


Página 1 de 7	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-2024 - 019304 / DIEPO29.25

Bogotá 27 de Diciembre del 2024

Señora Coronel
 RUBBY SHIRLEY AGUILAR VILLANUEVA
 Directora de Educación Policial
 Transversal 33 No. 47A - 35 Sur, Barrio Fátima
 Bogotá D.C.

ASUNTO: informe de supervisión la orden de compra Nro. 137987

TIPO DE INFORME

PERIÓDICO ___ O FINAL X

Periodo del informe de supervisión

Desde	02/12/2024	Hasta	20/12/2024
--------------	-------------------	--------------	-------------------

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 acto administrativo comunicación oficial No. **GS-2024-017961-DIEPO** del 03/12/2024, el señor Mayor VICTOR MANUEL MENDOZA NUÑEZ, obrando en calidad de Jefe Grupo de Contrato de la Dirección de Educación Policial, nombró como supervisor del contrato u orden de compra del contrato No. **137987** cuyo objeto es "ADQUISICIÓN DE VIDRIO DE PANTALLA TÁCTIL (TÓTEM TÁCTIL DIGITAL) PARA LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN POLICIAL A TRAVÉS DE GRANDES SUPERFICIES", al señor Subintendente CRISTHIAN DAVID RUIZ RODRIGUEZ, Gestor en Ciencia Tecnología e Innovación VICIN – DIEPO.

Periodicidad establecida para la entrega del informe de supervisión: Contra entrega

No. de informes de supervisión presentados y publicados en SECOP II: 00

Información del contrato u orden de compra

Contrato No. / Orden de compra No.	137987
---	---------------


Página 2 de 7	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		

Objeto del Contrato / instrumento de agregación de la orden de compra	ADQUISICIÓN DE VIDRIO DE PANTALLA TÁCTIL (TÓTEM TÁCTIL DIGITAL) PARA LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN POLICIAL A TRAVÉS DE GRANDES SUPERFICIES
Contratista	CLARYICON COLOMBIA S.A.S
Representante legal	SEBASTIAN CAMILO SANCHEZ
Valor inicial del contrato u orden de compra	DIECISIETE MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS VEINTISEIS PESOS \$17.793.326,00
Valor adiciones del contrato u orden de compra	N/A
Valor total del contrato u orden de compra	NUEVE MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL PESOS \$9.285.000,00
Plazo de ejecución inicial	02 DE DICIEMBRE DE 2024
Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato u orden de compra	20 DE DICIEMBRE DE 2024
Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato u orden de compra (pactada inicialmente)	20 DE DICIEMBRE DE 2024
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
Modificatorios	N/A
Prorrogas	N/A
Otros	N/A

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

1.1 Acciones adelantadas:

Mediante el acta recepción de bienes No. **AE-2024-002586-DIEPO/GUTIC (Formato de recepción de bienes)** del **20/12/2024**, se dejó constancia documental que el día 20 de Diciembre del año 2024 se reúnen en el Almacén del Grupo de tecnologías de la Información y las Comunicaciones DIEPO, los señores Intendente Jefe JAIME LUIS DOMÍNGUEZ VILORIA Almacenista GUTIC DIEPO y el señor Subintendente CRISTHIAN DAVID RUIZ RODRIGUEZ Gestor en Ciencia Tecnología e Innovación – Vicerrector de Investigación, Innovación y Tecnología - DIEPO, con el fin de realizar la recepción de los bienes producto del contrato Nro. 137987 de fecha 02/12/2024, suscrito entre la Dirección de Educación Policial con NIT. 900.373.379-0 y CLARYICON S.A.S. con NIT. 900.442.893-1, para lo cual se verifican los documentos que soportan la entrega, constatando que están debidamente firmados y legalizados, ingresando al almacén en perfectas condiciones.

Página 3 de 7	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		


2. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

El contratista cumplió con su obligación con las respectivas condiciones técnicas mínimas requeridas en el contrato.

CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES LEGALES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA LEGALES	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
Constituir y allegar a la Entidad Compradora una garantía de cumplimiento y de responsabilidad civil extracontractual para la orden de compra dentro de los TRES (3) DÍAS HÁBILES siguientes a la colocación de esta, a favor de la Entidad Compradora, por el valor, amparos y vigencia establecidos en la cláusula 16.	SI	El contratista lo menciona en las especificaciones allegadas en la cotización.
Entregar a la Dirección de Educación Policial, el bien objeto del proceso de Contratación realizados en la TVEC dentro de los diez (10) días calendario siguiente a la aprobación de la Orden de Compra en la plataforma de la Tienda Virtual del Estado colombiano (TVEC), sin sobrepasar el 31 de diciembre del 2024.	SI	El contratista realizo la entrega de los bienes en los tiempos establecidos.
Entregar a la entidad compradora las fichas técnicas de los bienes suministrados, en caso tal que la entidad lo requiera.	SI	El contratista atendió las peticiones realizadas en cumplimiento de las funciones como supervisor del contrato.
Entregar la NSO o RSA de los bienes que indica el anexo 4 de acuerdo con lo regulado por el INVIMA cuando la Entidad lo requiera para su verificación.	SI	El contratista atendió las peticiones realizadas en cumplimiento de las funciones como supervisor del contrato.
Entregar a la Entidad Compradora cuando se inicie la ejecución de la Orden de Compra, si esta lo requiere, la siguiente información del personal que prestará los servicios de aseo y cafetería, mantenimiento, y Servicio Especial: (i) hojas de vida; (ii) afiliaciones al Sistema de Seguridad Social Integral y ARL; y (iii) certificados de formación y acreditación de acuerdo con el Anexo 3 del pliego de condiciones.	SI	El contratista Cumple con las obligaciones, frente al sistema de seguridad social, según parafiscales No. 1068043535 (cajas de compensación familiar, SENA e ICBF).
Realizar el cobro de los bienes o de los servicios prestados de acuerdo con las disposiciones del Acuerdo Marco, facturando de conformidad con lo establecido en la orden de compra.	SI	El contratista realizo los cobros de los servicios prestados. Mediante factura FVEO-4793 del 19/12/2024.
Solicitar a la Entidad Compradora la información, formatos, plazos, etc., para el trámite del pago de las facturas y/o cuentas de cobro a través del Supervisor designado por la entidad.	SI	El contratista atendió las peticiones realizadas en cumplimiento de las funciones como supervisor del contrato.
Entregar la información requerida por las Entidades Compradoras para registrar al Proveedor en sus sistemas de pago.	SI	El contratista atendió las peticiones realizadas en cumplimiento de las funciones como supervisor del contrato.
En caso de fuerza mayor o caso fortuito que impida la ejecución de la orden de compra, el proveedor deberá presentar a la Entidad Compradora los soportes que permitan justificar esta situación. En este caso, la Entidad Compradora realizará la verificación y validación de los soportes y, de considerarlo necesario, podrá acordar con el proveedor la suspensión de la ejecución de la orden de Compra con una fecha de reinicio cierta.	SI	El contratista cumplió con el objeto de la orden de compra.
Ejecutar las Órdenes de Compra manteniendo las condiciones con las cuales adquirió puntaje técnico adicional o fue favorecido en un desempate, durante la vigencia del Acuerdo Marco y la vigencia de la última orden de compra que le sea colocada.	SI	El contratista cumplió con las obligaciones del acuerdo marco.
Cumplir con la legislación colombiana y normativa aplicable en la materia.	SI	El contratista cumplió con el objeto de la orden de compra.
Facturar de conformidad con lo establecido en la orden de compra.	SI	El contratista realizo los cobros de los servicios prestados. Mediante factura FVEO-4793 del 19/12/2024.
Cumplir con las disposiciones del Acuerdo Marco durante la vigencia de todas las Órdenes de Compra, aun cuando estas excedan la vigencia de este. El Proveedor debe seguir cumplir con las obligaciones derivadas del Acuerdo Marco y de la Orden de Compra mientras los pagos de la entidad son formalizados.	SI	El contratista cumplió con el objeto de la orden de compra.


