

Página 1 de 12	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 - 2023 - 059852 /DICAR – GRULO – 29.25

Bogotá D.C. 12 de diciembre de 2023.

Señor coronel
WILLIAM CASTAÑO RAMOS
Director de Carabineros y Protección Ambiental
Av. Boyacá No 142ª - 55
Bogotá, D.C.

ASUNTO: informe de supervisión de la orden de compra 110072 del 26/05/2023.

TIPO DE INFORME

PERIÓDICO ___ O FINAL X

Periodo del informe de supervisión

Desde	01/06/2023	Hasta	12/12/2023
--------------	------------	--------------	------------

En cumplimiento a los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011 "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública", así como de la Resolución No.03049 del 30 de julio del 2014 "Por la cual se adopta el Manual de Contratación de la Policía Nacional", Resolución No. 00090 del 15/01/2018, "Por la cual se actualiza, modifica y complementa el Manual de Contratación de la Policía Nacional adoptado mediante Resolución No. 03049 de 2014", y la "Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado" expedida por Colombia Compra Eficiente, o las normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan, sin perjuicio de las funciones establecidas contractualmente y aquellas inherentes a la naturaleza del ejercicio de la supervisión, me permito presentar el correspondiente informe del contrato u orden de compra del asunto a través del cual se detalla, el seguimiento y el grado de cumplimiento de las obligaciones establecidas en el respectivo contrato u orden, así:

INFORMACIÓN GENERAL:

- Mediante comunicación oficial No. GS-2023-026134-DICAR del 29/05/2023, el señor coronel WILLIAM CASTAÑO RAMOS, obrando en calidad de Director de Carabineros y Seguridad Rural, nombró como supervisor de la orden de compra del asunto al señor intendente jefe FABIAN VARGAS ORTIZ.
- Mediante comunicación oficial No. GS-2023-033733-DICAR del 04/07/2023, el señor coronel WILLIAM CASTAÑO RAMOS, obrando en calidad de Director de Carabineros y Protección Ambiental, nombró como supervisor de la orden de compra del asunto al señor Patrullero Adrián Leonardo López Rodríguez.
- Mediante comunicación oficial No. GS-2023-039336-DICAR del 08/08/2023, el señor coronel WILLIAM CASTAÑO RAMOS, obrando en calidad de Director de Carabineros y Protección Ambiental, nombró como supervisor de la orden de compra del asunto al señor Subintendente WILMER ARIEL PAEZ AVENDAÑO.
- **Periodicidad establecida para la entrega del informe de supervisión:** mensual.
- **No. de informes de supervisión presentados y publicados en la plataforma de la tienda virtual:** 5

Durante la ejecución del contrato se han presentado los siguientes informes de supervisión, así:

1. Informe de supervisión del mes del periodo comprendido entre el 01/06/2023 y el 30/06/2023, presentado mediante comunicación oficial No. No. GS-2023-034480-DICAR del 14/07/2023.

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

2. Informe de supervisión del mes del periodo comprendido entre el 01/07/2023 y el 31/07/2023, presentado mediante comunicación oficial No. No. GS-2023-041185-DICAR del 23/08/2023.
3. Informe de supervisión del mes del periodo comprendido entre el 01/08/2023 y el 31/08/2023, presentado mediante comunicación oficial No. No. GS-2023-045012-DICAR del 14/09/2023.
4. Informe de supervisión del mes del periodo comprendido entre el 01/09/2023 y el 30/09/2023, presentado mediante comunicación oficial No. No. GS-2023-049185-DICAR del 10/10/2023.
5. Informe de supervisión del mes del periodo comprendido entre el 01/10/2023 y el 31/10/2023, presentado mediante comunicación oficial No. No. GS-2023-056616-DICAR del 24/11/2023.

Información del contrato u orden de compra

Contrato No. / Orden de compra No.	110072
Objeto del Contrato / instrumento de agregación de la orden de compra	Servicio integral de aseo y cafetería para las instalaciones de la Dirección de Carabineros y Seguridad Rural, Unidad Nacional de Restitución de Tierras y Antiterrorismo (Bogotá) y, Criadero Caballar Mancilla (Facatativá), incluye operarios y suministro de elementos para la prestación del servicio, a través del Acuerdo Marco de Precios de Servicio Integral de Aseo y Cafetería IV Nro. CCE-126-2023
Contratista	Unión Temporal Clean Bogotá
Representante legal	Robinson Rubio Rojas
Valor inicial del contrato u orden de compra	\$146.765.836,97
Valor adiciones del contrato u orden de compra	N/A
Valor total del contrato u orden de compra	\$146.765.836,97
Plazo de ejecución inicial	5 MESES.
Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato u orden de compra	01/06/2023.
Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato u orden de compra (pactada inicialmente)	31/10/2023.
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:

- Se realiza la recepción a satisfacción de los servicios prestados en las sedes 1 DICAR, sede 2 GREVE, sede 3 UNIRET, correspondiente al mes de octubre del 2023 por la empresa U.T. CLEAN BOGOTÁ de acuerdo a lo relacionado en la orden de compra, con el personal, insumos y elementos correspondientes.

