


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	1421750258	

No. GS-2024- - DISAN

Bogotá D, C., 28 NOV 2024

Señor coronel
FERNANDO GUZMAN RAMOS
 Subdirector de Sanidad Policía Nacional
 Bogotá D, C

ASUNTO: informe de supervisión de la orden de compra No 132047-24**TIPO DE INFORME**PERIÓDICO O FINAL **Periodo del informe de supervisión**


Desde	30/08/2024	Hasta	31/10/2024
--------------	------------	--------------	------------

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 Orden Interna No.008 del 14/01/2021, el señor Brigadier General MANUEL ANTONIO VASQUEZ PRADA obrando en calidad de Director de Sanidad nombró como Jefe Grupo Talento Humano DISAN a la señora Teniente Coronel CAROLINA JARAMILLO VILLAMIL, quien mediante Acta No.012 del 18/01/2021 asumió las funciones de supervisora de la orden de compra del asunto.
- Mediante comunicado No. GS-2024-064917-DISAN del 02/09/2024 se realiza la notificación de la supervisión e inicio de la orden de compra Nro. 132047 - 24 a la señora Teniente Coronel CAROLINA JARAMILLO VILLAMIL como Jefe Grupo Talento Humano DISAN.
- **Periodicidad establecida para la entrega del informe de supervisión:** Mensual
- **No. de informes de supervisión presentados y publicados en SECOP II:** 1

Informe de supervisión del mes septiembre comprendido entre 03/09/2024 al 30/09/2024 presentado mediante comunicación oficial GS-2024-080472-DISAN del 21/10/2024.

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		


Información del contrato u orden de compra

Contrato No. / Orden de compra No.	132047-24
Objeto del Contrato / instrumento de agregación de la orden de compra	"Adquisición de elementos de protección personal y elementos para la atención de emergencias para nivel central de la Dirección de Sanidad a través de grandes superficies"
Contratista	POLYFLEX
Representante legal	JAIME BELTRAN URIBE
Valor inicial del contrato u orden de compra	\$ 490.800,00
Valor adiciones del contrato u orden de compra	N/A
Valor total del contrato u orden de compra	\$ 490.800,00
Plazo de ejecución inicial	Hasta el 20 de septiembre de 2024
Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato u orden de compra	30/08/2024
Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato u orden de compra (pactada inicialmente)	20/09/2024
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 A LA ORDEN DE COMPRA

1.1 Acciones adelantadas:

- Se realizó la entrega de los elementos adquiridos mediante orden de compra 132047-24 (12 arnés tipo araña para camilla) por parte del contratista dejando como soporte el Acta No. 023 del 10-09-2024, donde se reciben los elementos de acuerdo a las obligaciones del contratista.
- El día 03/10/2024 se recibe la orden de entrada de los elementos al almacén.
- El día 07/10/2024 se realiza la entrega de la documentación a central de cuenta para el pago al contratista, anexando la documentación correspondiente.
- De acuerdo a certificación de pago No. 194 del 07/11/2024, se realizó el pago de la OC 132047-24 el día 23/10/2024

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


CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES LEGALES DEL CONTRATISTA

De acuerdo con el literal D "Entrega", del documento de términos y condiciones de uso de la tienda virtual del Estado Colombiano, el cual establece lo siguiente en sus literales (c) y (d):

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA LEGALES	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
(c) Si la Entidad Compradora no manifiesta inconformidades con los bienes entregados dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la proporción del mismo, el Gran Almacén debe entender que la Entidad Compradora recibió los bienes a satisfacción.	SI	Ninguna
(d) Si el Gran Almacén no tiene en su inventario el bien objeto de una Orden de Compra, debe informarlo a la Entidad Compradora el día hábil siguiente al recibo de la Orden de Compra y solicitar a la Entidad Compradora cancelar o modificar la Orden de Compra.	SI	Ninguna

CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

CONDICIONES TÉCNICAS – GRANDES SUPERFICIES	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
Arnés tipo araña para camilla reflectivo. Arnes de sujeción tipo araña, regulable con franjas reflectivas, arnés para camilla hecho en reata de 5 cm de ancha cuanta con 4 correas laterales para la sujeción de la camilla y soportar al paciente y dos reatas superiores las cuales abrazan al paciente por la parte de los hombros. Cuenta con 5 cintas reflectivas para la visibilidad en la noche para la unión y soporte del paciente, se usa velcro de alta calidad para mejorar la sensación de seguridad.	SI	S/N
CONDICIONES TÉCNICAS ADICIONALES	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
Garantizar que los artículos entregados son de óptima calidad, que cumplen con las características y especificaciones técnicas establecidas. Así como la entrega de cada ficha técnica del producto adquirido.	SI	S/N
Reemplazar los bienes defectuosos o que no hayan sido recibidos a satisfacción por parte del Supervisor del Contrato, dentro de la oportunidad que establezca la Entidad Contratante, cuando se evidencie el no cumplimiento de las Especificaciones Técnicas según lo determine las necesidades.	SI	S/N
El contratista se comprometerá a sostener el precio del bien durante el tiempo que dure la ejecución del contrato	SI	S/N
CONDICIONES AMBIENTALES	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
Informar si la empresa presenta sanciones vigentes de acuerdo al Registro Único de Infractores Ambientales (RUIA) del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible (http://vital.minambiente.gov.co/SILPA_UT_PRE/RUIA/ConsultarSancion.aspx?Ubic=ext), por lo cual, el oferente deberá anexar oficio donde manifieste si cuenta o no con sanciones abiertas por incumplimiento a la legislación ambiental colombiana.	SI	S/N
Cualquier infracción ambiental por violación de la normatividad vigente aplicable, o por omisión de permisos o licenciamiento ambiental que hubiese sido necesario tramitar	SI	S/N

Página 4 de 7	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS		
Código: 2BS-FR-0019			
Fecha: 12-03-2021			INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA
Versión: 5			
antes del inicio del contrato, en el transcurso y/o después de la actividad contractual, será asumida como responsabilidad del contratista.			
El oferente y futuro contratista deberá garantizar que los empaques y/o embalajes de los productos a adquirir estén constituidos por un porcentaje de material reciclable o provenir de una fuente sustentable, evidenciando lo anterior a través de declaración del fabricante o distribuidor, especificaciones y/o fichas técnicas del producto o empaque.	SI	S/N	
El contratista deberá atender los requerimientos que se establezcan en el marco del Sistema de Gestión Ambiental de la Dirección de Sanidad de la Policía Nacional, con motivo de la actividad contractual	SI	S/N	
SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	CUMPLI O	OBSERVACIONE S	
El OFERENTE deberá cumplir con la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo a lo establecido en el Decreto No. 1072 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo" y la Resolución No. 0312 de 2019 "Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo".	SI	S/N	
El OFERENTE deberá entregar junto con la propuesta certificado no superior a tres meses emitido por la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) sobre la Evaluación Inicial de los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST), donde conste una calificación que se encuentre en una escala de valoración "Aceptable" (puntaje mayor a 85 %) y mantener la calificación y evidencias a disposición (para el caso de consorcio o uniones temporales se deberá presentar el certificado por cada empresa que conforma la unión temporal o consorcio). La calificación total de la Evaluación Inicial del SGSST será objeto de verificación durante la ejecución del contrato.	SI	S/N	

2.1 NOVEDADES, SITUACIONES ANORMALES O DE RELEVANCIA

Ninguna

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


A la fecha de corte del presente informe de supervisión han transcurrido (18) días calendario desde que inició el plazo de ejecución del contrato u orden de compra, restando (00) días calendario para que finalice el plazo de ejecución.

4. TRÁMITES Y VERIFICACIÓN DE PAGOS:

De acuerdo con lo establecido en el literal G Facturación y pago, del Instrumento de Agregación de Demanda grandes almacenes, el cual establece lo siguiente:

G. Facturación y Pago

- La Entidad Compradora es responsable de verificar al momento del pago si el Gran Almacén es auto-retenedor y una vez realizado el pago debe remitir al Gran Almacén el respectivo certificado o soporte de pago que indique las retenciones si así las hizo, dentro de los 30 días calendario siguientes al pago.
- La Entidad Compradora es responsable de pagar las facturas al Gran Almacén dentro de los treinta (30) días calendario siguientes de la presentación de la factura.
- El Gran Almacén debe informar a Colombia Compra Eficiente las demoras en el pago de sus facturas.
- Colombia Compra Eficiente tiene la facultad de suspender el registro en la TVEC de las Entidades Compradoras en las siguientes circunstancias, pues tal incumplimiento afecta la confianza de los Usuarios en la TVEC: (i) cuando estén mora en el pago de al menos una factura por treinta (30) días calendario o más; o (ii) cuando hayan presentado mora en el pago de sus facturas en cuatro (4) oportunidades en un mismo año.

