, la indumentaria del personal y la entrega oportuna de materiales.

Esta verificación se realiza en base a los reportes que el Supervisor de limpieza remite en tiempo real, a través del grupo de WhatsApp institucional, sobre el desarrollo de las actividades descritas en el Anexo 3, conforme a lo establecido en el contrato vigente y demás documentos relacionados que forman parte integrante de los mismos.

5.2.3. El Analista de Servicios Inmobiliarios realiza visitas inopinadas de forma mensual con la finalidad de poseer una verificación adicional a la supervisión y verificación al cumplimiento del servicio brindado por la empresa de limpieza integral, realizado por el Supervisor de limpieza. Para dicho fin, emplea el Anexo 5 como parte del proceso de evaluación, el cual incluye un panel fotográfico como instrumento para registrar los hallazgos observados durante las visitas.

5.2.4. El Analista de Servicios Inmobiliarios contrasta el informe semanal y mensual entregado por el Auxiliar de Seguridad III, con la información registrada en el Anexo 5, correspondiente a las visitas inopinadas.

Seguidamente, registra los hallazgos sobre incumplimientos detectados y notifica vía correo electrónico al Jefe de Departamento de Servicios Inmobiliarios los aspectos de mejora del servicio de limpieza integral.

5.2.5. El Jefe de Departamento de Servicios Inmobiliarios, teniendo conocimiento de los incumplimientos mediante la información brindada por el Analista de Servicios Inmobiliarios, valida si dicha información es certera y conforme.

En caso de encontrar irregularidades, deriva al Especialista en Contrataciones de Servicios Inmobiliarios atender el caso para proseguir con el análisis correspondiente.

Dichos incumplimientos serán sancionados de acuerdo con el cuadro de penalidades y afectarán la gestión de pago respectiva, anexando los sustentos correspondientes, los cuales deberán ser validados por el Especialista en Contrataciones de Servicios Inmobiliarios.

5.2.6. Una vez verificado que la información es certera y conforme, el Jefe de Departamento de Servicios Inmobiliarios deriva el caso al Abogado – Analista de Servicios Inmobiliarios para la elaboración y notificación de cartas formales que detallen los hallazgos operativos encontrados en el servicio de limpieza integral.

5.2.7. El Abogado – Analista de Servicios Inmobiliarios procede a elaborar las cartas formales y remite al proveedor del servicio vía correo electrónico con copia al Jefe de Departamento de Servicios Inmobiliarios, al Analista de Servicios Inmobiliarios y el Especialista en Contrataciones de Servicios Inmobiliarios, con el fin de solicitar al proveedor la corrección de las observaciones en el servicio y advertir los incumplimientos detectados, sujetos a aplicación de penalidad.

- 5.2.8.** El Especialista en Contrataciones de Servicios Inmobiliarios valida las penalidades a aplicar, conforme a lo establecido en el contrato vigente y demás documentos relacionados que forman parte integrante de los mismos, considerando los incumplimientos reportados y debidamente sustentados.
- 5.2.9.** El Especialista en Contrataciones de Servicios Inmobiliarios consolida las cartas correspondientes a los incumplimientos operativos debidamente comunicados al proveedor, relacionados con las penalidades aplicadas. Asimismo, en caso de encontrar penalidades contractuales que pudieran ser identificadas durante la revisión del expediente de pago, estas también son incluidos en el consolidado.
- 5.2.10.** El Especialista en Contrataciones de Servicios Inmobiliarios remite el consolidado de penalidades junto con el expediente de pago al Departamento de Contrataciones para que se proceda con el cálculo y la afectación de dichas penalidades en el pago al proveedor.

5.3. Seguimiento y control de penalidades de los servicios de limpieza integral, y seguridad y vigilancia

- 5.3.1.** El Especialista en Contrataciones de Servicios Inmobiliarios elabora memorando solicitando información sobre penalidades aplicadas al proveedor de los servicios de limpieza integral, y seguridad y vigilancia. Dicho memorando es remitido, previa aprobación del Jefe de Departamento de Servicios Inmobiliarios, al Departamento de Contrataciones a través del Sistema de Trámite Documentario.
- 5.3.2.** Una vez que el Departamento de Contrataciones proporcione la información solicitada, el Especialista en Contrataciones de Servicios Inmobiliarios elabora un informe trimestral sobre el estado de incumplimiento de los servicios mencionados. Este informe se basa en la acumulación de penalidades aplicadas durante el período de vigencia del contrato.