Descripción	SEDE 1 DICAR	SEDE 2 CRIMA	SEDE 3 UNIRET
Operario de aseo y cafetería	6	2	2
Operario de mantenimiento	1		

Se recibieron los siguientes elementos		
Descripción	Presentación	Cant.
Jabón para loza 4 (compra)	Crema, en recipiente plástico de mínimo 1000 g	3
Jabón de dispensador para manos 2 (compra)	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 ml	5
Limpiador multiusos 1 (compra)	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 ml	9
Líquido desengrasante (compra)	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 ml	1
Detergente multiusos en polvo (compra)	Polvo, en bolsa plástica o recipiente plástico con un peso de 1.000 g	3
Pastilla desinfectante para sanitario (compra)	Unidad con peso mínimo de 45 g	10
Líquido para limpiar vidrios 1 (compra)	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 ml	6
Blanqueador o hipoclorito 1 (compra)	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 ml	9
Alcohol industrial 1 (compra)	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 ml	2
Cera polimérica (compra)	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 ml	8
Removedor de cera (compra)	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 ml	2
Varsol ecológico 1 (compra)	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 1000 ml	1
Ambientador 1 (compra)	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 ml	11
Limpiones 1 (compra)	Unidad	9
Bayetilla 1 (compra)	Unidad	1
Bayetilla 2 (compra)	Unidad	2
Paño absorbente multiusos 1 (Compra)	Unidad	1
Esponjilla 2 (compra)	Unidad	6
Esponjilla 3 (compra)	Unidad	1
Esponjilla 4 (compra)	Paquete X 6 unidades	1
Escoba 3 (compra)	Unidad	4
Escoba 4 (compra)	Unidad	1
Mango madera escoba 1 (compra)	Unidad	4
Trapero 3 (compra)	Unidad	5



Pads 1 (compra)	Unidad	2
Bolsas plásticas 1 (compra)	Paquete de mínimo 6	50
Bolsas plásticas 2 (compra)	Paquete de mínimo 6	40
Bolsas plásticas 3 (compra)	Paquete de mínimo 6	40
Bolsas plásticas 15 (compra)	Paquete de mínimo 6	50
Bolsas plásticas 16 (compra)	Paquete de mínimo 6	40
Bolsas plásticas 17 (compra)	Paquete de mínimo 6	40
Bolsas plásticas 21 (compra)	Paquete de mínimo 6	30
Bolsas plásticas 22 (compra)	Paquete de mínimo 6	25
Bolsas plásticas 23 (compra)	Paquete de mínimo 6	25
Guantes 3 (compra)	Par	6
Papel higiénico 1 (compra)	Rollo	15
Papel higiénico 2 (compra)	Rollo	45
Toallas para manos 4 (compra)	Rollo	45
Toallas para manos 6 (compra)	Unidad	10
Servilleta papel (compra)	Paquete de mínimo 100 unidades	5
Filtro para greca 3 (compra)	Unidad	1
Agua potable 1 (Compra)	Unidad	24
Rastrillo 1 (compra)	Unidad	1
Atomizadores (compra)	Unidad	5

MATERIAL FOTOGRÁFICO SERVICIO ASEO



2. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES LEGALES DEL CONTRATISTA

Página 5 de 12	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS		
Código: 2BS-FR-0019			
Fecha: 12-03-2021			
Versión: 5			
INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA		POLICÍA NACIONAL	
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA LEGALES		CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
11.1 Entregar a Colombia Compra Eficiente dentro de los tres (3) días calendario siguientes a la firma del presente documento, la información necesaria para incluir en el Catálogo y para la operación de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.		N/A	N/A
11.2 Presentar a Colombia Compra Eficiente dentro de los tres (3) días calendario siguientes a la firma del presente documento: (i) la garantía de que trata la Cláusula 17; (ii) la certificación de la cuenta bancaria en la que se debe consignar el pago máximo 30 días calendario de expedición; (iii) el logo del Proveedor en formato jpg o png con resolución de mínimo 150x150 pixeles por pulgada para incluirlo en la Tienda Virtual del Estado Colombiano; y (iv) la planilla de solicitud de información de la Tienda Virtual del Estado Colombiano debidamente diligenciada.		N/A	N/A
11.3. Conocer y operar adecuadamente el portal de Proveedores de la Tienda Virtual del Estado Colombiano en los términos definidos en las guías de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.		N/A	N/A
11.4. Cumplir con los procesos definidos en la guía de Proveedores para el Acuerdo Marco.		N/A	N/A
11.5. Responder en las condiciones dentro del término previsto en los Documentos del Proceso las Solicitudes de Información y Solicitudes de Cotización elevadas por las Entidades Compradoras. La no cotización en los términos descritos dará lugar a que las Entidades Compradoras reporten a Colombia Compra Eficiente la situación y proceda a adelantar el procedimiento administrativo sancionatorio por incumplimiento de las obligaciones derivadas del acuerdo marco.		N/A	N/A
11.6. Informar a Colombia Compra Eficiente cualquier cambio en su condición como Proveedor, bien sea cambios de nombre, ser parte de fusiones, adquisiciones o reorganizaciones empresariales.		SI	S/N
11.7. Informar de inmediato a Colombia Compra Eficiente cuando se abstenga de cotizar o suspenda el Servicio Integral de Aseo y Cafetería por mora de la Entidad Compradora.		SI	S/N
11.8. Cumplir con los plazos establecidos en el Acuerdo Marco.		SI	S/N
11.9. Abstenerse de cotizar precios por debajo de los precios mínimos o por encima de los precios máximos establecidos en el literal d. de la cláusula 7 y/o la fórmula de la Cláusula 8. Los precios cotizados mayores a los máximos establecidos para cada Proveedor de acuerdo con la Cláusula 8, se entienden como cotizados a los precios del catálogo.		N/A	N/A
11.10 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.		N/A	N/A
11.11. 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.		N/A	N/A
11.12. Mantener durante la vigencia del Acuerdo Marco y de las Órdenes de Compra las condiciones con las cuales adquirió puntaje técnico adicional, de industria nacional y de vinculación a personas en condición de discapacidad en los casos que aplique.		N/A	N/A
11.13. Informar a Colombia Compra Eficiente y a las autoridades competentes de manera inmediata cuando conozca de posibles hechos de colusión, corrupción o cualquier hecho delictivo que se presente entre los Proveedores del Acuerdo Marco de Precios, o entre estos y terceros.		SI	S/N
11.14. Responder a los reclamos, consultas y/o solicitudes de Colombia Compra Eficiente eficaz y oportunamente, de acuerdo con lo establecido en el presente documento.		SI	S/N
11.15. Entregar a Colombia Compra Eficiente un reporte de ventas al amparo del Acuerdo Marco, con los inconvenientes recurrentes durante la vigencia de este en dos oportunidades: (i) seis (6) meses antes del vencimiento del Acuerdo Marco; y (ii) (10) días hábiles después del vencimiento del plazo del Acuerdo Marco.		N/A	N/A
11.16. Cumplir con el Código de Integridad de Colombia Compra Eficiente, disponible en el enlace: https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/codigo_integridad_2_018.pdf		SI	S/N
11.17. Informar a Colombia Compra Eficiente cuando una Entidad Estatal de la Rama Ejecutiva del Poder Público del orden nacional, pretenda adquirir el servicio integral de aseo y cafetería por fuera del Acuerdo Marco. Esta información debe darla dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha en la cual el Proveedor recibió la Solicitud de Cotización o de información comercial, o tuvo conocimiento del Proceso de Contratación que adelanta la Entidad Estatal.		SI	S/N
11.18. Mantener actualizada la garantía según lo establecido en la Cláusula 17 (Garantías).		SI	S/N