Página 4 de 7	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0019		
Fecha: 12-03-2021		
Versión: 5		
INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA		
Entregar a la Entidad Compradora un acuerdo comercial, contrato o cualquier documento que evidencie una relación comercial entre el proveedor y quien suministra el café social, asimismo, suministrar el café social producido por pequeños productores locales o productores locales agropecuarios cuando la Entidad Compradora lo requiera.	SI	El contratista cumplió con el objeto de la orden de compra.
Assumir el pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones de carácter laboral del personal que contrate para la ejecución del Acuerdo Marco y las correspondientes Órdenes de Compra, lo mismo que el pago de honorarios, los impuestos, gravámenes, aportes y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas y demás erogaciones necesarias para la ejecución de las Órdenes de Compra. Es entendido que todos estos gastos han sido estimados por el proveedor al momento de la presentación de la Cotización, conforme con la necesidad de la Entidad Compradora.	SI	El contratista realizó el pago de los salarios al personal contratado.
Cumplir con los procesos definidos en la guía de Proveedores del Acuerdo Marco.	SI	El contratista cumplió con las obligaciones del acuerdo marco.
Responder en las condiciones dentro del término previsto en los documentos del proceso a todas las solicitudes de cotización de las Entidades Compradoras. La no cotización en los términos descritos obligará a que las Entidades Compradoras reporten a Colombia Compra Eficiente la situación y que esta última proceda a adelantar el procedimiento administrativo sancionatorio por presunto incumplimiento de las obligaciones generales derivadas del Acuerdo Marco.	SI	El contratista cumplió con las obligaciones del acuerdo marco.
Garantizar que ninguna de las condiciones y especificaciones técnicas establecidas en el Acuerdo Marco y en el pliego de condiciones generan costos adicionales a las Entidades Compradoras.	SI	El contratista cumplió con las obligaciones del acuerdo marco.
Cumplir con los plazos establecidos en el Acuerdo Marco.	SI	El contratista cumplió con las obligaciones del acuerdo marco.
Abstenerse de modificar o alterar la información y las fórmulas de cálculo de la Solicitud de Cotización y de los formatos disponibles en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, así como el simulador.	SI	El contratista cumplió con las obligaciones del acuerdo marco.
Mantener las condiciones de calidad, legalidad, certificados, etc., exigidas por Colombia Compra Eficiente para la selección de proveedores según haya sido establecido en el pliego de condiciones del proceso.	SI	El contratista cumplió con las obligaciones del acuerdo marco.
Mantener actualizada la información requerida por el SIIF.	SI	El contratista cumplió con las obligaciones del acuerdo marco.
Cumplir con los términos y condiciones de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.	SI	El contratista cumplió con las obligaciones del acuerdo marco.
Mantener actualizadas las garantías según lo establecido en la orden de compra.	SI	El contratista cumplió con las obligaciones del acuerdo marco.
Informar por escrito cualquier solicitud de modificación del Acuerdo Marco al asegurador que expida las garantías, y mantener actualizada la garantía producto de cualquier modificación del contrato del Acuerdo Marco.	SI	El contratista cumplió con las obligaciones del acuerdo marco.
Entregar a Colombia Compra Eficiente el documento que acredite la comunicación de la modificación al asegurador, en la fecha prevista para la firma de la modificación del Acuerdo Marco en la plataforma del SECOP II.	SI	El contratista cumplió con las obligaciones del acuerdo marco.
Publicar las facturas en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, según las opciones que cuente la plataforma.	SI	El contratista realizó la publicación en la Tienda Virtual del Estado Colombiano
Informar a la Entidad Compradora en el plazo establecido para responder la Solicitud de Cotización, y solicitud de información la existencia de posibles conflictos de interés con una Entidad Compradora en los términos de la orden de compra.	SI	El contratista cumplió con las obligaciones del acuerdo marco de aseo y cafetería IV.
Al momento de cotizar en caso de fallas en la plataforma TVEC, el Proveedor deberá seguir el procedimiento de indisponibilidad. De cualquier forma, deberá reportar el error o falla en la plataforma o en el simulador por lo menos con dos horas de anterioridad a la hora de cierre de los eventos de cotización.	SI	El contratista cumplió con las obligaciones del acuerdo marco.
Abstenerse de tener contacto con las Entidades Compradoras por canales diferentes al evento de cotización de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, previo a la colocación de las Órdenes de Compra.	SI	El contratista cumplió con las obligaciones del acuerdo marco.
Dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en la guía de utilización del Acuerdo Marco que hará parte del minisitio web de este.	SI	El contratista cumplió con las obligaciones del acuerdo marco.

Página 5 de 7	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		

Cumplir con los tiempos y obligaciones definidos en los Documentos del Proceso. El tiempo de entrega empieza a correr después de la colocación de la Orden de Compra.	SI	El contratista cumplió con las obligaciones del acuerdo marco.
Cumplir las fechas de pago de los salarios de los operarios que prestan el Servicio Integral de Aseo y Cafetería en la Entidad Compradora, de acuerdo con lo acordado en el Acta de Inicio de la Orden de Compra.	SI	El contratista realizó el pago de los operarios según orden de compra.
Mantener la debida confidencialidad de la información que pueda llegar a conocer durante la ejecución de la Orden de Compra.	SI	El contratista cumplió con las obligaciones del acuerdo marco.
Responder a los reclamos, consultas y/o solicitudes de las Entidades Compradoras eficaz y oportunamente, de acuerdo con lo establecido en el presente documento. Considerar a cada una de las Entidades Compradoras como clientes prioritarios.	SI	El contratista cumplió con las obligaciones del acuerdo marco.
Notificar por escrito al asegurador que expidió la garantía cualquier solicitud de modificación de la Orden de Compra.		El contratista cumplió con las obligaciones del acuerdo marco.
Entregar a la Entidad Compradora el documento que acredite la adecuada notificación de la modificación al asegurador que expidió la garantía, en la fecha prevista para la firma de la modificación del Acuerdo Marco.	SI	El contratista cumplió con las obligaciones del acuerdo marco.
Cumplir con los términos y condiciones de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.	SI	El contratista cumplió con las obligaciones del acuerdo marco.
Cumplir con las disposiciones del Acuerdo Marco durante la vigencia de todas las Órdenes de Compra, aun cuando estas excedan la vigencia de este.	SI	El contratista cumplió con las obligaciones del acuerdo marco de aseo y cafetería IV.
El Proveedor deberá acatar los lineamientos o instrucciones únicamente por parte del Supervisor de la Orden de Compra, por el representante legal y/u ordenador del gasto de la Entidad Compradora.	SI	El contratista cumplió con las obligaciones del acuerdo marco de aseo y cafetería IV.
Abstenerse de utilizar la información entrega por la Entidad Compradora para cualquier fin distinto o la ejecución de la Orden de Compra.	SI	El contratista cumplió con las obligaciones del acuerdo marco.
Las demás que se deriven de la naturaleza propia del Acuerdo Marco, los Documentos del Proceso y las Ofertas presentadas	SI	El contratista cumplió con las obligaciones del acuerdo marco.

CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ITEM	DESCRIPCIÓN	CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS
1	Tecnología de visualización	Pantalla de cristal líquido (LCD) con retroiluminación directa LCD
2	Tamaño y medidas	55" pulgadas, 80x190 cm mínimo
3	Mostrar resolución nativa	1920*1080 (por defecto) / 3840*2160 (Opcional)
4	Brillos	350 cd/m ² Estándar
5	Relación de contraste	4000:1 mínimo
6	Ángulo de visión	178° mínimo
7	Cristal	vidrio antideslumbrante, templado y endurecido
8	MTBF del panel	50.000 horas mínimas
9	Resolución máxima táctil	4980*4980 mínimo
10	tipo táctil	IR táctil/PCAP táctil (opcional)
11	Puntos táctiles	10 puntos o más
12	Transparencia	>90%, hasta 100%
13	Velocidad de escaneo	>50 Scans/s mínimo
14	Velocidad de respuesta	<12ms mínimo
15	Puerto	USB, LAN y WIFI
16	Temperatura de funcionamiento	-10°C to 65°C
17	Humedad de funcionamiento	10% a 90% RH sin condensación
18	Temperatura de almacenamiento	-20° a 80°C
19	Homologación	FCC, ISO9001 mínimo
20	Software	Windows 11
21	Potencia de entrada	AC 110V-240V, 50HZ/60HZ mínimo

Página 6 de 7	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		

22	El consumo de energía	150 - 200 Wats mínimo
23	Garantía	3 años

Nota: El elemento es ingresado al almacén de telemática de la Dirección de Educación Policial mediante **AE-2024-002586-DIEPO/GUTIC (Formato de recepción de bienes)** del **20/12/2024** cumpliendo con dichas especificaciones técnicas mínimas requeridas.

1.1 NOVEDADES, SITUACIONES ANORMALES O DE RELEVANCIA

No se presentan novedades las cuales fueron verificadas con la oficina de Telemática de la Dirección de Educación Policial.

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

A la fecha de corte del presente informe de supervisión del contrato principal, han transcurrido (19) días calendario desde que inició el plazo de ejecución del contrato, restando (00) días calendario para que finalice el plazo de ejecución.

4. TRÁMITES Y VERIFICACIÓN DE PAGOS:


La Policía Nacional - Dirección de Educación Policial (DIEPO), realizará un solo pago de acuerdo a lo contemplado en los términos y condiciones de uso de la Tienda Virtual del Estado Colombiano para las entidades compradoras en grandes almacenes.

El pago se realizará en moneda legal colombiana, se pagará la factura al Gran Almacén dentro de los 10 días calendario siguiente a la aprobación de la misma. El plazo máximo para la aprobación o rechazo de la factura es de 10 días hábiles después de la presentación de la misma, la factura deberá estar junto con la certificación del recibo a satisfacción por parte del supervisor de la orden de compra, junto con los documentos requeridos por la Dirección de Educación Policial, de acuerdo con el derecho a turno y a la disponibilidad del Plan Anual de Caja (PAC).

Nota: si los documentos en referencia no se reciben dentro del plazo establecido o, si recibidos son devueltos por inconsistencias tales como la falta de información o mal diligenciamiento de los mismos, la Policía Nacional - Dirección de Educación Policial, reprogramará el valor a cancelar una vez se hubieren subsanado las observaciones, se haya cumplido con el trámite documental dentro del plazo indicado y de acuerdo al derecho a turno y a la disponibilidad del Plan Anual de Caja (PAC).

