


Página 1 de 7	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2BS-FR-0019		
Fecha: 12-03-2021	INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA	
Versión: 5		

No. GS-2025- -DISAN

Bogotá D.C., 12 AGO 2025

Señor coronel  
**CARLOS ANDRES CAMACHO VESGA**  
 Subdirector de DISAN (E)  
 Bogotá

ASUNTO: informe de supervisión final de la orden de compra No. 146215-25

## TIPO DE INFORME

PERIÓDICO FINAL X

Período del informe de supervisión

Desde	28/05/2025	Hasta	30/06/2025
-------	------------	-------	------------

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:


El señor mayor JULIO CESAR RAMIREZ GALLEGO, asume como jefe del grupo Logístico, a partir del 19 de enero de 2024, mediante la orden interna de personal Disan No. 011 del 19 de enero de 2024.

Mediante comunicación oficial No. GS-2025-044351-DISAN del 30 de mayo 2025; la señora mayor SANDRA LILIANA PEÑA MARTINEZ, obrando en calidad de jefe de Grupo de Contratos de Dirección de Sanidad Policía Nacional, notifico el supervisor encargado de la Orden de compra No. 146215-25, al señor Mayor JULIO CESAR RAMIREZ GALLEGO jefe del Grupo Logístico de la Dirección de Sanidad.

Mediante acto administrativo No GS-2025-054613-DISAN del 02 de julio de 2025, asume como Jefe Logístico Encargado el señor Teniente JONATHAN JADER BARROZO MARTINEZ.

Mediante acto administrativo No GS-2025-056022-DISAN del 09 de julio de 2025, asume como Jefe Logístico Encargado el señor Mayor JULIO CESAR RAMIREZ GALLEGO.

Mediante acto administrativo No GS-2025-065806-DISAN del 11 de agosto de 2025, asume como Jefe Logístico Encargada la señora Teniente ANDREA PAOLA CARDOZO BARRIOS.

Página 2 de 7	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2BS-FR-0019		
Fecha: 12-03-2021	INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA	
Versión: 5		


- 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 de junio de 2025 periodo comprendido entre el 28/05/2025 al 30/06/2025 presentado mediante comunicación oficial No GS-2025-053111-DISAN.

#### Información del contrato u orden de compra

Contrato No. / Orden de compra No.	146215-25
Objeto del Contrato / instrumento de agregación de la orden de compra	ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE FERRETERÍA Y CONSTRUCCIÓN PARA LA DIRECCIÓN DE SANIDAD DE LA POLICÍA NACIONAL A TRAVÉS DEL CATÁLOGO DE GRANDES SUPERFICIES DE LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO.
Contratista	FERRICENTROS
NIT	8002374121
Representante legal	YEFERSON CAMILO CALDERÓN RAMOS
Valor inicial del contrato u orden de compra	\$ 5.656.177,00
Valor adiciones del contrato u orden de compra	N/A
Valor total del contrato u orden de compra	\$ 5.656.177,00
Plazo de ejecución inicial	19 días
Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato u orden de compra	28/05/2025
Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato u orden de compra (pactada inicialmente)	16/06/25
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

Página 3 de 7	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2BS-FR-0019		
Fecha: 12-03-2021	INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA	
Versión: 5		

### 1.1 Acciones adelantadas:

El día 16 de junio de 2025 se realiza la entrega de los elementos contratados en el Almacén General, mediante acta de recepción de bienes 023