Página 6 de 12	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	
Código: 2BS-FR-0019		
Fecha: 12-03-2021		
Versión: 5		
INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA		POLICÍA NACIONAL
11.19. Informar a la Entidad Compradora y a Colombia Compra Eficiente, en el plazo establecido para responder la Solicitud de Cotización y la solicitud de información la existencia de posibles conflictos de interés con una Entidad Compradora en los términos de la Cláusula 22.	N/A	N/A
11.20. Informar a Colombia Compra Eficiente treinta (30) días después del vencimiento de la Orden de Compra si existen Entidades Compradoras con pagos pendientes.	N/A	N/A
11.21. Informar a Colombia Compra Eficiente cualquier cambio en la persona que representa al Proveedor en la administración y ejecución del Acuerdo Marco, a quien deben dirigirse las comunicaciones y notificaciones de acuerdo con lo establecido en la Cláusula 28.	N/A	N/A
11.22. Notificar por escrito cualquier solicitud de modificación del Acuerdo Marco al asegurador que expida la garantía de cumplimiento.	SI	S/N
11.23. Mantener durante toda la ejecución del Acuerdo Marco las condiciones en las que fue seleccionado como Proveedor del Acuerdo Marco	N/A	N/A
11.24. Allegar semestralmente a Colombia Compra Eficiente la certificación que acredite el cumplimiento de la obligación de mantener en su planta de personal el número de trabajadores con discapacidad que dio lugar a la obtención de puntaje adicional de la Oferta.	N/A	N/A
11.25. Entregar a Colombia Compra Eficiente el documento que acredite la adecuada notificación de las posibles modificaciones que se suscriban en ejecución del Acuerdo Marco y las Órdenes de Compra al asegurador, en la fecha prevista para la firma de la modificación del Acuerdo Marco.	N/A	N/A
11.26. Cumplir con las disposiciones del Acuerdo Marco durante la vigencia de todas las Órdenes de Compra, aun cuando estas excedan la vigencia del Acuerdo Marco.	SI	S/N
11.27. Cumplir con la guía para Cotizar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano	SI	S/N
11.28. Constituir una garantía de cumplimiento dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la colocación de la Orden de Compra a favor de la Entidad Compradora, por el valor, amparos y vigencia establecidos en la Cláusula 17.	SI	S/N
11.29. 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	S/N
11.30. Implementar en cada Entidades Compradoras un plan de apoyo a la gestión ambiental dentro de los ocho (8) días calendario siguientes a la colocación de la orden de compra, el cual deberá contemplar por lo menos los siguientes puntos: <ul style="list-style-type: none"> • Políticas e instrucciones para incentivar el uso eficiente y racional de los recursos naturales como el agua, la energía y el gas en las instalaciones de las Entidades Compradoras durante la prestación del servicio. • Protocolo de manejo, almacenamiento y disposición adecuada a los residuos peligrosos en los lugares ubicados en las instalaciones de la Entidad Compradora señalados para este fin. • Protocolo de gestión de residuos no peligrosos que incluye lineamientos y capacitación para recoger, clasificar, envasar y disponer adecuadamente los residuos no peligrosos en los lugares ubicados en las instalaciones de la Entidad Compradora señalados para este fin, haciendo posible su reciclaje y posterior aprovechamiento. 	SI	S/N
11.31. Implementar por cada orden de compra colocada dentro de los ocho (8) días calendario siguientes a la colocación un plan de beneficios para sus operarios que contenga por lo menos uno de los siguientes beneficios: Plan de descuentos con aseguradoras, establecimientos de recreación o programas de medicina con cubrimiento adicional al de la caja de compensación y la EPS. Convenios de descuentos y financiación con cadenas comerciales para adquirir productos. Convenios de descuentos o becas con el SENA u otras instituciones educativas reconocidas por el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES– del Ministerio de Educación Nacional. Programa de facilidad de ahorro o financiación en instituciones financieras autorizadas por la Superintendencia Financiera de Colombia. Fondo de empleados que ofrezca facilidades de financiación con una institución financiera autorizada por la Superintendencia Financiera de Colombia. Programa de actividades recreativas, de salud o deportivas.	SI	S/N
11.32. 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 Documento de Inicio de la Orden de Compra.	SI	S/N
11.33. Cumplir con el pago de los aportes de seguridad social, prestaciones sociales, aportes parafiscales, horas extras, dominicales, festivos, recargos nocturnos, indemnizaciones, liquidación de prestaciones e incapacidades y demás costos derivados de la relación laboral con	SI	S/N