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	\$9.285.000,00	100%	
Valor total de las entregas	\$9.285.000,00	100%	
Valor total facturado	\$9.285.000,00	100%	
Valor facturado pendiente de pago	\$9.285.000,00	100%	
Valor pagado	0	0%	
Valor pendiente de entrega	00	0%	

Página 7 de 7	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		

b. Detalle de las entregas, valores facturados y pagos efectuados en el periodo informado							
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	\$9.285.000,00	20/12/2024	\$9.285.000,00	FVEO-4793	Pendiente	Pendiente	Pendiente

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

Acta recepción de bienes No. AE-2024-002586-DIEPO/GUTIC (Formato de recepción de bienes) del 20/12/2024

5. RECOMENDACIONES


Cumplir a cabalidad las especificaciones técnicas mínimas requeridas.

6. CONCLUSIONES

El contratista cumplió con lo establecido en las cláusulas contractuales	SI _____	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.


Atentamente,

Firma 
 Subintendente CRISTHIAN DAVID RUIZ RODRÍGUEZ
 Gestor en Ciencia Tecnología e Innovación
 Supervisor orden de compra No. 137987
 Correo electrónico: cristhian.ruiz3456@correo.policia.gov.co
 No. Celular: 3212871028

Página 1 de 6	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICIA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0045		
Fecha: 12-03-2021		
Versión: 3		
CONSTANCIA RECIBO A SATISFACCIÓN DE BIENES O SERVICIOS		


Ciudad y fecha:	Bogotá D.C, 27 de diciembre de 2024						
Unidad:	Dirección de Educación Policial						
Tipo de contrato	Tipo de contrato		Marque el tipo de contrato				
	Orden de compra		X				
	Contrato de obra						
	Contrato de consultoría						
	Contrato de prestación de servicios						
	Contrato de compraventa						
	Contrato de suministro						
Contrato interadministrativo							
Contrato /aceptación de oferta u orden de compra No.	137987						
Constancia de recibido No.	01						
Contratista:	CLARYICON COLOMBIA S.A.S						
NIT del contratista:	900442893-1						
Objeto del contrato o aceptación de oferta:	ADQUISICIÓN DE VIDRIO DE PANTALLA TÁCTIL (TÓTEM TÁCTIL DIGITAL) PARA LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN POLICIAL A TRAVÉS DE GRANDES SUPERFICIES						
Instrumento de agregación y número del Acuerdo Marco de Precios (aplica sólo para órdenes de compra):	No aplica						
Valor del contrato / aceptación de oferta u orden de compra:	\$ 9.285.000,00						
Plazo de ejecución:	Dentro de los diez (10) días calendario siguiente a la aprobación de la Orden de Compra en la plataforma de la Tienda Virtual del Estado colombiano (TVEC), sin sobrepasar el 31 de diciembre del 2024.						
Fecha de vencimiento (aplica solo para órdenes de compra)	20 de Diciembre del 2024						
Lugar de ejecución y/o entrega	La ejecución del contrato se realizó en las instalaciones de la Dirección de Educación Policial ubicado en la Transversal 33 No. 47A-35 Sur Barrio Fátima						
Incumplimiento del plazo de ejecución	SI ___ NO _X_						
Nombre del supervisor/coordinador del contrato y cargo que desempeña:	Subintendente CRISTHIAN DAVID RUIZ RODRÍGUEZ Gestor en Ciencia Tecnología e Innovación						
Fecha de entrega certificada:	20/12/2024						
Valor que se está certificando con la presente constancia de recibido de la vigencia 2024.	UNIDAD	RECURSO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIOS RECIBIDOS	VALOR RECIBIDO	VALOR FACTURADO	VALOR A AMORTIZAR Y/O DESCONTAR	VALOR A PAGAR
	DIEPO	10	[TOSW55] Totem Interactivo 55" IR Touch Win10 / i5 4G / 8GB / 128SSD	\$7.802.521,01	\$7.802.521,01	\$0	\$ 7.802.521,01
			IVA	\$1.482.478,99	\$1.482.478,99	\$0	\$1.482.478,99
Acta de recepción de bienes	Acta recepción de bienes No. AE-2024-002586-DIEPO/GUTIC (Formato de recepción de bienes) del 20/12/2024						

No. Factura	Fecha factura	Valor factura	Nota crédito o débito	Valor neto
FVEO-4793	19-12-2024	\$9.285.000,00		\$9.285.000,00
Valor total bienes y/o servicios recibidos		\$9.285.000,00		\$9.285.000,00


Página 2 de 6	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICIA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0045		
Fecha: 12-03-2021		
Versión: 3		

CONCEPTO DE CUMPLIMIENTO: Mediante el acta recepción de bienes No. AE-2024-002586-DIEPO/GUTIC (Formato de recepción de bienes) del 20/12/2024, se dejó constancia documental que el día 20 de Diciembre del año 2024 se reúnen en el Almacén del Grupo de tecnologías, de la Información y las Comunicaciones DIEPO, los señores Intendente Jefe JAIME LUIS DOMÍNGUEZ VILORIA Almacenista GUTIC DIEPO y el señor Subintendente CRISTHIAN DAVID RUIZ RODRIGUEZ Gestor en Ciencia Tecnología e Innovación – Vicerrector de Investigación, Innovación y Tecnología - DIEPO, con el fin de realizar la recepción de los bienes producto dentro de la orden de compra . 137987 de fecha 02/12/2024, suscrito entre la Dirección de Educación Policial con NIT. 900.373.379-0 y CLARYICON S.A.S. con NIT. 900.442.893-1, para lo cual se verifican los documentos que soportan la entrega, constatando que están debidamente firmados y legalizados, ingresando al almacén en perfectas condiciones cumpliendo con las respectivas condiciones técnicas mínimas requeridas en el contrato.


OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA LEGALES	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
Constituir y allegar a la Entidad Compradora una garantía de cumplimiento y de responsabilidad civil extracontractual para la orden de compra dentro de los TRES (3) DÍAS HÁBILES siguientes a la colocación de ésta, a favor de la Entidad Compradora, por el valor, amparos y vigencia establecidos en la cláusula 16.	SI	El contratista lo menciona en las especificaciones allegadas en la cotización.
Entregar a la Dirección de Educación Policial, el bien objeto del proceso de Contratación realizados en la TVEC dentro de los diez (10) días calendario siguiente a la aprobación de la Orden de Compra en la plataforma de la Tienda Virtual del Estado colombiano (TVEC), sin sobrepasar el 31 de diciembre del 2024.	SI	El contratista realizo la entrega de los bienes en los tiempos establecidos.
Entregar a la entidad compradora las fichas técnicas de los bienes suministrados, en caso tal que la entidad lo requiera.	SI	El contratista atendió las peticiones realizadas en cumplimiento de las funciones como supervisor del contrato.
Entregar la NSO o RSA de los bienes que indica el anexo 4 de acuerdo con lo regulado por el INVIMA cuando la Entidad lo requiera para su verificación.	SI	El contratista atendió las peticiones realizadas en cumplimiento de las funciones como supervisor del contrato.
Entregar a la Entidad Compradora cuando se inicie la ejecución de la Orden de Compra, si esta lo requiere, la siguiente información del personal que prestará los servicios de aseo y cafetería, mantenimiento, y Servicio Especial: (i) hojas de vida; (ii) afiliaciones al Sistema de Seguridad Social Integral y ARL; y (iii) certificados de formación y acreditación de acuerdo con el Anexo 3 del pliego de condiciones.	SI	El contratista Cumple con las obligaciones, frente al sistema de seguridad social, según parafiscales No. 1068043535 (cajas de compensación familiar, SENA e ICBF).
Realizar el cobro de los bienes o de los servicios prestados de acuerdo con las disposiciones del Acuerdo Marco, facturando de conformidad con lo establecido en la orden de compra.	SI	El contratista realizo los cobros de los servicios prestados. Mediante factura FVEO-4793 del 19/12/2024.
Solicitar a la Entidad Compradora la información, formatos, plazos, etc., para el trámite del pago de las facturas y/o cuentas de cobro a través del Supervisor designado por la entidad.	SI	El contratista atendió las peticiones realizadas en cumplimiento de las funciones como supervisor del contrato.
Entregar la información requerida por las Entidades Compradoras para registrar al Proveedor en sus sistemas de pago.	SI	El contratista atendió las peticiones realizadas en cumplimiento de las funciones como supervisor del contrato.
En caso de fuerza mayor o caso fortuito que impida la ejecución de la orden de compra, el proveedor deberá presentar a la Entidad Compradora los soportes que permitan justificar esta situación. En este caso, la Entidad Compradora realizará la verificación y	SI	El contratista cumplió con el objeto de la orden de compra.