## 2. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

### CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES LEGALES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA LEGALES	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
Cumplir con el objeto contractual	SI	
Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabas.	SI	
Responder en los plazos que la <b>POLICÍA NACIONAL</b> establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule,	SI	
Cumplir cabalmente con sus obligaciones, frente al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Sena e ICBF), por cuanto el cumplimiento de esta obligación es requisito indispensable para la realización de cualquier pago	SI	Planilla 9485688395
Constituir en debida forma y aportar al Grupo Contractual y Seguimiento de la Dirección de Sanidad o quien haga sus veces, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, la Garantía Única.	SI	
Guardar la confidencialidad de toda la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular y responderá civil, penal y disciplinariamente por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que por sí o por un tercero se cause a la administración o a terceros.	SI	
No acceder a peticiones o amenazas, de quienes actuando por fuera de la ley pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, el CONTRATISTA deberá Informar de tal evento a la Dirección de Sanidad de la Policía Nacional y a las autoridades competentes para que se adopte las medidas necesarias.	SI	
Mantener activa la cuenta corriente o de ahorros reportada para los pagos con el fin de evitar traumatismos en el proceso de ejecución del contrato.	SI	
Restituir a LA POLICÍA NACIONAL los elementos que haya colocado a su disposición para el desarrollo del objeto contractual, cuando se lo requiera o al finalizar el contrato, en caso de que se hayan suministrado.	SI	
CATALOGACIÓN. - EL CONTRATISTA deberá proporcionar la información necesaria para denominar, clasificar, identificar y numerar los artículos de abastecimiento relacionados y/o incluidos en el objeto del contrato, dentro del plazo y en las condiciones señaladas por el Supervisor, quien acreditará el cumplimiento de la presente cláusula, mediante un certificado en que conste la entrega total de la información requerida. La presente certificación será necesaria para la liquidación del contrato. Entendiéndose no finalizada la entrega de los bienes objeto del contrato, en tanto no se cumplan las obligaciones de la cláusula de catalogación.	SI	
Incluir todas aquellas obligaciones que el contratista debe cumplir con el fin de alinear la actividad contractual a las buenas prácticas en materia ambiental	SI	
Así mismo incluir las obligaciones en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo y los lineamientos del gobierno nacional en el tema del COVID	SI	

Página 4 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		
Para la facturación de los bienes o servicios contratados, se debe tener en cuenta los lineamientos y parámetros contemplados en la circular externa 016 del 09 de marzo de 2021 establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, por medio del cual se implementa el modelo de recepción de facturas de venta, notas débito y/o notas crédito, la cual es de obligatorio cumplimiento, de acuerdo con la Directiva Presidencial 09 del 17 de septiembre de 2020 "Lineamientos para el Pago de Proveedores del Estado" y la Resolución No. 000042 del 05 de mayo de 2020, "Por la cual se desarrollan los sistemas de facturación, los proveedores tecnológicos" y el registro de la factura electrónica de venta		SI
Las demás obligaciones del CONTRATISTA contenidas en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993, así mismo, será civil y penalmente responsable por sus acciones u omisiones en la actuación contractual.		SI
Certificado de aportes parafiscales expedido por el Representante Legal o Revisor Fiscal.		SI

**CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

No.	Obligación Contractual o especificación técnica	CUMPLIO		Observaciones y Evidencias
		sí	No	
1	Así como lo establece la ficha técnica dentro de los documentos de la orden de compra de adquisición de elementos de ferretería para la dirección de sanidad de la policía nacional a través del catálogo de grandes superficies de la tienda virtual del estado colombiano.		si	

**2.1 NOVEDADES, SITUACIONES ANORMALES O DE RELEVANCIA**

El supervisor manifiesta que el contrato se ha ejecutado entre los tiempos establecidos y no se ha presentado ninguna novedad.

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

A la fecha de corte del presente informe de supervisión, la orden de compra se encuentra ejecutada al 100% y se procede a realizar acta de liquidación.


**4 TRÁMITES Y VERIFICACIÓN DE PAGOS:****FORMA DE PAGO**

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**

(a) 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 10 soporte de pago que indique las retenciones si así las hizo, dentro de los 30 días calendario siguientes al pago.

(b) 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.

Página 5 de 7	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2BS-FR-0019		
Fecha: 12-03-2021	INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA	
Versión: 5		

(c) El Gran Almacén debe informar a Colombia Compra Eficiente las demoras en el pago de sus facturas.

(d) 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.

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. 000042 de la DIAN del 5 de mayo 2020, a la Circular 053 del Ministerio de Hacienda SIIF del 01 de diciembre del 2020 (soporte tecnológico para la factura electrónica) el contratista deberá enviar al BUZÓN UNICO SIIF NACION al correo [siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co](mailto:siifnacion.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

Página 6 de 7	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2BS-FR-0019		
Fecha: 12-03-2021	INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA	
Versión: 5		

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.