Página 7 de 12	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	
Código: 2BS-FR-0019		
Fecha: 12-03-2021		
Versión: 5		
INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA		POLICÍA NACIONAL
el personal que cumple las labores cubiertas por el Acuerdo Marco y con todo su personal, conforme a las fechas establecidas en la normativa vigente.		
11.34. Cumplir todos costos, gastos, erogaciones asociadas al personal, como prestaciones sociales, contribuciones, dotaciones, capacitaciones, incapacidades, costos asociados a la seguridad industrial, los Exámenes Básicos de Seguridad y cualquier otro costo o gasto requerido para cumplir con la normativa laboral colombiana.	SI	S/N
11.35. El proveedor deberá suministrar al personal la dotación adecuada correspondiente a sus labores, la cual deberá ser suministrada en los términos de ley, procurado que su presentación personal sea óptima	SI	S/N
11.36. Cuidar las instalaciones, bienes y equipos de la Entidad Compradora durante la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería.	SI	S/N
11.37. Entregar a las Entidades Compradoras la información que requieran para verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales, de seguridad industrial y de salud ocupacional del Proveedor y/o de los operarios que prestan el Servicio Integral de Aseo y Cafetería en la Entidad.	SI	S/N
11.38. Diligenciar y obtener los permisos de trabajo que sean requeridos en los diferentes departamentos y municipios para que el personal pueda llevar a cabo las actividades necesarias para la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería.	SI	S/N
11.39. Capacitar permanentemente a su personal en todos los temas relacionados a las labores de aseo, cafetería, mantenimiento y Servicios Especiales asegurando así que cuenta con conocimientos vigentes y que aplica las buenas prácticas del mercado.	SI	S/N
11.40. Garantizar que su personal cuente con y utilice apropiadamente todos los elementos de seguridad industrial.	SI	S/N
11.41. Garantizar que el personal cuente con los exámenes médicos pertinentes y con la certificación para trabajo en alturas expedida por el SENA o por la entidad autorizada para tal fin.	SI	S/N
11.42. Asignar a cada Orden de Compra un coordinador de tiempo parcial sin que implique un costo adicional para la Entidad Compradora y coordinar su horario de visita en conjunto con la Entidad Compradora. Si la Entidad Compradora solicita un coordinador de tiempo completo para una sede, no es necesaria la asignación de un coordinador de tiempo parcial para esa sede por parte del Proveedor.	SI	S/N
11.43. Entregar los Bienes de Aseo y Cafetería requeridos en la Orden de Compra en las instalaciones de la Entidad Compradora y en las fechas y/o periodos definidos por la Entidad Compradora y el Proveedor en el Documento de Inicio.	SI	S/N
11.44. Prestar el Servicio Integral de Aseo y Cafetería con los Bienes de Aseo y Cafetería con elementos, equipos y maquinaria en buenas condiciones de tal forma que no representen un obstáculo para la ejecución eficiente de las labores del personal.	SI	S/N
11.45. Asumir todos los costos de almacenamiento, transporte y manejo de los Bienes de Aseo y Cafetería hasta que sean entregados en el lugar que requiera la Entidad Compradora.	SI	S/N
11.46. Mantener contratado en el total de las Órdenes de Compra un porcentaje mínimo del 2% de Víctimas del conflicto armado y/o Desmovilizados como operarios para el Servicio Integral de Aseo y Cafetería, en caso de que el Proveedor haya obtenido puntaje en el Proceso de Contratación por este concepto. Así mismo, deberá entregar a Colombia Compra Eficiente en los primeros 5 días hábiles de los meses de junio y diciembre de cada año, un reporte que contenga: (i) nombre; (ii) número de cédula; (iii) antigüedad; y (iv) información adicional necesaria, de todos los operarios que a la fecha de la entrega del reporte se encuentren trabajando en las Órdenes de Compra colocadas	SI	S/N
11.47. Abstenerse de utilizar la información entregada por la Entidad Compradora para cualquier fin distinto a la ejecución de la Orden de Compra.	SI	S/N
11.48. Responder ante la Entidad Compradora y ante terceros por la divulgación indebida o el manejo inadecuado de la información entregada por la Entidad Compradora para el desarrollo de las actividades contratadas.	SI	S/N
11.49. Cumplir con las actividades y los resultados establecidos en el Anexo 1 del pliego de condiciones y poner a disposición de la Entidad Compradora el personal que cumpla con el perfil, funciones y formación establecidos en el Anexo 2 del pliego de condiciones.	SI	S/N
11.50. El Proveedor puede contratar con un tercero la prestación total o parcial de los Servicios Especiales, sin perder su responsabilidad por la prestación del Servicio Especial y el cumplimiento de las condiciones establecidas en el Acuerdo Marco.	SI	S/N
11.51. Reemplazar el personal que presta el servicio Integral de Aseo y Cafetería en las condiciones establecidas en el Anexo 1 del pliego de condiciones.	SI	S/N
11.52. Cumplir con las especificaciones técnicas establecidas en el Anexo 3 del pliego de condiciones y con las especificaciones técnicas ofrecidas y reflejadas en la Notificación Sanitaria Obligatoria –NSO– cuando sea aplicable.	SI	S/N
11.53. Realizar el cambio de los elementos, equipos o maquinaria en mal estado que impida el cumplimiento de la actividad una vez sea notificado por la Entidad Compradora dentro los tres (3) días calendario siguientes al reporte.	SI	S/N
11.54. El Proveedor debe prestar el Servicio Integral de Aseo y Cafetería con los Bienes de Aseo y Cafetería de las marcas incluidas en el Catálogo.	SI	S/N