Página 3 de 6	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICIA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0045		
Fecha: 12-03-2021		
Versión: 3		
CONSTANCIA RECIBO A SATISFACCIÓN DE BIENES O SERVICIOS		

validación de los soportes y, de considerarlo necesario, podrá acordar con el proveedor la suspensión de la ejecución de la orden de Compra con una fecha de reinicio cierta.		
Ejecutar las Órdenes de Compra manteniendo las condiciones con las cuales adquirió puntaje técnico adicional o fue favorecido en un desempate, durante la vigencia del Acuerdo Marco y la vigencia de la última orden de compra que le sea colocada.	SI	El contratista cumplió con las obligaciones del acuerdo marco.
Cumplir con la legislación colombiana y normativa aplicable en la materia.	SI	El contratista cumplió con el objeto de la orden de compra.
Facturar de conformidad con lo establecido en la orden de compra.	SI	El contratista realizo los cobros de los servicios prestados. Mediante factura FVEO-4793 del 19/12/2024.
Cumplir con las disposiciones del Acuerdo Marco durante la vigencia de todas las Órdenes de Compra, aun cuando estas excedan la vigencia de este. El Proveedor debe seguir cumplir con las obligaciones derivadas del Acuerdo Marco y de la Orden de Compra mientras los pagos de la entidad son formalizados.	SI	El contratista cumplió con el objeto de la orden de compra.
Entregar a la Entidad Compradora un acuerdo comercial, contrato o cualquier documento que evidencie una relación comercial entre el proveedor y quien suministra el café social, asimismo, suministrar el café social producido por pequeños productores locales o productores locales agropecuarios cuando la Entidad Compradora lo requiera.	SI	El contratista cumplió con el objeto de la orden de compra.
Asumir el pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones de carácter laboral del personal que contrate para la ejecución del Acuerdo Marco y las correspondientes Órdenes de Compra, lo mismo que el pago de honorarios, los impuestos, gravámenes, aportes y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas y demás erogaciones necesarias para la ejecución de las Órdenes de Compra. Es entendido que todos estos gastos han sido estimados por el proveedor al momento de la presentación de la Cotización, conforme con la necesidad de la Entidad Compradora.	SI	El contratista realizo el pago de los salarios al personal contratado.
Cumplir con los procesos definidos en la guía de Proveedores del Acuerdo Marco.	SI	El contratista cumplió con las obligaciones del acuerdo marco.
Responder en las condiciones dentro del término previsto en los documentos del proceso a todas las solicitudes de cotización de las Entidades Compradoras. La no cotización en los términos descritos obligará a que las Entidades Compradoras reporten a Colombia Compra Eficiente la situación y que esta última proceda a adelantar el procedimiento administrativo sancionatorio por presunto incumplimiento de las obligaciones generales derivadas del Acuerdo Marco.	SI	El contratista cumplió con las obligaciones del acuerdo marco.
Garantizar que ninguna de las condiciones y especificaciones técnicas establecidas en el Acuerdo Marco y en el pliego de condiciones generan costos adicionales a las Entidades Compradoras.	SI	El contratista cumplió con las obligaciones del acuerdo marco.
Cumplir con los plazos establecidos en el Acuerdo Marco.	SI	El contratista cumplió con las obligaciones del acuerdo marco.
Abstenerse de modificar o alterar la información y las fórmulas de cálculo de la Solicitud de Cotización y de los formatos disponibles en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, así como el simulador.	SI	El contratista cumplió con las obligaciones del acuerdo marco.

Página 4 de 6	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICIA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0045		
Fecha: 12-03-2021		
Versión: 3		
CONSTANCIA RECIBO A SATISFACCIÓN DE BIENES O SERVICIOS		


Mantener las condiciones de calidad, legalidad, certificados, etc., exigidas por Colombia Compra Eficiente para la selección de proveedores según haya sido establecido en el pliego de condiciones del proceso.	SI	El contratista cumplió con las obligaciones del acuerdo marco.
Mantener actualizada la información requerida por el SIIF.	SI	El contratista cumplió con las obligaciones del acuerdo marco.
Cumplir con los términos y condiciones de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.	SI	El contratista cumplió con las obligaciones del acuerdo marco.
Mantener actualizadas las garantías según lo establecido en la orden de compra.	SI	El contratista cumplió con las obligaciones del acuerdo marco.
Informar por escrito cualquier solicitud de modificación del Acuerdo Marco al asegurador que expida las garantías, y mantener actualizada la garantía producto de cualquier modificación del contrato del Acuerdo Marco.	SI	El contratista cumplió con las obligaciones del acuerdo marco.
Entregar a Colombia Compra Eficiente el documento que acredite la comunicación de la modificación al asegurador, en la fecha prevista para la firma de la modificación del Acuerdo Marco en la plataforma del SECOP II.	SI	El contratista cumplió con las obligaciones del acuerdo marco.
Publicar las facturas en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, según las opciones que cuente la plataforma.	SI	El contratista realizó la publicación en la Tienda Virtual del Estado Colombiano
Informar a la Entidad Compradora en el plazo establecido para responder la Solicitud de Cotización, y solicitud de información la existencia de posibles conflictos de interés con una Entidad Compradora en los términos de la orden de compra.	SI	El contratista cumplió con las obligaciones del acuerdo marco de aseo y cafetería IV.
Al momento de cotizar en caso de fallas en la plataforma TVEC, el Proveedor deberá seguir el procedimiento de indisponibilidad. De cualquier forma, deberá reportar el error o falla en la plataforma o en el simulador por lo menos con dos horas de anterioridad a la hora de cierre de los eventos de cotización.	SI	El contratista cumplió con las obligaciones del acuerdo marco.
Abstenerse de tener contacto con las Entidades Compradoras por canales diferentes al evento de cotización de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, previo a la colocación de las Órdenes de Compra.	SI	El contratista cumplió con las obligaciones del acuerdo marco.
Dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en la guía de utilización del Acuerdo Marco que hará parte del minisitio web de este.	SI	El contratista cumplió con las obligaciones del acuerdo marco.
Cumplir con los tiempos y obligaciones definidos en los Documentos del Proceso. El tiempo de entrega empieza a correr después de la colocación de la Orden de Compra.	SI	El contratista cumplió con las obligaciones del acuerdo marco.
Cumplir las fechas de pago de los salarios de los operarios que prestan el Servicio Integral de Aseo y Cafetería en la Entidad Compradora, de acuerdo con lo acordado en el Acta de Inicio de la Orden de Compra.	SI	El contratista realizó el pago de los operarios según orden de compra.
Mantener la debida confidencialidad de la información que pueda llegar a conocer durante la ejecución de la Orden de Compra.	SI	El contratista cumplió con las obligaciones del acuerdo marco.

Página 5 de 6	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICIA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0045		
Fecha: 12-03-2021		
Versión: 3		
CONSTANCIA RECIBO A SATISFACCIÓN DE BIENES O SERVICIOS		

Responder a los reclamos, consultas y/o solicitudes de las Entidades Compradoras eficaz y oportunamente, de acuerdo con lo establecido en el presente documento. Considerar a cada una de las Entidades Compradoras como clientes prioritarios.	SI	El contratista cumplió con las obligaciones del acuerdo marco.
Notificar por escrito al asegurador que expidió la garantía cualquier solicitud de modificación de la Orden de Compra.		El contratista cumplió con las obligaciones del acuerdo marco.
Entregar a la Entidad Compradora el documento que acredite la adecuada notificación de la modificación al asegurador que expidió la garantía, en la fecha prevista para la firma de la modificación del Acuerdo Marco.	SI	El contratista cumplió con las obligaciones del acuerdo marco.
Cumplir con los términos y condiciones de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.	SI	El contratista cumplió con las obligaciones del acuerdo marco.
Cumplir con las disposiciones del Acuerdo Marco durante la vigencia de todas las Órdenes de Compra, aun cuando estas excedan la vigencia de este.	SI	El contratista cumplió con las obligaciones del acuerdo marco de aseo y cafetería IV.
El Proveedor deberá acatar los lineamientos o instrucciones únicamente por parte del Supervisor de la Orden de Compra, por el representante legal y/u ordenador del gasto de la Entidad Compradora.	SI	El contratista cumplió con las obligaciones del acuerdo marco de aseo y cafetería IV.
Abstenerse de utilizar la información entrega por la Entidad Compradora para cualquier fin distinto o la ejecución de la Orden de Compra.	SI	El contratista cumplió con las obligaciones del acuerdo marco.
Las demás que se deriven de la naturaleza propia del Acuerdo Marco, los Documentos del Proceso y las Ofertas presentadas	SI	El contratista cumplió con las obligaciones del acuerdo marco.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

ITEM	DESCRIPCIÓN	CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS
1	Tecnología de visualización	Pantalla de cristal líquido (LCD) con retroiluminación directa LCD
2	Tamaño y medidas	55" pulgadas, 80x190 cm mínimo
3	Mostrar resolución nativa	1920*1080 (por defecto) / 3840*2160 (Opcional)
4	Brillos	350 cd/m ² Estándar
5	Relación de contraste	4000:1 mínimo
6	Ángulo de visión	178°mínimo
7	Cristal	vidrio antideslumbrante, templado y endurecido
8	MTBF del panel	50.000 horas mínimas
9	Resolución máxima táctil	4980*4980 mínimo
10	tipo táctil	IR táctil/PCAP táctil (opcional)
11	Puntos táctiles	10 puntos o más

Página 6 de 6	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICIA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0045		
Fecha: 12-03-2021		
Versión: 3		
CONSTANCIA RECIBO A SATISFACCIÓN DE BIENES O SERVICIOS		