Posteriormente, el Especialista en Contrataciones de Servicios Inmobiliarios remite el informe trimestral al Jefe de Departamento de Servicios Inmobiliarios vía correo electrónico, con el fin de que evalúe la continuidad del servicio contratado o, en su defecto, proceda con la resolución del contrato.
- 5.3.3.** El Jefe del Departamento de Servicios Inmobiliarios revisa el informe trimestral recibido y verifica que los incumplimientos señalados estén debidamente sustentados con la documentación correspondiente.

Una vez verificada la veracidad y conformidad de la información, solicita la opinión técnico-legal al Abogado – Analista de Servicios Inmobiliarios, respecto a los contratos vigentes vía correo electrónico adjuntando el informe trimestral sobre el estado de incumplimiento de los servicios mencionados.

- 5.3.4. El Abogado – Analista de Servicios Inmobiliarios, tras la recepción del informe trimestral, evalúa si se cumplen las condiciones para la continuidad del servicio o si corresponde iniciar un procedimiento de resolución contractual por exceso de penalidades.
- 5.3.5. Una vez finalizado la evaluación, el Abogado – Analista de Servicios Inmobiliarios redacta su análisis técnico-legal de los contratos vigentes y de las penalidades acumuladas, e integra dicha opinión en el informe para su posterior entrega al Jefe de Departamento de Servicios Inmobiliarios.
- 5.3.6. El Jefe de Departamento de Servicios Inmobiliarios, con la opinión legal ya incorporada, remite el informe al Especialista en Contrataciones de Servicios Inmobiliarios, vía correo electrónico, para que este proceda a enviarlo a la Gerencia de Administración y Finanzas.
- 5.3.7. El Especialista en Contrataciones de Servicios Inmobiliarios remite el informe trimestral sobre el estado de incumplimiento de los servicios de limpieza integral, y seguridad y vigilancia a la Gerencia de Administración y Finanzas, a través del Sistema de Trámite Documentario, para la adopción de las medidas correspondientes.

6. ANEXOS

- Anexo 1: *Checklist* de control de supervisión del servicio de seguridad y vigilancia CPMP
- Anexo 2: *Checklist* de verificación al servicio de seguridad y vigilancia
- Anexo 3: *Checklist* de verificación al servicio de limpieza integral
- Anexo 4: Panel fotográfico para visitas inopinadas en el servicio de seguridad y vigilancia
- Anexo 5: Panel fotográfico para visitas inopinadas en el servicio de limpieza integral

CHECKLIST CONTROL DE SUPERVISIÓN DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA CPMP

DGG N° 03-GAF-2026

Anexo 1

FECHA : _____

UNIDAD: CAJA PRINCIPAL -AV JORGE BASADRE 950 - SAN ISIDRO

TURNO: DIURNO / NOCTURNO

AGENTES DE SEGURIDAD	TURNO	DNI	CARNET SUCAMEC			EQ. COMUNICACIÓN		UNIFORME PERSONAL								
			N°	EMISION	VIGENCIA	RAD.	CEL.	Pant.	Camisa	Corbata	Borsg.	Casaca	Chompa	Silbato	Vara/Reg.	Correa
TURNO DIURNO																
TURNO NOCHE																

UNIDAD: CAJA PRINCIPAL PASEO PRADO AV JORGE BASADRE 592 - SAN ISIDRO

TURNO: DIURNO / NOCTURNO

AGENTES DE SEGURIDAD	TURNO	DNI	CARNET SUCAMEC			EQ. COMUNICACIÓN		UNIFORME PERSONAL								
			N°	EMISION	VIGENCIA	RAD.	CEL.	Pant.	Camisa	Corbata	Borsg.	Casaca	Chompa	Silbato	Vara/Reg.	Correa
TURNO DIURNO																
TURNO NOCHE																

RESUMEN				
EQUIPOS (TR)	CANTIDAD	V°B°	PERSONAL (TR)	V°B°
Radios			Puesto/C. DIA	
linternas			Puesto/C. NOCHE	
Celular			Uniformados	
Correa			C/Carnet. SUCAMEC	
Vara/Reg.				
Cuadernos				