Página 8 de 12	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		
11.55. Mantener la debida confidencialidad de la información que pueda llegar a conocer durante la ejecución de la Orden de Compra.	SI	S/N
11.56. Disponer de los canales de comunicación y tiempos de atención requeridos para cada una de las Regiones de Cobertura en la que resulte adjudicatario, y responder las solicitudes de las Entidades Compradoras a través de ellos, de acuerdo con lo establecido en la Sección IV.B. del pliego de condiciones.	SI	S/N
11.57. 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	S/N
11.58. En caso de haber obtenido puntaje por comprometerse a: (i) contratar Víctimas del Conflicto Armado y/o Desmovilizados; y/o (ii) entregar a las Entidades Compradoras café con denominación de origen o sean cafés elaborados bajo algún proyecto productivo de la Unidad de Víctimas o la Agencia para la Reincorporación y la Normalización, está obligado respectivamente a: • Garantizar la contratación de Víctimas del Conflicto Armado y/o Desmovilizados para cumplir las Órdenes de Compra derivadas del Acuerdo Marco en un porcentaje igual o superior al 2% del total del personal que destine al Acuerdo Marco • Garantizar el suministro de café con alguna Denominación de Origen; o sean cafés elaborados bajo algún proyecto productivo de la Unidad de Víctimas o la Agencia para la Reincorporación y la Normalización.	SI	S/N
11.59. Mantener actualizada la información requerida por el SIIF.	SI	S/N
11.60. Entregar la información requerida por las Entidades Compradoras para registrar al Proveedor en sus sistemas de pago.	SI	S/N
11.61. Informar a Colombia Compra Eficiente cuando una Entidad Estatal de la Rama Ejecutiva del Poder Público del orden nacional, pretenda adquirir el Servicio Integral de Aseo y Cafetería por fuera del Acuerdo Marco. Esta información debe darla dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha en la cual el Proveedor recibió la solicitud de cotización o de información comercial, o tuvo conocimiento del Proceso de Contratación que adelanta la Entidad Estatal.	SI	S/N
11.62. Notificar por escrito al asegurador que expidió la garantía cualquier solicitud de modificación de la Orden de Compra.	SI	S/N
11.63. 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	S/N
11.64. Mantener actualizadas en valor y vigencia las garantías de cumplimiento y responsabilidad civil extracontractual según lo establecido en la Cláusula 17.	SI	S/N
11.65. Cumplir con las disposiciones del Acuerdo Marco durante la vigencia de todas las Órdenes de Compra, aun cuando estas excedan la vigencia del Acuerdo Marco.	SI	S/N
11.66. Publicar las facturas en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.	SI	S/N
11.67. Cumplir cabalmente con sus obligaciones, frente al sistema de seguridad social, parafiscales, (cajas de compensación familiar, SENA e ICBF)	SI	Se soporta mediante certificación parafiscales del 07/11/2023 y planilla de aportes

CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
DE CARÁCTER TÉCNICO:		
Operario de aseo y cafetería	SI	N/A
Operario de mantenimiento capacitado para trabajo en alturas nivel básico	SI	N/A
Jabón para loza 4 (compra)	SI	N/A
Jabón de dispensador para manos 2 (compra)	SI	N/A
Limpiador multiusos 1 (compra)	SI	N/A
Líquido desengrasante (compra)	SI	N/A
Detergente multiusos en polvo (compra)	SI	N/A
Pastilla desinfectante para sanitario (compra)	SI	N/A
Líquido para limpiar vidrios 1 (compra)	SI	N/A
Blanqueador o hipoclorito 1 (compra)	SI	N/A
Alcohol industrial 1 (compra)	SI	N/A
Cera polimérica (compra)	SI	N/A
Removedor de cera (compra)	SI	N/A
Varsol ecológico 1 (compra)	SI	N/A
Ambientador 1 (compra)	SI	N/A