12	Transparencia	>90%, hasta 100%
13	Velocidad de escaneo	>50 Scans/s mínimo
14	Velocidad de respuesta	<12ms mínimo
15	Puerto	USB, LAN y WIFI
16	Temperatura de funcionamiento	-10°C to 65°C
17	Humedad de funcionamiento	10% a 90% RH sin condensación
18	Temperatura de almacenamiento	-20° a 80°C
19	Homologación	FCC, ISO9001 mínimo
20	Software	Windows 11
21	Potencia de entrada	AC 110V-240V, 50HZ/60HZ mínimo
22	El consumo de energía	150 - 200 Wats mínimo
23	Garantía	3 años

NOTA: para la radicación de la constancia de recibo a satisfacción, el supervisor deberá acompañarla, con el informe de supervisión GS-2024-**019304**-DIEPO, correspondiente al periodo o la entrega certificada, junto con la publicación de la factura por parte del contratista en el SECOP II – Plan de pagos


Subintendente CRISTHIAN DAVID RUIZ RODRÍGUEZ
 Gestor en Ciencia Tecnología e Innovación
 Supervisor orden de compra No.137987
 Correo electrónico: cristhian.ruiz3456@correo.policia.gov.co
 Nro. Celular: 3212871028



CLARYICON SAS (Colombia)
KM 3.5 VIA SIBERIA COTA TTC BOGOTA OIKOS
BG 75/77 MOD 2
COTA Cundinamarca 250017
Colombia

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN POLICIAL
TV 33 N 47 A 35 SUR
BOGOTÁ, D.C. Bogotá 110111
Colombia
NIT: 900373379-0

Factura FVEO-4793

Fecha de factura: 19-12-2024 Fecha límite: 18-01-2025 Fecha de envío: 19-12-2024 Fuente: S05993

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	IMPUESTOS	IMPORTE
[TOSW55] Totem Interactivo 55" IR Touch Win10 / i5 4G / 8GB / 128SSD	1,00 Unidades	7.802.521,01	Iva generado Ventas 19%	\$ 7.802.521,01
Plazo de pago: 30 días		Subtotal		\$ 7.802.521,01
Comunicación del pago: FVEO-4793 en esta cuenta: 23790493742 - BANCOLOMBIA SA		IVA		\$ 1.482.478,99
#\$16-01-03- D01;137987;correo.cristhian.ruiz3456@correo.policia.gov.co#\$		Total		\$ 9.285.000,00

New Column
New Column
comercial:
DIAZ LAGUADO, VALENTINA

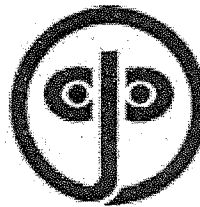
New Column
New Column

NO SOMOS GRANDES
CONTRIBUYENTES. IVA REGIMEN
COMUN. CIU 4659 - ICA Gran
Contribuyente ICA Bucaramanga
Bancolombia Cuenta Corriente No.

CLARYICON SAS (Colombia)
KM 3.5 VIA SIBERIA COTA TTC BOGOTA
OIKOS BG 75/77 MOD 2
COTA Cundinamarca 250017
Colombia

UNIDAD
ADMINISTRATIVA
ESPECIAL

**JUNTA CENTRAL
DE CONTADORES**



Certificado No:

5 3 8 4 0 7 5 4 8 0 4 6 0 4 0 1

LA REPUBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

CERTIFICA A:
DIRECCION SECCIONAL IMPUESTOS DE BOGOTA

Que el contador público **YUINDY LLURANY LOPEZ REYES** identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 1031141826 de BOGOTA, D.C. (BOGOTA D.C) Y Tarjeta Profesional No 212923-T SI tiene vigente su inscripción en la Junta Central de Contadores y desde los últimos 5 años.

NO REGISTRA ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS *****

Dado en BOGOTA a los 18 días del mes de Noviembre de 2024 con vigencia de (3) Meses, contados a partir de la fecha de su expedición.


SANDRA MILENA BARRIOS PULIDO
DIRECTOR GENERAL

ESTE CERTIFICADO DIGITAL TIENE PLENA VALIDEZ DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 2 DE LA LEY 527 DE 1999, DECRETO UNICO REGLAMENTARIO 1074 DE 2015 Y ARTICULO 6 PARAGRAFO 3 DE LA LEY 962 DEL 2005

Para confirmar los datos y veracidad de este certificado, lo puede consultar en la página web www.jcc.gov.co digitando el número del certificado

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 1.031.141.826

LOPEZ REYES

APELLIDOS

YUINDY LLURANY

NOMBRES

YUINDY LLURANY LOPEZ

FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 14-SEP-1992

BOGOTA D.C.
(CUNDINAMARCA)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.63

ESTATURA

O+

G.S. RH

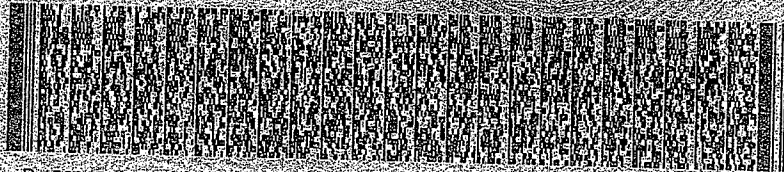
F

SEXO

29-OCT-2010 BOGOTA D.C.

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SANCHEZ TORRES



P-1500150-00279662-F-1031141826-20110201

0025676075A-1

35878235

República de Colombia
Ministerio de Comercio, Industria y Turismo

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES
TARJETA PROFESIONAL
DE CONTADOR PÚBLICO

212033 T

YUNDO C. LOPEZ
LOPEZ YUNDO C. S.A.S.
RESOLUCIÓN DE CONFERENCIA
UNIVERSIDAD DE LA CAJA DE COLOMBIA

FECHA VÁLIDA 2016




DIRECCIÓN GENERAL DE CONTADORES

URCAC PEBLANO FUENTES 0478 22337

215723

Esta tarjeta es el único documento que lo acredita como **CONTADOR PÚBLICO** de acuerdo con lo establecido en la ley 43 de 1990.

Agradecemos a quien encuentre esta tarjeta comunicarse al PBX 624 44 50 o devolverla a la UAE - Junta Central de Contadores a la calle 96 No. 1A - 21 Bogotá D.C.



www.dgs.com

República de Guatemala
Ministerio de Comercio Interior y Turismo
JUNTA CENTRAL DE CONTADORES
TARJETA PROFESIONAL
DE CONTADOR PÚBLICO

216723

TUINDY
COPEL
C.E. 1988
REPOSICIONADO POR
UNIVERSIDAD DE LA AMERICA CENTRAL
DIRECTOR GENERAL

06/01/2016

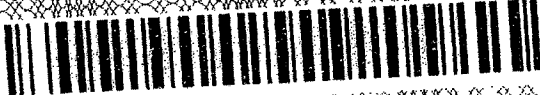
OSCAR EDUARDO FUENTES ROSA 216723




216723

Esta tarjeta es el único documento que lo acredita como
CONTADOR PÚBLICO de acuerdo con lo establecido en
la Ley 43 de 1990.

Agradecemos a quien encuentre esta tarjeta comunicarse
al Buzón de Correos o devolverla a la DAE - Junta Central de
Contadores a la calle 96 No. 9A / 21 Buzón P.O.



www.dae.gov.gt

Página 1 de 2	REALIZAR ENTRADA Y SALIDA DE BIENES EN LOS ALMACENES	 POLICÍA NACIONAL
Código: 1LA-FR-0095		
Fecha: 28/07/2024	FORMATO DE RECEPCIÓN DE BIENES	
Versión: 2		

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN POLICIAL

Recepción de bienes No. AE-2024 - **002586** / DIEPO – GUTIC

Ciudad y Fecha: Bogotá, D.C., 20 de diciembre de 2024

Hora: 16:00 horas

Lugar: Dirección de Educación Policial - DIEPO

1. VERIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE SOPORTAN LA ENTREGA DEL BIEN

Siendo las 16:00 horas del día 20 de diciembre del año 2024, se reúnen en el Almacén del Grupo de tecnologías de la Información y las Comunicaciones DIEPO, los señores Intendente Jefe JAIME LUIS DOMÍNGUEZ VILORIA Almacenista GUTIC DIEPO y el señor Subintendente CRISTHIAN DAVID RUIZ RODRIGUEZ Gestor en Ciencia Tecnología e Innovación – Vicerrector de Investigación, Innovación y Tecnología - DIEPO, con el fin de realizar la recepción de los bienes producto del contrato Nro. 137987 de fecha 02/12/2024, suscrito entre la Dirección de Educación Policial con NIT. 900.373.379-0 y CLARYICON S.A.S. con NIT. 900.442.893-1, para lo cual se verifican los documentos que soportan la entrega, constatando que están debidamente firmados y legalizados.

CONTRATO ORDEN DE COMPRA Nro. 137987 de fecha 02/12/2024

Plazo de ejecución del contrato principal 31/12/2024

Cumplió: SI X NO

OBJETO DEL CONTRATO: ADQUISICIÓN DE UN TOTEM QUE PERMITA A LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN POLICIAL, LA PROYECCIÓN Y APOYO VISUAL PARA DAR A CONOCER, LA MISIÓN, VISIÓN Y TODO LO RELACIONADO CON LA OFERTA ACADÉMICA.