SUPERVISADO POR: _____

		CHECKLIST DE VERIFICACION AL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA			
I. INFORMACION GENERAL					
Departamento:		Provincia:		Distrito:	
Localidad:		Dirección:			
II. INFORMACIÓN DE RESPONSABLES					
Contratista:			RUC:		
Representante CPMP:		Celular:		DNI:	
Departamento de la CPMP: Departamento de Servicios Inmobiliarios				Cargo: Analista De Servicios Inmobiliarios	
Fecha:					

I. VERIFICACION DOCUMENTACION		CUMPLE	NO CUMPLE	NO APLICA	OBSERVACION
1.00	¿El contratista cuenta con contrato u orden de servicio vigente ?				
2.00	¿El contratista cuenta con el Reglamento Interno de Trabajo?				
3.00	¿El contratista cuenta con Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo?				
4.00	¿El contratista cuenta con legajo laboral del agente de seguridad y vigilancia?				
5.00	¿El contratista cuenta con protocolos de seguridad ante un suceso fortuito o robo (Directorio de números de emergencia)?				
6.00	¿El contratista cumple con las obligaciones laborales y previsionales (pagos de las remuneraciones del agente de seguridad y vigilancia, destacados debe realizarse conforme a los lineamientos establecidos por el Ministerio de Trabajo)?				
II. INDENTIFICACION Y INDUMENTARIA (CONTRATISTA)					
1.00	¿El agente de seguridad y vigilancia? cuenta con carnet de identificación de la empresa o contratista?				
2.00	¿El agente de seguridad y vigilancia? con carnet de SUCAMEC vigente?				
3.00	¿El agente de seguridad y vigilancia cuenta con la indumentaria COMPLETO (pantalón, gorra, camisa casaca)?				
OPCIONAL					
4.00	¿El agente de seguridad y vigilancia cuenta con armamento (arma no letal, arma letal) si lo establece en el contrato vigente y demás documentos relacionados que forman parte integrante de los mismos?				

III. VERIFICACION DE CONTROL (CONTRATISTA)					
1.00	¿El contratista cuenta con cuaderno de ocurrencias diarias para el servicio de Seguridad y vigilancia?				
2.00	¿El contratista cuenta con cuaderno de ingreso y salida de bienes y materiales para el servicio de Seguridad y vigilancia?				
3.00	¿El contratista cuenta cuaderno de control de visitas para el servicio de Seguridad y vigilancia?				
4.00	¿El contratista cuenta cuaderno de control de ingreso y salida de vehículos?				
5.00	¿El contratista cuenta control de ingreso y salida de agente de seguridad y vigilancia?				
IV. VERIFICACION DEL SERVICIO (CONTRATISTA)					
1.00	¿El contratista cuenta con los AVP completos según el contrato vigente y demás documentos relacionados que forman parte integrante de los mismos?				
2.00	¿El contratista emite informes periódicos con los hechos más resaltantes registrados en el cuaderno de ocurrencias?				
3.00	¿El AVP - Registrar en los formatos y cuadernos, proporcionados por los proveedores del servicio, ¿las ocurrencias o novedades suscitados durante el desarrollo del servicio de turno?				
4.00	¿El contratista cumple con informar y realizar las tareas básicas, actividades, funciones, demás condiciones y características del servicio durante la ejecución contractual según el contrato vigente y demás documentos relacionados que forman parte integrante de los mismos?				

FIRMAS DE LOS RESPONSABLES	
PROVEEDOR	RESPONSABLE DE LA SUPERVISION - CPMP
NOMBRE:	NOMBRE:
DNI:	DNI:
CARGO:	CARGO:
CORREO:	CORREO:

		CHECKLIST DE VERIFICACION AL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL			
I. INFORMACION GENERAL					
Departamento:			Provincia:		Distrito:
Localidad:			Dirección:		
II. INFORMACIÓN DE RESPONSABLES					
Contratista:				RUC:	
Representante CPMP:			Celular:	DNI:	
Departamento de la CPMP: Departamento de Servicios Inmobiliarios				Cargo: Analista De Servicios Inmobiliarios	
Fecha:					
I. VERIFICACION DOCUMENTACION			CUMPLE	NO CUMPLE	NO APLICA
1.00	¿El contratista cuenta con contrato u orden de servicio vigente?				
2.00	¿El contratista cuenta con el Reglamento Interno de Trabajo?				
3.00	¿El contratista cuenta el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo?				
4.00	¿El contratista cuenta con Seguro complementario de trabajo de riesgo SCTR - salud y pensión vigente?				
5.00	¿El contratista cuenta con legajo laboral?				
6.00	¿El contratista cumple con las obligaciones laborales y previsionales (pagos de las remuneraciones del agente de seguridad y vigilancia, destacados debe realizarse conforme a los lineamientos establecidos por el Ministerio de Trabajo)?				
II. INDENTIFICACION Y INDUMENTARIA (CONTRATISTA)					
1.00	¿El Operario de Limpieza cuenta con carnet de identificación de la empresa o contratista?				
2.00	¿El Operario de Limpieza cuenta con la indumentaria COMPLETA (guantes, polo, gorra, zapatillas y, de ser necesario, mascarilla)?				
III. VERIFICACION DE CONTROL (CONTRATISTA)					
1.00	¿El contratista cuenta control de ingreso y salida de los operarios de limpieza y supervisor de limpieza?				

