


Página 1 de 5	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-2025- 0 1 3 6 5 7 -DIASE

Bogotá, D.C. 11 de julio de 2025

Señor coronel
ELVER VICENTE ALFONSO SANABRIA
 Director de Antisecuestro y Antiextorsión
 Bogotá, D.C.

ASUNTO: informe de supervisión de la orden de compra No. 145995

TIPO DE INFORME

PERIÓDICO __ **O FINAL** **X**

Periodo del informe de supervisión

Desde	11/06/2025	Hasta	12/07/2025
--------------	-------------------	--------------	-------------------

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:

Mediante comunicación oficial No GS-2025-009216-DIASE del 14 de mayo de 2025, el señor coronel **ELVER VICENTE ALFONSO SANABRIA**, obrando en calidad de Director de Antisecuestro y Antiextorsión, nombró como supervisor del contrato u orden de compra del asunto al señor Mayor **FREDY DARIO RODRIGUEZ CERVANTES** Jefe Grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones DIASE.

- **Periodicidad establecida para la entrega del informe de supervisión:** Mensual
- **No. de informes de supervisión presentados y publicados en SECOP II:** 0

Información del contrato u orden de compra

Orden de compra No.	145995
Objeto del Contrato / instrumento de agregación de la orden de compra	"ADQUISICIÓN LICENCIAS OFFICE 2024 PROFESIONAL PARA LAS UNIDADES GAULA QUE PRESTAN SU SERVICIO EN LA REGIÓN DEL CATATUMBO"
Contratista	PROVEER INSTITUCIONAL SAS
Representante legal	PAULO CESAR CARVAJAL LARA
Valor inicial del contrato u orden de compra	\$36.764.700,00
Valor adiciones del contrato u orden de compra	No Aplica
Valor total del contrato u orden de compra	\$36.764.700,00
Plazo de ejecución inicial	28/05/2025
Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato u orden de compra	12/05/2025

Página 2 de 5	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		

Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato u orden de compra (pactada inicialmente)	28-05-2025
Fecha de inicio del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	No Aplica
Fecha de terminación del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	No Aplica
Adiciones	No Aplica
Modificatorios	No Aplica
Prorrogas	No aplica
Otros	No Aplica

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


1.1 Acciones adelantadas:

- El 12-05-2025 se realizó la orden de compra No 145995 para la "ADQUISICIÓN LICENCIAS OFFICE 2024 PROFESIONAL PARA LAS UNIDADES GAULA QUE PRESTAN SU SERVICIO EN LA REGIÓN DEL CATATUMBO".
- El 23-05-2025 se realizó el acta No. AE-2025-003007-DIASE- GUTIC – 2.21 QUE TRATA DE LA RECEPCIÓN TÉCNICA DE LOS BIENES A ENTREGAR POR PARTE DE LA EMPRESA PROVEER INSTITUCIONAL SAS, EN EJECUCIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA No.145995 CUYO OBJETO ES LA "ADQUISICIÓN LICENCIAS OFFICE 2024 PROFESIONAL PARA LAS UNIDADES GAULA QUE PRESTAN SU SERVICIO EN LA REGIÓN DEL CATATUMBO".
- El 28-05-2025 se realizó el diligencio el formato 1LF-FR-0095 RECEPCIÓN DE BIENES bajo el radicado No. 02

2. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES


CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES LEGALES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA LEGALES	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
1. Cumplir con el objeto contractual.	SI	Ninguna
2. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabas.	SI	Ninguna
3. Responder en los plazos que la POLICÍA NACIONAL – DIRECCIÓN DE ANTISECUESTRO Y ANTIEXTORSIÓN establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule.	SI	Ninguna
4. 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	Ninguna
5. Constituir en debida forma y aportar al Grupo Contractual y Seguimiento de la DIRECCIÓN DE ANTISECUESTRO Y ANTIEXTORSIÓN o quien haga sus veces, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, la Garantía Única.	SI	Ninguna
6. 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	Ninguna
7. 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 ANTISECUESTRO Y ANTIEXTORSIÓN de la Policía Nacional y a las autoridades competentes para que se adopte las medidas necesarias.	SI	Ninguna
8. 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	Ninguna
9. Restituir a la POLICÍA NACIONAL - DIRECCIÓN DE ANTISECUESTRO Y ANTIEXTORSIÓN 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 que se hayan suministrado.	SI	Ninguna
10. 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	Ninguna
11. 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	Ninguna
12. Las demás obligaciones del CONTRATISTA contenidas en el artículo 5º de la Ley 80 de 1993, así mismo, será civil y penalmente responsable por sus acciones u omisiones en la actuación contractual	SI	Ninguna