Página 9 de 12	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		
Limpiones 1 (compra)	SI	N/A
Bayetilla 1 (compra)	SI	N/A
Bayetilla 2 (compra)	SI	N/A
Paño absorbente multiusos 1 (Compra)	SI	N/A
Esponjilla 2 (compra)	SI	N/A
Esponjilla 3 (compra)	SI	N/A
Esponjilla 4 (compra)	SI	N/A
Escoba 3 (compra)	SI	N/A
Escoba 4 (compra)	SI	N/A
Mango madera escoba 1 (compra)	SI	N/A
Trapero 3 (compra)	SI	N/A
Pads 1 (compra)	SI	N/A
Bolsas plásticas 1 (compra)	SI	N/A
Bolsas plásticas 2 (compra)	SI	N/A
Bolsas plásticas 3 (compra)	SI	N/A
Bolsas plásticas 15 (compra)	SI	N/A
Bolsas plásticas 16 (compra)	SI	N/A
Bolsas plásticas 17 (compra)	SI	N/A
Bolsas plásticas 21 (compra)	SI	N/A
Bolsas plásticas 22 (compra)	SI	N/A
Bolsas plásticas 23 (compra)	SI	N/A
Guantes 3 (compra)	SI	N/A
Papel higiénico 1 (compra)	SI	N/A
Papel higiénico 2 (compra)	SI	N/A
Toallas para manos 4 (compra)	SI	N/A
Toallas para manos 6 (compra)	SI	N/A
Servilleta papel (compra)	SI	N/A
Filtro para greca 3 (compra)	SI	N/A
Agua potable 1 (Compra)	SI	N/A
Rastrillo 1 (compra)	SI	N/A
Atomizadores (compra)	SI	N/A

2.1 NOVEDADES, SITUACIONES ANORMALES O DE RELEVANCIA

Durante la ejecución del presente contrato no se han presentado situaciones anormales o de relevancia.

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

A la fecha de corte del presente informe de supervisión han transcurrido (151) 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:

El Proveedor deberá presentar mensualmente la factura a la Entidad Compradora del valor integral de los servicios prestados de Aseo y Cafetería indicando con claridad: (I) el precio del servicio del personal, (II) el precio de los Bienes de Aseo y Cafetería, (III) precio del Servicio Especial requerido; (IV) el AIU; (v) descuento por ANS conforme al Anexo 5 y (VI) el IVA aplicable. La primera factura debe incluir la prestación del servicio durante el primer mes, contado a partir de la fecha de inicio pactada entre la Entidad Compradora y el Proveedor; la factura deberá ser radicada en la dirección indicada para tal efecto por la Entidad Compradora y publicada como copia en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

Para el cálculo de recargos ocasionales por trabajo extra, nocturno, dominical y festivo, el Proveedor debe aplicar al valor del servicio de los operarios, los recargos por trabajo extra, nocturno, dominical y festivo de acuerdo con la normativa aplicable.



El Proveedor debe facturar mensualmente el Servicio Integral de Aseo y Cafetería y presentar las facturas en la dirección y forma indicada para el efecto por la Entidad Compradora y publicar una copia en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

El supervisor de la Entidad Compradora debe solicitar y verificar la evidencia del pago del salario y aportes al Sistema de Seguridad Social de los operarios dedicados a prestar el Servicio Integral de Aseo y Cafetería en sus instalaciones, para el pago de la última factura, es necesario que el proveedor aporte los soportes documentales que evidencien que se encuentra a paz y salvo con el pago de la liquidación del o los trabajadores que prestaron el servicio en la Orden de Compra, o en su defecto el certificado emitido por el revisor fiscal o representante legal que demuestre la continuidad de la relación laboral con los trabajadores posterior a la terminación de la Orden de Compra.

El Proveedor de acuerdo con las disposiciones tributarias deberá realizar el manejo de las facturas electrónicas según la regulación aplicable; para tal fin, es obligación de la Entidad Compradora informar y entregar a cada Proveedor la totalidad de formatos, documentos e información (plazos, periodos de pago, etc.) relacionada con el trámite interno para el pago de las facturas, una vez se cuente con la aceptación de la Orden de Compra. Asimismo, es una obligación del Proveedor solicitar dichos documentos e información para la presentación de las facturas.

El Proveedor debe presentar a la Entidad Compradora para el pago:

- (I) Factura debidamente diligenciada, conforme a los requisitos establecidos en el Estatuto Tributario.
- (II) De conformidad con la Ley 1231 de 2008, las partes (Entidad Compradora y Proveedor) acuerdan que el Proveedor indicará en sus facturas que la Entidad Compradora deberá pagar las sumas pactadas dentro de los TREINTA (30) DÍAS CALENDARIO siguientes a la aceptación de la factura la cual debe estar debidamente elaborada, documentada (se refiere a todos los soportes exigidos por la Entidad Compradora para el trámite).

Nota: Este trámite será realizado entre la Entidad Compradora y el Proveedor, por tratarse directamente de un tema presupuestal sujeto a programación en el PAC, por tal motivo, Colombia Compra Eficiente no será parte en este aspecto.

- (III) Certificado suscrito por el Representante Legal o Revisor Fiscal en el cual manifieste que el Proveedor está a Paz y Salvo con sus obligaciones laborales frente al Sistema de Seguridad Social Integral y demás aportes relacionados con sus obligaciones laborales de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o aquellas que la modifiquen.
- (IV) Los demás documentos requeridos por la Entidad Compradora que hagan parte de su Sistema de Gestión de Calidad o de Control Interno para el procedimiento de pagos a terceros.