2. RELACIÓN DE LOS BIENES RECEPCIONADOS

Cuadro General

ÍTEM	ORIGEN (FUENTE DE FINANCIAMIENTO)	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	CANT.	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL BIEN / O LOTE (SERIE, CÓDIGO / MATERIAL ETC.)	VALOR UNITARIO IVA INCLUIDO	VALOR TOTAL IVA INCLUIDO
1	10	Pantalla interactiva táctil TOTEM	01	A55FAD01IRT2401064 SAP: 1819568	\$ 9.285.000,00	\$ 9.285.000,00

NOTA: Si como parte del contrato se entregan otros accesorios o manuales de operación adicionales, favor relacionarlos.

No.	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	CANT.
N/A	• N/A	N/A

NOTA: Si los bienes fueron recepcionados en diferentes unidades, relacionar los siguientes datos, así:

No.	UNIDAD POLICIAL QUE RECIBE	GRADO NOMBRES Y APELLIDOS DEL ALMACENISTA	No y FECHA DEL DOCUMENTO QUE SOPORTA LA RECEPCIÓN	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	CANTIDAD
	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

- Entrega Parcial: SI NO , Observaciones: Ninguna
- Entrega Total: SI NO , Observaciones: Ninguna
- Los bienes recepcionados cumplen las especificaciones técnicas, establecidas en el Contrato: SI NO
- El proveedor cumplió a cabalidad con el objetivo contractual SI NO

OBSERVACIONES: Los elementos recibidos cumplen con las especificaciones técnicas contratadas.

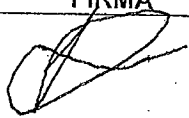

COMPROMISOS:

REQUIERE CERTIFICADO DE CONFORMIDAD:	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	NÚMERO <input style="width:80%;" type="text"/>	CERTIFICADOR <input style="width:95%;" type="text"/>
--------------------------------------	-----------------------------	-----------------------------	--	--

REQUIERE INFORME DE INSPECCIÓN DE CALIDAD:	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	NÚMERO <input style="width:80%;" type="text"/>	
--	-----------------------------	-----------------------------	--	--

REQUIERE CERTIFICADO DE GARANTIA:	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	NÚMERO <input style="width:80%;" type="text"/>	
-----------------------------------	-----------------------------	-----------------------------	--	--

Nota: Los documentos que respaldan la presente recepción de bienes, hacen parte integral de la entrada al Almacén correspondiente, la cual debe ser archivada dando cumplimiento a lo establecido en las tablas de retención documental.

ASISTENTES				
GR.	APELLIDOS Y NOMBRES	UNIDAD	CARGO	FIRMA
IJ.	JAIME LUIS DOMÍNGUEZ VILORIA	DIEPO GUTIC	Almacenista GUTIC - DIEPO	
SI.	CRISTHIAN DAVID RUIZ RODRIGUEZ	DIEPO VICIN	Gestor en Ciencia Tecnología e Innovación	

INFORMACIÓN PÚBLICA

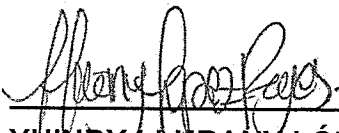
**CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE APORTES PARAFISCALES Y A LA
SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL DE LOS TRABAJADORES DE
CLARYICON S.A.S.**

**LA SUSCRITA YUINDY LLURANY LÓPEZ REYES
REVISOR FISCAL DE LA FIRMA CLARYICON S.A.S.**

CERTIFICA QUE:

CLARYICON S.A.S. Identificada con NIT 900.442.893 - 1, se encuentra al día en el pago de salarios, pagos de los aportes de sus empleados, a los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, por lo menos en los últimos seis (6) meses calendario contados a partir de la fecha de cierre del proceso que nos acoge y adicional los últimos seis (6) meses anteriores a la fecha actual.

Se expide la anterior certificación de conformidad con lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y demás normas concordantes a los 04 días del mes de diciembre de 2024.



YUINDY LLURANY LÓPEZ REYES

Revisor Fiscal

C.C. 1.031.141.826 de Bogotá D.C.

T.P. No 212923-T

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario

141127179579



(415)7707212489984(8020) 0000141127179579

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)

9 0 0 4 4 2 8 9 3 | 1

6. DV

12. Dirección seccional

Impuestos de Bogotá

14. Buzón electrónico

Características y formas de las organizaciones

62. Naturaleza

2

63. Formas asociativas

1 2

64. Entidades o institutos de derecho público de orden nacional, departamental, municipal y descentralizados

65. Fondos

66. Cooperativas

67. Sociedades y organismos extranjeros

68. Sin personería jurídica

69. Otras organizaciones no clasificadas

70. Beneficio

1

Constitución, Registro y Última Reforma

Composición del Capital

Documento	1. Constitución	2. Reforma		
71. Clase	0 4	0 1	82. Nacional	0 %
72. Número		7	83. Nacional público	0 . 0 %
73. Fecha	2 0 1 1 0 6 0 7	2 0 1 5 0 8 0 9	84. Nacional privado	0 . 0 %
74. Número de notaría			85. Extranjero	1 0 0 %
75. Entidad de registro	0 3	0 3	86. Extranjero público	0 . 0 %
76. Fecha de registro	2 0 1 1 0 6 1 3	2 0 1 5 0 3 1 1	87. Extranjero privado	1 0 0 . 0 %
77. No. Matricula mercantil	0 0 0 2 1 0 8 3 7 8	0 2 1 0 8 3 7 8		
78. Departamento	1 1	1 1		
79. Ciudad/Municipio	0 0 1	4		
Vigencia				
80. Desde	2 0 1 1 0 6 0 7			
81. Hasta				

Entidad de vigilancia y control

88. Entidad de vigilancia y control

Estado y Beneficio

Item	89. Estado actual	90. Fecha cambio de estado	91. Número de identificación Tributaria (NIT)	92. DV
1	8 0	2 0 1 6 0 6 2 4		
2				
3				
4				
5				

Vinculación económica

93. Vinculación económica	94. Nombre del grupo económico y/o empresarial	95. Número de identificación Tributaria (NIT) de la Matriz o Controlante	96. DV.
97. Nombre o razón social de la matriz o controlante			
170. Número de identificación tributaria otorgado en el exterior	171. País	172. Número de identificación tributaria sociedad o natural del exterior con EP	
173. Nombre o razón social de la sociedad o natural del exterior con EP			

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario

141127179579

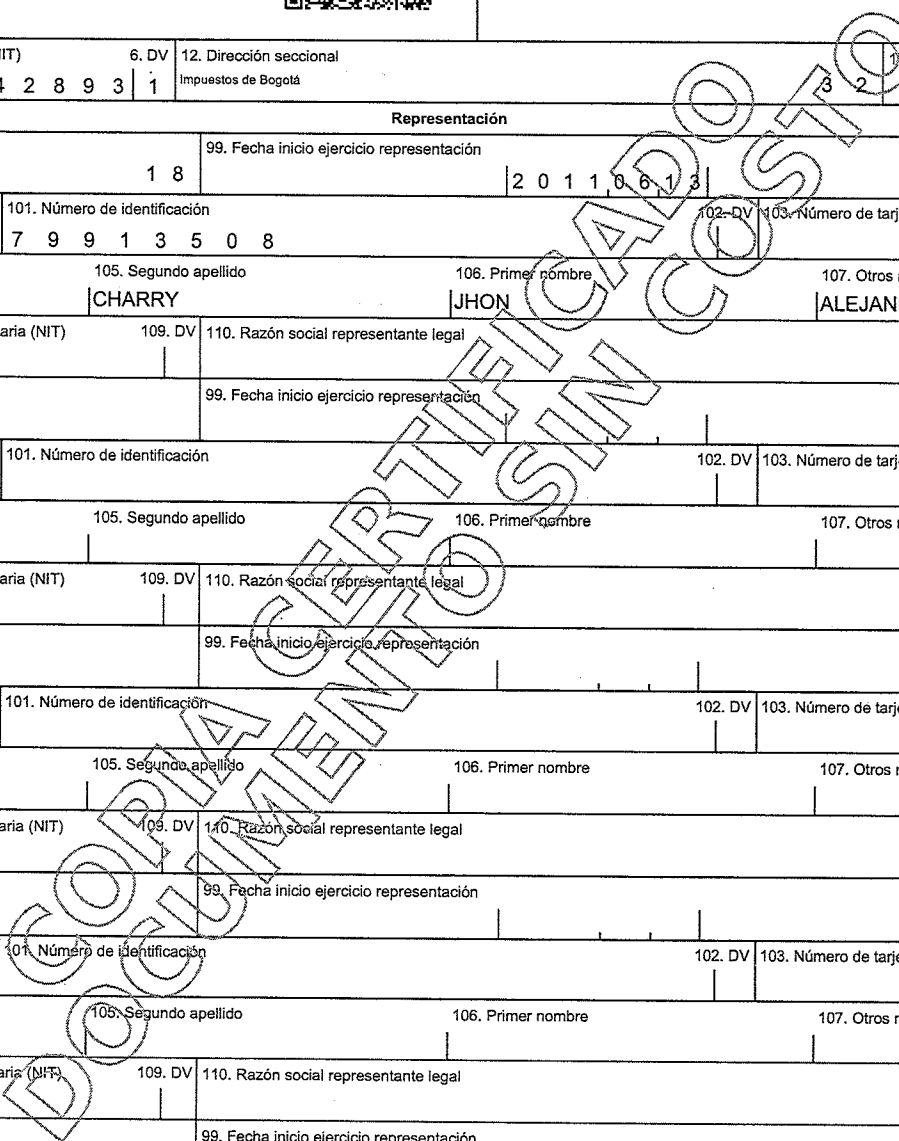


(415)7707212489984(8020) 000014112717957 9

5. Número de Identificación Tributaria (NIT) 9 0 0 4 4 2 8 9 3 | 1 6. DV 1 12. Dirección seccional Impuestos de Bogotá 14. Buzón electrónico 3 2