Página 3 de 5	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		

CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ITEM	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS	
1. OFIMÁTICA “LICENCIAS OFFICE 2024 PROFESIONAL”		
1.1	Marca	Microsoft
1.2	Modelo	2024
1.3	Cantidad	30
1.4	Segmento	Suite Corporativa
1.5	Licenciamiento Perpetuo	Los atributos, características y funcionalidades de las licencias de Ofimática deberán estar activos, implementados y licenciados a perpetuidad en su totalidad a nombre de la Policía Nacional, sin que esto genere gastos adicionales a la Institución; pago único; no es suscripción como Microsoft 365
1.6	Producto y/o Características Mínimas	Word 2024 — Procesador de texto avanzado. Excel 2024 — Hoja de cálculo con funciones mejoradas de análisis de datos PowerPoint 2024 — Presentaciones dinámicas Outlook 2024 — Gestión de correo electrónico, calendario y contactos Publisher 2024 — Diseño de publicaciones (solo para Windows) Access 2024 — Base de datos relacional (solo para Windows)
1.7	Compatibilidad Sistema Operativo	Windows 11 y Windows 10
2 REQUISITOS EN MATERIA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Correo Electrónico No. 054 / DIASE– SGSI del 01 de mayo de 2025		
2.1	<p>De acuerdo a lo dispuesto en la Resolución No. 04408 del 26 de diciembre de 2024 en el artículo 66. “Seguridad de la información en la relación con proveedores”. La Policía Nacional establece los mecanismos de control en sus relaciones con personal externo que le provean bienes o servicios". Los funcionarios responsables de la realización o quienes realizan la firma de contratos, acuerdos o convenios con personal externo deben garantizar el cumplimiento del manual de seguridad de la información por parte de estos. Para los cual se definen las siguientes directrices:</p> <ul style="list-style-type: none"> Definir claramente los acuerdos de niveles de servicios y ser contemplados como un numeral de las especificaciones técnicas. Desde la naturaleza de las actividades a realizar en desarrollo del objeto contractual, el contratista debe garantizar la preservación de la confidencialidad de la información institucional a la cual llegara a tener acceso directamente o por intermedio de terceros. 	
3 REQUISITOS EN MATERIA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Correo Electrónico No. 1038 / DIASE– GUTAH del 01 de mayo de 2025		
3.1	El oferente debe cumplir con lo establecido en la Resolución 0312 del 13 de febrero de 2019 por medio de la cual se definen los estándares mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. De igual forma diligenciará y anexará el formulario No. 02 (Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo).	
3.2	El Contratista y/o Oferente debe dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, Libro 2. Régimen Reglamentario del Sector Trabajo Parte 2. Reglamentaciones Título 4. Riesgos Laborales, Capítulo 6, Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.	
4 REQUISITOS EN MATERIA DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL Correo Electrónico No. 0671 / DIASE– PLANE del 01 de mayo de 2025		
4.1	El contratista se compromete a cumplir con las disposiciones de Colombia Compra Eficiente, así como con los lineamientos la Guía de Contratación Pública Sostenible y Socialmente Responsable. Deberá garantizar la minimización del impacto ambiental, la eficiencia en el uso de recursos (agua, energía, materiales) y la correcta gestión de residuos. Asimismo, se compromete a aplicar prácticas de responsabilidad social y ambiental, asegurando que sus proveedores también cumplan con estos criterios. El contratista deberá cumplir con toda la legislación vigente aplicable en materia ambiental, social y de contratación pública, asegurando que sus acciones estén alineadas con los principios de sostenibilidad y respeto al medio ambiente. Todo esto debe realizarse conforme a las normativas legales nacionales e internacionales para promover la sostenibilidad, el cumplimiento legal y el respeto al medio ambiente.	

Página 4 de 5	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		

2.1 NOVEDADES, SITUACIONES ANORMALES O DE RELEVANCIA

En atención a lo manifestado por el proveedor, se tendrá dos (02) meses de tiempo para realizar la activación de las licencias en los equipos de cómputo dispuestos para el uso de las mismas, desde el día 28-05-2025.