**PROCEDIMIENTO TÉCNICO – ADMINISTRATIVO PARA EMISIÓN DEL RAS**

Una vez recibida la factura comercial junto con la certificación de pago de aportes parafiscales, los jefes logísticos del Hocen y la RASES N°. 1, podrán emitir (RAS) parciales y el Jefe Logístico DISAN + efectuará el consolidado y expedirá el Recibido a Satisfacción Técnico y 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:**

<b>a. Balance general de pagos y entregas</b>		
	<b>Valor en pesos</b>	<b>% del valor del contrato u orden de compra</b>
Valor total del contrato u orden de compra	\$ 5.656.177,00	100,00 %
Valor total de las entregas	\$ 5.656.177,00	100,00 %
Valor total facturado	\$ 5.656.177,00	100,00 %
Valor facturado pendiente de pago	\$ 0,00	0,00 %
Valor pagado	\$ 5.656.177,00	100,00 %
Valor pendiente de entrega	\$ 0,00	0,00 %

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**  
 (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	\$ 5.656.177,00	28/05/2025 AL 16/06/2025	\$ 5.656.177,00	01CR-689677	\$5.468.240,00	\$187.937,00	253102125

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


No aplica

**5 RECOMENDACIONES.**

**6 CONCLUSIONES**

El contratista cumplió con lo establecido en las cláusulas contractuales	<b>SI</b> <u> X </u>	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).
	<b>NO</b> _____	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   
 Teniente ANDREA PAOLA CARDOZO BARRIOS  
 Jefe Grupo Logístico DISAN (E)  
 Supervisor orden de compra No. 146215-25



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
POLICÍA NACIONAL  
DIRECCIÓN 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 SIF Nación y QUIPU, sobre la orden de compra No. **146215** suscrito con **FERRICENTROS S.A.S**, identificada con NIT° **800.237.412**, se realizaron los siguientes pagos:


COMPROMISO	OBLIGACIÓN	ORDEN DE PAGO	FECHA DE PAGO	VALOR BRUTO	VALOR DEDUCCIONES	VALOR NETO
55125	154325	253102125	2025-07-28	5.656.177,00	187.937,00	5.468.240,00
<b>TOTAL</b>				<b>5.656.177,00</b>	<b>187.937,00</b>	<b>5.468.240,00</b>

En virtud de lo anterior se expide la presente certificación de pagos número 081 del 4 de Agosto del año dos mil veinticinco (2025).

**CT. MAYERLINE OLAVE CUBIDES**  
Tesorera Dirección de Sanidad

Elaborado por: CPS- María Alejandra Jaramillo Palomares  
Fecha de Elaboración: 04 de agosto de 2025  
Ubicación: Z:\Arafi-tesoreria/publica/tesoreria/certificaciones

Calle 44 N.º 50-51 CAN  
Teléfono 5804400 ext. 7498 -7304  
[disan.tesor@policia.gov.co](mailto:disan.tesor@policia.gov.co)

		POLICIA		
ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS				
EVALUACIÓN Y REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES				
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.				
<b>1. DATOS DEL PROVEEDOR</b>				
Nombre o razón social: <b>FERRICENTROS</b>		Ciudadanía: <b>8002374121</b>		
Dirección: <b>AV CARACAS 74-25</b>		Teléfono: <b>57 1 6511212 516</b>		
No. Contrato y fecha: <b>OC 146215 18/08/25</b>		Insumos/Equipo_X		
Suministro de Bienes		Otro: Mantenimiento		
<b>2. CONCEPTOS OBJETO DE EVALUACIÓN</b>				
CONCEPTOS TÉCNICOS/ADMINISTRATIVOS	EVALUACIÓN		EVALUACIÓN	
	CUMPLE PLENAMENTE Y DA VALOR AGREGADO (10)	CUMPLE SATISFACientemente (7 a 9)	CUMPLE PARCIALMENTE (4-6)	CUMPLE MINIMAMENTE NO CUMPLE OBSERVACIONES (1-3)
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		10	
2.4. Calidad del producto cumplido con los requerimientos técnicos establecidos en los especificaciones del contrato o orden de compra.	10		10	
2.5. 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		10	
2.6. Nivel de servicio, el proveedor brinda de manera oportuna y efectiva el servicio y atención de requerimientos por parte del supervisor o administrador, cumpliendo con las necesidades del requerimiento.	10		10	
2.7. Disponibilidad, 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 satisficiera la necesidad de la entidad, ya sea en el montaje o en el transporte de entrega o por la calidad del producto o servicio, el proveedor debe responder de manera oportuna y efectiva.				
<b>SUBTOTAL</b>	50		50	
<b>TOTAL GENERAL</b>	100		100	
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN:</b>				
Teniente ANDREA PAOLA CAROZO BARRIOS				

**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 el marca de los

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

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

3. Los Bienes de Factores Técnico Administrativos anteriormente descritos deben diligenciarse obligatoriamente de acuerdo con el nivel de cumplimiento, diligenciando una sola evaluación por bien y se deben realizar las observaciones en la casilla

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