Representación

98. Representación REPRS LEGAL PRIN	99. Fecha inicio ejercicio representación 2 0 1 1 0 6 1 3		
100. Tipo de documento Cédula de Ciudadaní 1 3	101. Número de identificación 7 9 9 1 3 5 0 8		
104. Primer apellido DIAZ	105. Segundo apellido CHARRY	106. Primer nombre JHON	107. Otros nombres ALEJANDRO
108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal	
98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación		
100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional
104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres
108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal	
98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación		
100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional
104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres
108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal	
98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación		
100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional
104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres
108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal	
98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación		
100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional
104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres
108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal	



Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario

141127179579



(415)7707212489984(8020) 0000141127179579

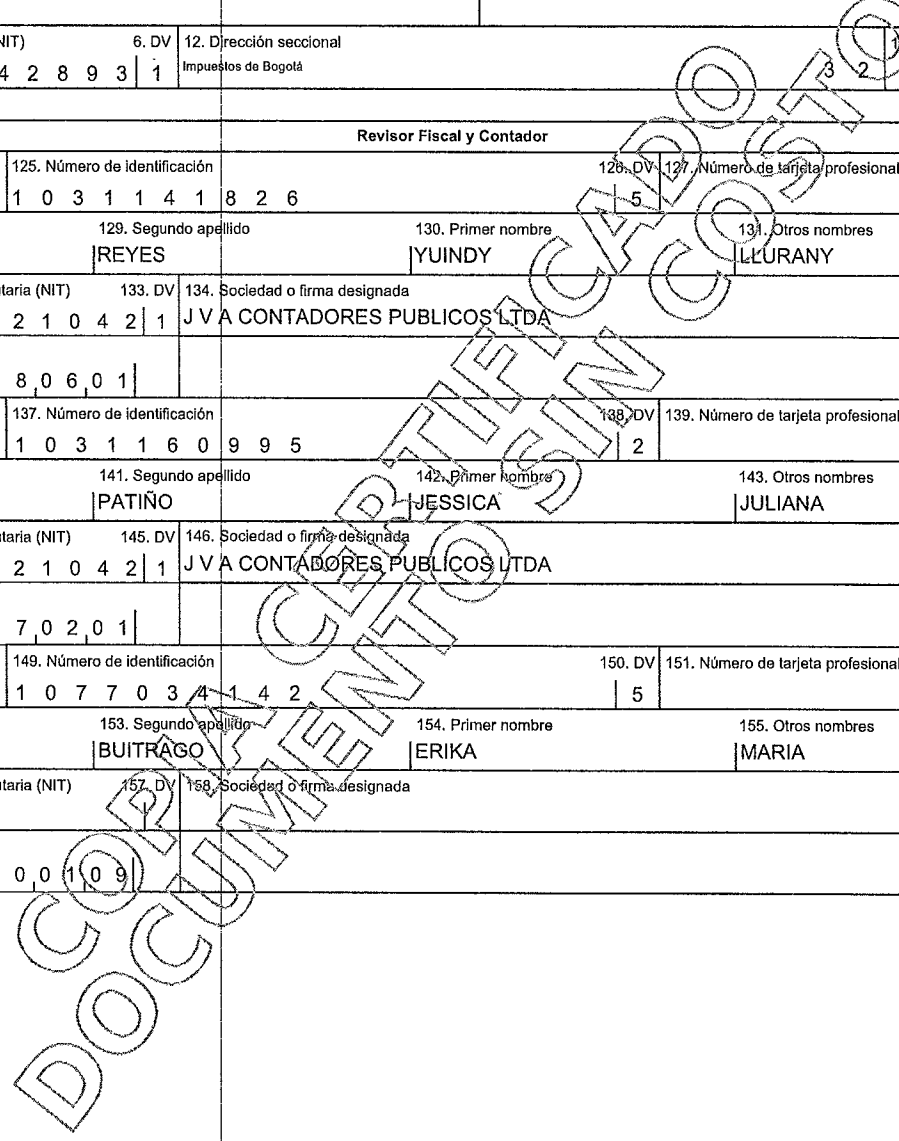
5. Número de Identificación Tributaria (NIT) 9 0 0 4 4 2 8 9 3	6. DV 1	12. Dirección seccional Impuestos de Bogotá	14. Buzón electrónico 3 2
---	------------	--	------------------------------

Revisor Fiscal y Contador

Revisor fiscal principal	124. Tipo de documento Cédula de Ciudadanía 1 3	125. Número de identificación 1 0 3 1 1 4 1	126. DV 8 2 6	127. Número de tarjeta profesional 5	128. Otros nombres 2 1 2 9 2 3 T
	128. Primer apellido LOPEZ	129. Segundo apellido REYES	130. Primer nombre YUINDY	131. Otros nombres LLURANY	
	132. Número de Identificación Tributaria (NIT) 8 0 0 2 2 1 0 4 2	133. DV 1	134. Sociedad o firma designada J V A CONTADORES PUBLICOS LTDA		
	135. Fecha de nombramiento 2 0 1 8 0 6 0 1				

Revisor fiscal suplente	136. Tipo de documento Cédula de Ciudadanía 1 3	137. Número de identificación 1 0 3 1 1 6 0	138. DV 9 9 5	139. Número de tarjeta profesional 2	140. Otros nombres 2 8 5 0 2 2 T
	140. Primer apellido PATIÑO	141. Segundo apellido PATIÑO	142. Primer nombre JESSICA	143. Otros nombres JULIANA	
	144. Número de Identificación Tributaria (NIT) 8 0 0 2 2 1 0 4 2	145. DV 1	146. Sociedad o firma designada J V A CONTADORES PUBLICOS LTDA		
	147. Fecha de nombramiento 2 0 1 7 0 2 0 1				

Contador	148. Tipo de documento Cédula de Ciudadanía 1 3	149. Número de identificación 1 0 7 7 0 3 4	150. DV 4 1 4 2	151. Número de tarjeta profesional 5	152. Otros nombres 2 3 5 5 7 6 T
	152. Primer apellido RODRIGUEZ	153. Segundo apellido BUITRAGO	154. Primer nombre ERIKA	155. Otros nombres MARIA	
	156. Número de Identificación Tributaria (NIT)	157. DV	158. Sociedad o firma designada		
	159. Fecha de nombramiento 2 0 2 0 0 1 0 9				



Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario

141127179579



(415)7707212489984(8020) 0000141127179579

5. Número de Identificación Tributaria (NIT) 9 0 0 4 4 2 8 9 3 | 6. DV 1 | 12. Dirección seccional Impuestos de Bogotá | 14. Buzón electrónico 3 2

Establecimientos, agencias, sucursales, oficinas, sedes o negocios entre otros

160. Tipo de establecimiento Establecimiento de comerci 0 2	161. Actividad económica Comercio al por mayor de otros tipos de maquinaria y equipo n.c.p. 4 6 5 9
162. Nombre del establecimiento CLARYICON SAS - MEDELLIN	
163. Departamento Antioquia 0 5	164. Ciudad/Municipio Medellín 0 0 1
165. Dirección CL 9 A 70 93	
166. Número de matrícula mercantil 2 1 7 3 1 8 1 1 0 2	167. Fecha de la matrícula mercantil 2 0 2 1 0 9 2 3
168. Teléfono 6 0 1 4 3 2 5 1 2 7	169. Fecha de cierre
160. Tipo de establecimiento Establecimiento de comerci 0 2	161. Actividad económica Comercio al por mayor de otros tipos de maquinaria y equipo n.c.p. 4 6 5 9
162. Nombre del establecimiento CLARYICON SAS - BARRANQUILLA	
163. Departamento Atlántico 0 8	164. Ciudad/Municipio Barranquilla 0 0 1
165. Dirección CR 53 75 138 OF 19	
166. Número de matrícula mercantil 8 1 9 1 2 8	167. Fecha de la matrícula mercantil 2 0 2 1 0 9 2 2
168. Teléfono 6 0 1 4 3 2 5 1 2 7	169. Fecha de cierre
160. Tipo de establecimiento Oficina 0 8	161. Actividad económica Comercio al por mayor de otros tipos de maquinaria y equipo n.c.p. 4 6 5 9
162. Nombre del establecimiento: OFICINA PRINCIPAL COTA	
163. Departamento Cundinamarca 2 5	164. Ciudad/Municipio Cota 2 1 4
165. Dirección AUT MEDELLIN KM 3 5 VIA SIBERIA COTA COSTADO SUR TER TERRESTRE DE CARGA DE BOGOTA OIKOS BG 75 MD 2	
166. Número de matrícula mercantil 0 2 1 0 8 3 7 8	167. Fecha de la matrícula mercantil 2 0 1 1 0 6 1 3
168. Teléfono 6 0 1 4 3 2 5 1 2 7	169. Fecha de cierre

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 cumplimiento a los requisitos de las normas técnicas: ISO 9001, 14001, 17025, 45001 y del Sistema Obligatorio de Calidad en Salud Decreto 1011 de 2009 artículo 3 "a los proveedores/contratistas de insumos, bienes y servicios de salud."