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		

Así mismo teniendo en cuenta lo siguiente:

Paso 1

De acuerdo a las últimas disposiciones del Gobierno Nacional en la implementación de factura electrónica y dando alcance a la resolución No. 165 de la DIAN del 1 de noviembre 2023, a la Circular externa 042 del Ministerio de Hacienda SIF del 26 de diciembre del 2023 (soporte tecnológico para la factura electrónica) el contratista deberá enviar al BUZON UNICO SIF NACION al correo sifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co la factura electrónica y colocar en el asunto la siguiente información: ASUNTO: 160102000; número del contrato u orden de compra; correo del supervisor del contrato.

EJEMPLO: 16-01-02-000; 07-8-20xxx-21; ROSA.GOMEZ@CORREO.POLICIA.GOV.CO

Con la anterior información se realizará la revisión de la factura electrónica y una vez verificada por el Ministerio de Hacienda, validada y aprobada por la DIAN, el supervisor del contrato entrará a plataforma de facturación electrónica del Ministerio de Hacienda y Crédito Público para la aprobación y/o rechazo de la factura, lo cual dará trámite a la obligación y pago de la misma.

Paso 2

La Dirección de Sanidad Policía Nacional pagará al **CONTRATISTA** el valor del contrato que resulte del presente proceso, en la ciudad de Bogotá, D.C, en pagos mensuales, después de la prestación del servicio, dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la radicación y asignación del turno para pago respectivo, previa presentación de la factura dentro de los primeros cinco días del mes, acompañada de la acreditación del contratista de encontrarse al día en el pago de aportes relativos al Sistema de Seguridad Social en salud, pensiones y riesgos profesionales acorde con la normatividad vigente, recibo a satisfacción (RAS) expedido por el supervisor del contrato, documentos que deben ser tramitados en la Ventanilla Única – Central de Cuentas del Edificio de la Dirección de Sanidad ubicado en la Calle 44 No.50-51, donde de conformidad con lo establecido en el artículo 19 de la Ley 1150 de 2007 "Derecho a Turno" se le asignará un número de radicación. En caso que el CONTRATISTA presente los documentos requeridos para el pago después del día veinte (20) del mes se realizará dentro de los (60) días hábiles siguientes a la fecha de la radicación. En todo caso, los pagos están sujetos a la disponibilidad de PAC y ubicación de los recursos por parte del Nivel Central.


Los pagos previstos se acreditarán a la cuenta a favor del CONTRATISTA, o en otro banco o cuenta que éste designe con anterioridad al vencimiento del pago, con sujeción a lo previsto en las disposiciones cambiarias, por medio de aviso escrito con no menos de treinta (30) días de anticipación, acompañado de certificación bancaria original con fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario a nombre de la firma Contratista. Todos los pagos efectuados tendrán los descuentos de ley.

Documentos Requeridos:

- Factura de venta original que cumpla con los requerimientos de ley
- Recibido a satisfacción técnico – económico expedido por el supervisor del contrato
- Soportes de pago del Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales
- Rut

Si los documentos en referencia son devueltos por la DIRECCION DE SANIDAD, por inconsistencias como la falta de información o mal diligenciamiento de los mismos, LA DIRECCION DE SANIDAD, se obliga a la asignación nuevamente del turno, siempre y cuando se hubieren subsanado las observaciones y se haya cumplido con el trámite documental dentro del plazo indicado.

Todas las demoras que se presenten por estos conceptos serán de responsabilidad del CONTRATISTA, quien no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza. Lo mismo se predicará en el caso de que el CONTRATISTA no elabore y presente las respectivas actas a la DIRECCION DE SANIDAD.

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		

PROCEDIMIENTO TÉCNICO – ADMINISTRATIVO PARA EMISIÓN DEL RAS

Una vez radicada la factura y entregados los elementos por parte del Adjudicatario (Contratista), el Supervisor de la orden de compra, previa revisión de los documentos y soportes, expedirán el Recibo a Satisfacción Técnico-Económico dentro de los cinco (05) días calendario siguientes a la recepción de la factura, una vez surtido el proceso, se deberá radicar el recibido a satisfacción técnico económico junto con la documentación descrita en la **Ventanilla Única de Central de Cuenta del Nivel Central** para continuar con el trámite de pago.