El Proveedor debe publicar copia de la factura en la Tienda Virtual del Estado Colombiano máximo dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la fecha de presentación de la factura.

Con base en el calendario de implementación establecido en el artículo 20 del Título VI de la Resolución 042 del 5 de mayo de 2020 expedida por la DIAN, los sujetos obligados deben expedir Factura Electrónica de Venta según los parámetros establecidos en dicha resolución, o aquellas que las modifiquen, adicionen o sustituyan. En el caso que, se presenten diferencias en el proceso de facturación para el tema de retención de gravámenes adicionales o de impuestos asociados a las Órdenes de Compra, esto deberá ser resuelto entre la Entidad Compradora y el Proveedor, no obstante, para el caso de aquellas entidades compradoras que aún se encuentran ajustando sus procedimientos a las nuevas disposiciones de la DIAN el proveedor deberá entregar la factura de acuerdo con las disposiciones internas de la Entidad Compradora para lo cual deberá concertar el procedimiento con el supervisor de la Orden de Compra.



El Proveedor debe cumplir con las obligaciones derivadas de la Orden de Compra mientras el pago es formalizado. En caso de mora de la Entidad Compradora superior a TREINTA (30) DÍAS CALENDARIO, el Proveedor podrá reclamar los intereses moratorios de acuerdo con lo señalado en el ordinal 8 del artículo 4 de la Ley 80 de 1993, así como las disposiciones civiles y comerciales aplicables en la materia. En el caso de las Entidades Compradoras no obligadas a contratar bajo el estatuto de contratación estatal, la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- podrá suspender a la Entidad Compradora hasta que esta formalice el pago.

Las Entidades Compradoras deben APROBAR o RECHAZAR la factura dentro de los TRES (3) DÍAS HÁBILES siguientes a la presentación de la misma. Una vez aprobadas, las Entidades Compradoras deben pagar las facturas dentro de los TREINTA (30) DÍAS CALENDARIO, siguientes a la fecha de aprobación de la factura. Si al realizar la verificación completa de una factura se establece que esta no cumple con la totalidad de los requisitos, la Entidad Compradora solicitará las correcciones a la misma dentro de los TRES (3) DÍAS HÁBILES siguientes al rechazo; el término de TREINTA (30) DÍAS CALENDARIO empezará a contar a partir de la aprobación de la nueva factura.

La Entidad Compradora deberá entregar el Comprobante de Pago, incluyendo detalle de descuentos y retenciones realizados al Proveedor, y publicarlo en la Tienda Virtual del Estado Colombiano en un plazo no mayor a OCHO (8) DÍAS HÁBILES siguientes al pago efectivo.

En el escenario en el cual, por alguna razón, la Entidad Compradora y el Proveedor acuerden la terminación anticipada de la Orden de Compra, la Entidad Compradora realizará el pago de los bienes o servicios efectivamente entregados y prestados.

Parágrafo: Sin perjuicio de lo establecido previamente, y según las disposiciones de la Ley 2024 del 23 de julio de 2020 "Por medio de la cual se adoptan normas de pago en plazos justos en el ámbito mercantil y se dictan otras disposiciones en materia de pago y facturación" se establecen el ámbito de aplicación de la misma y particularmente lo dispuesto en el artículo 3.

Se dará aplicación de los tiempos máximos establecidos previamente para todas las empresas según lo dispuesto en la mencionada ley, quedando exentas de dichos tiempos las empresas catalogadas como «gran empresa»; sin perjuicio de las modificaciones, actualizaciones y/o derogaciones de la norma en cita.

El Proveedor debe cumplir con las obligaciones derivadas de la Orden de Compra mientras el pago es formalizado. En caso de mora de la Entidad Compradora superior a 60 DÍAS CALENDARIO, el Proveedor puede suspender la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería y las entregas pendientes a la Entidad Compradora hasta que esta realice el pago.

En el evento de incumplimiento en el pago al proveedor en los términos descritos en el Acuerdo Marco la Entidad Compradora aceptará el cobro de intereses moratorios aplicando la tasa equivalente al doble del interés legal civil sobre el valor histórico actualizado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley 80 de 1993.

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	\$ 146.765.836,97	100%
Valor total de las entregas	\$ 146.765.836,97	100%
Valor total facturado	\$ 146.765.836,97	100%
Valor facturado pendiente de pago	\$ 00	00%
Valor pagado	\$ 146.765.836,97	100%
Valor pendiente de entrega	\$ 00	00%

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
No. 001	\$ 28.989.723,48	Del 01/06/2023 al 30/06/2023	\$ 28.989.723,48	UTB 30 de fecha 14/07/2023	\$ 28.989.723,48	\$ 150.674,00	233725423
No. 002	\$ 28.457.870,37	Del 01/07/2023 al 31/07/2023	\$ 28.457.870,37	UTB 37 de fecha 16/08/2023	\$ 28.457.870,37	\$ 147.910,00	282336423
No. 003	\$ 29.003.295,65	Del 01/08/2023 al 31/08/2023	\$ 29.003.295,65	UTB 69 de fecha 04/09/2023	\$ 29.003.295,65	\$ 150.745,00	322550223
No. 004	\$ 27.989.961,48	Del 01/09/2023 al 30/09/2023	\$ 27.989.961,48	UTB 90 de fecha 06/10/2023	\$ 27.989.961,48	\$ 145.478,00	355864823
No. 005	\$ 32.324.985,99	Del 01/10/2023 al 31/10/2023	\$32.324.985,99	UTB 116 de fecha 14/11/2023	\$ 32.324.985,99	\$ 168.009,00	413614223

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

5. RECOMENDACIONES

El contrato de aseo se ha venido ejecutando con normalidad y se entregaron los bienes y se prestó el servicio en el tiempo establecido en la orden de compra.