1. DATOS DEL PROVEEDOR

FECHA EVALUACIÓN:	27/11/2024
Nombre o razón social	CLARYCON COLOMBIA S.A.S
Dirección	Autopista medellín km 3.5 vía siberia Terminal terrestre de carga, Siberia #Modulo 2, Bodega 75, Cota, Cundinamarca
No. Contrato y fecha	137987 02/12/2024
Niudad/ciudad de ciudadanía	900.442.893-1
Teléfono	Cel: 3045548424 Tel: 4325127 ext. 121
Insuros/Equipo	Suministro de Bienes
Relacionador	Otro: _____

2. CONCEPTOS OBJETO DE EVALUACIÓN

CONCEPTOS TÉCNICOS/ADMINISTRATIVOS	EVALUACIÓN				OBSERVACIONES	CONCEPTOS CALIDAD EN (SALUD, BIENESTAR, DINAE, COMPONENTES LOGÍSTICOS, ETC.) <small>Estos conceptos son opcionales y pueden variar de acuerdo con las necesidades de la unidad que lo adquiere (Los criterios de evaluación se deben conservar, estableciendo 5 niveles de evaluación para asignar puntajes en el resultado al cual se divide entre diez(2))</small>	NO CUMPLE (1-3)	CUMPLE PARCIALMENTE (4-6)	CUMPLE PLENAMENTE (7 a 9)	CUMPLE PLENAMENTE (10)	OBSERVACIONES
	CUMPLE PLENAMENTE Y DA VALOR AGREGADO (10)	CUMPLE SATISFACTORIAMENTE (7 a 9)	CUMPLE MINIMAMENTE (4-6)	NO CUMPLE (1-3)							
2.1. 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).	9	9			El proveedor realizó la entrega oportuna del ítem. Esta ponderación corresponde a los ítems dentro de las condiciones técnicas mínimas requeridas. El proveedor realizó la entrega oportuna en los tiempos requeridos. El proveedor brindó de manera efectiva los requerimientos por parte de esta dirección.				10		Esta ponderación corresponde al ítem entregado.
2.2. Calidad: el producto cumple con los requerimientos técnicos establecidos en las especificaciones del contrato u orden de compra.	9	9			El proveedor garantiza que los bienes entregados cumplen con las condiciones técnicas, asegurando el correcto funcionamiento de los mismos.				10		Esta ponderación corresponde al ítem entregado.
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	9			El proveedor cumple con las características técnicas en la norma técnica de entidad No. NTMO 0254-A2, garantizando que las personas que los operan no se expongan a ningún riesgo.				10		Esta ponderación corresponde al ítem entregado.
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 referente	9	9			El proveedor garantiza que los bienes entregados, satisfacen las necesidades planteadas por el contratista, de acuerdo a la necesidad de adquisición.				10		Esta ponderación corresponde al ítem entregado.

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.

2. CONCEPTOS OBJETO DE EVALUACIÓN

CONCEPTOS TÉCNICOS/ADMINISTRATIVOS	EVALUACIÓN				OBSERVACIONES	CONCEPTOS CALIDAD EN (SALUD, BIENESTAR, DINAE, COMPONENTES LOGÍSTICOS, ETC.) <small>Estos conceptos son opcionales y pueden variar de acuerdo con las necesidades de la unidad que lo adquiere (Los criterios de evaluación se deben conservar, estableciendo 5 niveles de evaluación para asignar puntajes en el resultado al cual se divide entre diez(2))</small>	NO CUMPLE (1-3)	CUMPLE PARCIALMENTE (4-6)	CUMPLE PLENAMENTE (7 a 9)	CUMPLE PLENAMENTE (10)	OBSERVACIONES
	CUMPLE PLENAMENTE Y DA VALOR AGREGADO (10)	CUMPLE SATISFACTORIAMENTE (7 a 9)	CUMPLE MINIMAMENTE (4-6)	NO CUMPLE (1-3)							
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.	9	9			Esta ponderación corresponde al ítem cuando fue devuelto por no cumplir las características técnicas, por lo cual fue de manera satisfactoria la respuesta.				9		

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.

2. CONCEPTOS OBJETO DE EVALUACIÓN

CONCEPTOS TÉCNICOS/ADMINISTRATIVOS	EVALUACIÓN				OBSERVACIONES	CONCEPTOS CALIDAD EN (SALUD, BIENESTAR, DINAE, COMPONENTES LOGÍSTICOS, ETC.) <small>Estos conceptos son opcionales y pueden variar de acuerdo con las necesidades de la unidad que lo adquiere (Los criterios de evaluación se deben conservar, estableciendo 5 niveles de evaluación para asignar puntajes en el resultado al cual se divide entre diez(2))</small>	NO CUMPLE (1-3)	CUMPLE PARCIALMENTE (4-6)	CUMPLE PLENAMENTE (7 a 9)	CUMPLE PLENAMENTE (10)	OBSERVACIONES
	CUMPLE PLENAMENTE Y DA VALOR AGREGADO (10)	CUMPLE SATISFACTORIAMENTE (7 a 9)	CUMPLE MINIMAMENTE (4-6)	NO CUMPLE (1-3)							
SUBTOTAL		90									98

TOTAL GENERAL 94

Nota: para el caso en donde se incluyan variables adicionales en materia de calidad para dar cumplimiento a requisitos especiales de la unidad no deben superar las cinco (5), se realiza la sumatoria de las dos evaluaciones. No se debe realizar multiplicación del resultado en el total general


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 expectativa.
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 atributos 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".

SI. Crisitha David Ruiz Rodríguez
GRADO, NOMBRES, APELLIDOS Y FIRMA SUPERVISOR DE CONTRATO



Nota: Aplica en los casos en que el proveedor se notifique de manera personal.
NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONTRATISTA

NOTA: Las ponderaciones para los ítems 2-5 y 3-0 corresponden de manera general a la ejecución del contrato, que comprenden la entrega de los impermeables y el incumplimiento de la entrega de los cascos; los demás ítems hacen referencia al cumplimiento frente a la entrega de los impermeables.

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO

El presente formato esta creado con el propósito de realizar evaluación de proveedores tanto para evaluar conceptos técnico/ administrativo y de calidad, para contratos de insumos, bienes y servicios y contratos de atención en salud, con en el marco de los requisitos de las normas ISO 9001, ISO14001, ISO 45001; y Decreto 1011 de 2006 "Por el cual se establece el Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención de Salud del Sistema General de Seguridad Social en Salud".

Este formato debe ser diligenciado por cada supervisor de contrato al término del mismo. (Los supervisores podrán apoyarse para tener mayor objetividad en esta evaluación de quienes recibieron en o usaron en forma directa los productos y servicios)

1. Datos del proveedor, aquí se diligencian todos los datos del proveedor (titular del contrato)

2. La evaluación de proveedores en el ítem de CONCEPTOS TÉCNICO/ADMINISTRATIVOS, deben ser diligenciados en su totalidad una vez finalice la ejecución del contrato y se hayan recibido los productos o servicios contratados.

CONCEPTO DE CALIDAD : estos son opcionales y pueden ser en (SALUD, BIENESTAR, DINA, COMPONEN ESTE LOGISTICOS, SERVICIOS etc.); Esta característica se relaciona con los requisitos de calidad de acuerdo con el tipo de bien o servicio requerido, teniendo en cuenta las normas técnicas que se deben cumplir en el ámbito de gestión de la unidad con ordenación del gasto, para lo cual cada unidad especializada establece estos requisitos a evaluar, incluyéndolos en las 5 variables. Los responsables de establecer estas variables teniendo en cuenta las especificaciones de calidad del contrato y la norma técnica, de acuerdo con su especialidad son:

DIRAF: para la evaluación de los contratos suscritos para suplir la misionalidad institucional.

DIBIE: requisitos en materia de bienestar

DISAN: requisitos relacionados con el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad (Decreto 1011 de 2006)

OFITE: para los casos de tecnologías o servicios de las TICs.

Para este caso, la sumatoria de las dos evaluaciones de los factores Técnico/Administrativos y de calidad, deben dividirse en 2.

3. Los ítems de factores Técnico Administrativos anteriormente descritos deben diligenciarse obligatoriamente de acuerdo con el nivel de cumplimiento, diligenciando una sola evaluación por ítem y se deben realizar las observaciones en la casilla correspondiente; con el fin de complementar el análisis para la evaluación del proveedor (Nota: esta evaluación se multiplica por 2 y no debe superar los 100 puntos, en los casos que no se establezcan variables por conceptos especiales de calidad). Para el caso que se establezca la evaluación de variables por CONCEPTO DE CALIDAD, estas no deben superar las cinco (5) y el TOTAL GENERAL es la sumatoria de las 10 variables.

4. En la casilla de conclusiones y recomendaciones se deben analizar los resultados de la evaluación, con el fin de determinar si se requiere solicitar al contratista realizar acciones de mejora, con quien se establecen compromisos. En todos los casos se debe informar al proveedor la evaluación obtenida, +B15 como retroalimentación del proceso.