IV. VERIFICACION DEL SERVICIO (CONTRATISTA)					
1.00	¿El contratista cuenta con los operarios de limpieza completos según el contrato vigente y demás documentos relacionados que forman parte integrante de los mismos?				
2.00	¿El contratista cuenta con el supervisor de limpieza según el contrato vigente y demás documentos relacionados que forman parte integrante de los mismos?				
3.00	¿El contratista cuenta con un programa de limpieza (áreas comunes, servicios higiénicos, área de administración) ?				
V. VERIFICACION DE ENTREGA DE INSUMOS DE LIMPIEZA					
1.00	¿El contratista efectúa el servicio sujetándose a los términos de referencia, el contrato y su oferta, y a la normatividad vigente aplicable a las empresas de limpieza? (Entrega de insumos de limpieza y entrega de guía de remisión)?				
VI. VERIFICACION DE LAS MAQUINAS Y EQUIPO					
1.00	¿El contratista cumple con la entrega y mantenimiento de maquinarias y equipos de limpieza?				
VII. VERIFICACION DEL SERVICIO LOCAL OTRAS ACTIVIDADES					
1.00	¿El contratista cumple con el servicio de limpieza y desinfección según actividades descritas en los contratos vigentes y demás documentos relacionados que forman parte integrante de los mismos?				
2.00	¿El contratista cumple con el servicio de fumigación y desratización en la sede Institucional de CPMP? ?				
3.00	¿El contratista cuenta con un plan de manejo de residuos sólidos (Tachos para clasificar y recolectar basura o residuos sólidos)?				

FIRMAS DE LOS RESPONSABLES	
PROVEEDOR	RESPONSABLE DE LA SUPERVISION - CPMP
NOMBRE:	NOMBRE:
DNI:	DNI:
CARGO:	CARGO:
CORREO:	CORREO:

 La Caja Caja de Pensiones Militar Policial		PANEL FOTOGRÁFICO PARA VISITAS INOPINADAS EN EL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA			
I. INFORMACION GENERAL					
Departamento:		Provincia:		Distrito:	
Localidad:		Dirección:			
II. INFORMACIÓN DE RESPONSABLES					
Contratista:			RUC:		
Representante CPMP:		Celular:		DNI:	
Departamento de la CPMP: Departamento de Servicios Inmobiliarios			Cargo: Analista De Servicios Inmobiliarios		
Fecha:					

I. VERIFICACION DOCUMENTACION
II. IDENTIFICACION Y INDUMENTARIA (CONTRATISTA)
III. VERIFICACION DE CONTROL (CONTRATISTA)
IV. VERIFICACION DEL SERVICIO (CONTRATISTA)

		PANEL FOTOGRÁFICO PARA VISITAS INOPINADAS EN EL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL			
I. INFORMACION GENERAL					
Departamento:		Provincia:		Distrito:	
Localidad:		Dirección:			
II. INFORMACIÓN DE RESPONSABLES					
Contratista:			RUC:		
Representante CPMP:		Celular:		DNI:	
Departamento de la CPMP: Departamento de Servicios Inmobiliarios			Cargo: Analista De Servicios Inmobiliarios		
Fecha:					

I. VERIFICACION DOCUMENTACION
II. IDENTIFICACION Y INDUMENTARIA (CONTRATISTA)
III. VERIFICACION DE CONTROL (CONTRATISTA)
IV. VERIFICACION DEL SERVICIO (CONTRATISTA)
VI. VERIFICACION DE LAS MAQUINAS Y EQUIPO
VII. VERIFICACION DEL SERVICIO LOCAL OTRAS ACTIVIDADES