6. CONCLUSIONES

El contratista cumplió con lo establecido en las cláusulas contractuales	SI <input checked="" type="checkbox"/>	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,



Subintendente **WILMER ARIEL PAEZ AVENDAÑO**
 Responsable Servicios Generales DICAR
 Supervisor orden de compra 110072
 Correo electrónico: dicar.grulo-sg@policia.gov.co
 No. celular: 3107558250

FECHA EVALUACIÓN:

Nombre o razón social: UNION TEMPORAL CLEAN BOGOTA
 Dirección: CALLE 75 #70D-31 BARRIO BONANZA BOGOTA
 No. Contrato y fecha: 110072 2808/2023
 Proveedor de: _____
 NIT/cédula de ciudadanía: 901.877.292-8
 Teléfono: 3228844637
 Servicios de: Insumos/Equipo: _____
 Otro: Relacionar... X... ASEO.

1. DATOS DEL PROVEEDOR

2. CONCEPTOS OBJETO DE EVALUACIÓN

CONCEPTOS TÉCNICOS/ADMINISTRATIVOS	EVALUACIÓN				EVALUACIÓN						
	CUMPLE PLENAMENTE Y DA VALOR AGREGADO (10)	CUMPLE SATISFACTORIAMENTE (7 a 9)	CUMPLE MÍNIMAMENTE (4 - 6)	NO CUMPLE (1-3)	OBSERVACIONES	CONCEPTOS CALIDAD EN SALUD, BIENESTAR, OTRAS COMPETENCIAS (CÓSTICOS, ETC.)	CUMPLE PLENAMENTE (10)	CUMPLE PARCIALMENTE (7 a 9)	CUMPLE MÍNIMAMENTE (4 - 6)	NO CUMPLE (1-3)	OBSERVACIONES
2.3. Oportunidad en la entrega de los bienes o servicios: el proveedor efectúa las entregas en los tiempos pactados, junto con la documentación que respalda su calidad (como las fichas técnicas).	10					2.6 Accesibilidad: El proveedor garantiza al usuario la posibilidad de solicitar los servicios de salud que le debe proveer el Subsistema de Salud de la Policía Nacional en su red contratada					
2.2. Calidad: el producto cumple con los requerimientos técnicos establecidos en las especificaciones del contrato u orden de compra.	10					2.7 Oportunidad: El proveedor garantiza que el usuario solicita los servicios que requiere, sin que se presenten retrasos que pongan en riesgo su vida o su salud.					
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					2.8 Seguridad: El proveedor cumple con las medidas de seguridad, de procesos, procedimientos y protocolos basados en su política de calidad, de modo que un usuario sufra un evento adverso en el proceso de atención en salud.					
2.4 Nivel de servicio: el proveedor brinda de manera oportuna y efectiva el servicio y atención de requerimientos por parte del supervisor o administración, cumpliendo con las necesidades del requirente	10					2.9 Puntualidad: Grado en el cual el proveedor permite que el usuario obtenga los servicios que requiere, con la mejor atención de los recursos de acuerdo con la condición operativa y sus efectos acumulativos son aquellas que las entidades policináticas.					

2. CONCEPTOS OBJETO DE EVALUACIÓN

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

CONCEPTOS TÉCNICOS/ADMINISTRATIVOS	EVALUACIÓN					CONCEPTOS CALIDAD EN (SAUD, BIENESTAR, DAME, COMPONENTES LOGÍSTICOS, ETC.)	EVALUACIÓN							
	CUMPLE PLENAMENTE Y DA VALOR AGREGADO (10)	CUMPLE SATISFACTORIAMENTE Dar valor entre (7 a 9)	CUMPLE MINIMAMENTE (4-6)	NO CUMPLE (1-3)	OBSERVACIONES		CUMPLE PLENAMENTE (10)	CUMPLE PARCIALMENTE Dar valor entre (7 a 9)	CUMPLE MINIMAMENTE (4-6)	NO CUMPLE (1-3)	OBSERVACIONES			
2.5 Devoluciones: en los casos que se requiera de cambios o mejoras de los bienes o servicios, por presentar un estado no apto para su uso o por que no satisficaz la necesidad de la entidad, ya sea en el empaque o en el transporte de entregas o por la calidad del producto o servicio, el proveedor responde de manera voluntaria y diligente.	10					3.0 Cumplimiento: Grado en el cual el proveedor brinda al usuario las prestaciones requeridas, mediante una respuesta rápida y eficiente de sus servicios, basada en los procedimientos definidos.								
SUBTOTAL	50				100	SUBTOTAL								
TOTAL GENERAL			50											

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 expectativas.

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

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

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

3. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.

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



Subindependiente WILMER ARIEL PAEZ AVENDAÑO
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 notas con letra color azul, es información que se debe tener en cuenta para diligenciar el formato, la cual puede ser borrada al momento de su diligenciamiento.