Nota: El Registro de Información Tributaria (RIT), es un requisito que constituye el mecanismo único para identificar, ubicar y clasificar las personas y entidades que tengan la calidad de contribuyentes, declarantes, agentes de retención, así como de los demás sujetos de obligaciones tributarias distritales respecto de los cuales ésta requiera su inscripción, por tal motivo aquellos que estén exonerados del mismo, deberán anexar la documentación que lo soporte.

4.1. Ejecución Financiera y Pagos:

a. Balance general de pagos y entregas		
	Valor en pesos	% del valor de la orden de compra
Valor total del contrato u orden de compra	\$ 490.800,00	100 %
Valor total de las entregas	\$ 490.800,00	100 %
Valor total facturado	\$ 490.800,00	100 %
Valor facturado pendiente de pago	\$ 0,00	0 %
Valor pagado	\$ 490.800,00	100 %
Valor pendiente de entrega	\$ 0	0 %


b. Detalle de las entregas, valores facturados y pagos efectuados en el periodo informado (la supervisión deberá relacionar de manera discriminada lo correspondiente a la ejecución del contrato u orden de compra únicamente del periodo que está informando)							
No. de acta o constancia de recibido	Valor recibido	Fecha de recibido	Valor facturado	No. factura	Valor pagado	Valor deducciones	No. orden de pago
1	\$ 490.800,00	01/10/2024 al 31/10/2024	\$ 490.800,00	FE 2159	\$ 468.735,00	\$ 22.065,00	194

4.2. Entrada de Bienes:

Mediante Acta No. 023 del 10-09-2024

5. RECOMENDACIONES

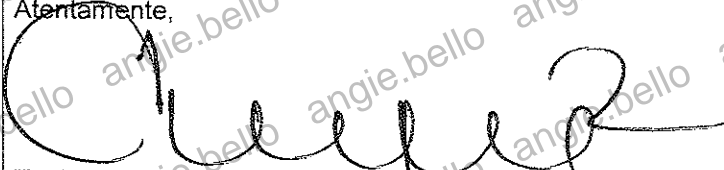
Ninguna

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		

6. CONCLUSIONES

El contratista cumplió con lo establecido en las cláusulas contractuales	SI <u> X </u>	Certifico con la firma del presente informe, que el contratista cumplió con las especificaciones técnicas de la orden de compra, en la fecha establecida, 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 <u> </u>	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,



Teniente coronel **CAROLINA JARAMILLO VILLAMIL**
 Jefe Grupo Talento Humano DISAN
 Supervisor Orden de Compra 132047-24
 Correo electrónico: disan.gutah@policia.gov.co



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DIRECCION DE SANIDAD
NIT.830.041.314-4

LA SUSCRITA TESORERA DE LA DIRECCION DE SANIDAD DE LA POLICIA NACIONAL

CERTIFICA:

Que verificados los sistemas de información financiera SIIF Nación y QUIPU, sobre la orden de compra N° 132047-24 suscrito con JAIME BELTRAN URIBE, identificado con CC N° 10.125.834 se realizaron los siguientes pagos:

COMPROMISO	OBLIGACIÓN	ORDEN DE PAGO	FECHA DE PAGO	VALOR BRUTO	VALOR DEDUCCIONES	VALOR NETO
113824	283724	390243724	2024-10-23	490.800,00	22.065,00	468.735,00
TOTAL				\$490.800,00	\$22.065,00	\$468.735,00

En virtud de lo anterior se expide la presente certificación de pagos número 194 del 07 NOV 2024

CT. MAYERLINE OVALLE CUBIDES
Tesorera Dirección de Sanidad

Elaborado por: CPS04- Stefania Gomez Lozano
Auxiliar de Tesorería

Reviso: TA-27 Jose Gerardo Daza Moreno
Auxiliar de Tesorería

Fecha de Elaboración: 01 de noviembre de 2024
Ubicación: Z:\Arafi-tesoreria/publica tesoreria/certificaciones

Calle 4 N.º 50-51 CAN
Teléfono 5804400 ext. 7498 -7304
disan.tesor@policia.gov.co

Pagina: 1 de 3 Código: 288-FR-0066 Fecha: 12-03-2021 Versión: 0		ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS EVALUACIÓN Y REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES		POLICIA NACIONAL	
Objetivo: este formato permite evaluar el desempeño de los proveedores en la ejecución de los contratos suscritos por la entidad, en las jurisdicciones con ordenación del gasto en los diferentes ámbitos de gestión, con el fin de llevar la trazabilidad y facilitar la toma de decisiones respecto al desempeño final de los proveedores; así mismo, realizar retroalimentación a los mismos para su mejora. Aplica para dar cumplimiento a los requisitos de las normas técnicas: ISO 9001, 14001, 17025, 45001 y del Sistema Obligatorio de Calidad en Salud Decreto 1011 de 2008 artículo 3 "a los proveedores/contratistas de insumos, bienes y servicios de salud."					
1. DATOS DEL PROVEEDOR					
Nombre o razón social POLYFLEX		NIT/cédula de ciudadanía 10125834		Suministro de Bienes, X Otros: _____	
Dirección Calle 8 No. 19 - 130 Dos Quebradas - Ritapida		Teléfono (316) 0232324			
No. Contrato y fecha 132047 del 30/08/2024		Insumos/Equipo _____		Servicios de:	
2. CONCEPTOS OBJETO DE EVALUACIÓN Los conceptos que a continuación se relacionan, permiten evaluar el desempeño del proveedor, una vez culmine la ejecución del contrato u orden de compra, para lo cual se debe tener en cuenta la trazabilidad que se lleva a cabo sobre la evaluación realizada por los supervisores en forma mensual y los recibidos a satisfacción.					
EVALUACIÓN					
CONCEPTOS TÉCNICOS/ADMINISTRATIVOS		CUMPLE PLENAMENTE Y DA VALOR AGREGADO (10)		CUMPLE SATISFACTORIAMENTE (7 a 9) Dar valor entre (7 a 9)	
2.3. Oportunidad en la entrega de los bienes o servicios; el proveedor efectúa las entregas en los tiempos pactados, junto con la documentación que respalda su calidad (como las fichas técnicas).		10		CUMPLE MINIMAMENTE (4-6)	
2.2. Calidad: el producto cumple con los requerimientos técnicos establecidos en las especificaciones del contrato u orden de compra.		10		CUMPLE PARCIALMENTE (Del valor entre (7 a 9))	
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.).		10		CUMPLE PLENAMENTE (10)	
2.4. Nivel de servicio: el proveedor brinda de manera oportuna y efectiva el servicio y atención de requerimientos por parte del supervisor o administración, cumpliendo con las necesidades del requerente		10		CUMPLE NO CUMPLE (1-3)	
				OBSERVACIONES	
				CONCEPTOS CALIDAD EN (SALUD, BIENESTAR, IMAGE, COMPONENTES LOGÍSTICOS, ETC.)	
				CUMPLE PLENAMENTE (10)	
				CUMPLE PARCIALMENTE (Del valor entre (7 a 9))	
				CUMPLE MINIMAMENTE (4-6)	
				NO CUMPLE (1-3)	
				OBSERVACIONES	

2. CONCEPTOS OBJETO DE EVALUACION

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

CONCEPTOS TECNICOS/ADMINISTRATIVOS	EVALUACION				CONCEPTOS CALIDAD EN (SAU, BIENESTAR, BOM, COMERCIALIZACION, ETC.)	EVALUACION				
	CUMPLE PLENAMENTE Y DA VALOR AGREGADO (10)	CUMPLE SATISFACTORIAMENTE (7 a 9) Dar valor entre 7 a 9	CUMPLE MINIMAMENTE (4 - 6)	NO CUMPLE (1-3)		OBSERVACIONES	CUMPLE PLENAMENTE (10)	CUMPLE PARCIALMENTE (7 a 9) Dar valor entre 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.	10					10				
SUBTOTAL	50				SUBTOTAL	50				
TOTAL GENERAL	100%					100%				

CRITERIOS DE EVALUACION:

EXCELENTE: 10 puntos - Esta evaluación se le debe dar a los proveedores que cumplan 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 cumplen 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, reorientándose 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".

 <p>Teniente Coronel CAROLINA JARAMILA O VILLAMIL Jefe Grupo de Talento Humano</p>	<p>Nota: Aplica en los casos en que el proveedor se notifique de manera personal. NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONTRATISTA</p>
--	--