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

A la fecha de corte del presente informe de supervisión han transcurrido (19) días calendario desde que inició el plazo de ejecución del contrato (12-05-2025), restando (0) días calendario para que finalice el plazo de ejecución (28-05-2025).

4 TRÁMITES Y VERIFICACIÓN DE PAGOS:

La Dirección de Antisecuestro y Antiextorsión, realizará el pago contra entrega de los elementos, en moneda legal colombiana, dentro de los sesenta (60) días calendario siguientes a la radicación de la factura, junto con el recibido a satisfacción del supervisor del contrato y los demás documentos requeridos por la DIASE, teniendo en cuenta el derecho a turno y la disponibilidad en el Plan Anual de Caja (PAC).

Si los documentos en referencia no son recibidos dentro del plazo establecido o si recibidos son devueltos por circunstancias tales como falta de información o mal diligenciamiento de los mismos, la Policía Nacional Dirección de Antisecuestro y Antiextorsión, reprogramará el plazo de pago una vez se subsanen las observaciones, se cumpla el trámite documental dentro del plazo establecido de acuerdo al derecho a turno y disponibilidad de PAC.


Se tendrá en cuenta la Circular Externa 016 SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACION FINANCIERA SIIF NACION del 09 de marzo de 2021, donde se expide la reglamentación para el Proceso de Recepción de Facturas Electrónicas de Venta, Notas Débito y Notas Crédito. "La Administración del SIIF Nación implementó el "Modelo de Recepción de Facturas de Venta, Notas Débito y/o Notas Crédito", el cual aplica de forma obligatoria a partir del 01 de abril de 2021 para todas las entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación (PGN), de conformidad con lo establecido en la Directiva Presidencial 09 de septiembre del 2020.

Aquellos Proveedores o Contratistas que tengan identificado en el RUT la responsabilidad 52 – Facturador electrónico (emisor), deberán entregar factura electrónica de venta por los bienes y/o servicios ofrecidos a las entidades del ámbito SIIF Nación, como también las notas débito y/o notas crédito, a través del buzón dispuesto para el efecto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, para lo cual la información tributaria de los terceros creados en el SIIF Nación se actualizará con base en los datos de la DIAN mediante un Servicio Web.

El contratista deberá cargar la factura en el SECOP II, la cual será verificada por el Grupo de Contratos y aprobada por el Grupo Financiero, requisito indispensable para el trámite de pago; De igual forma, el futuro contratista deberá realizar el cargue de la factura en el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF Nación), de acuerdo a lo establecido en la "Guía gestión documentos electrónicos en el proceso de Recepción del Sistema de factura Electrónica - SIIF Nación".

Los pagos se efectuarán una vez la Dirección del Tesoro Nacional sitúe los correspondientes recursos, previo el cumplimiento del objeto contractual y cumplidos los demás trámites administrativos y fiscales vigentes a que haya lugar para dar cumplimiento al Artículo 19 de la Ley 1150 de 2007 y Artículo 4° de la Ley 80 de 1993 a partir de la fecha para acceder a dicho turno deberán presentar en el Grupo de contratos de la Dirección Antisecuestro y Antiextorsión ubicada en la Transversal 23 No. 96 - 13 piso 8 los siguientes documentos: así;

- Factura Original.
- Certificación de aportes parafiscales vigente acompañada con la planilla de pago de los parafiscales.
- Original del recibo a satisfacción del servicio firmado por el supervisor del contrato.
- Informe de supervisión firmado por el supervisor del contrato
- Cumplimiento a la Circular Externa No. 016 de SIIF NACIÓN y con lo establecido en la Directiva Presidencial 09 de septiembre del 2020 frente al Proceso de Recepción de Facturas Electrónicas de Venta, Notas Débito y Notas Crédito, los proveedores o Contratistas que tengan identificado en el RUT la responsabilidad 52 – Facturador electrónico (emisor), deberán entregar factura electrónica de venta por los bienes y/o servicios ofrecidos a las entidades del ámbito SIIF Nación, como también las notas débito y/o notas crédito, a través del buzón dispuesto para el efecto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- En cumplimiento a la Ley 828 de 2003 en su artículo 1, se deberá anexar certificación de cumplimiento al Sistema de Seguridad Social Integral, parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Sena e ICBF).

Página 5 de 5	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		

4.1. Ejecución Financiera y Pagos:

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	\$36.764.700,00	100%
Valor total de las entregas	\$36.764.700,00	100%
Valor total facturado	\$36.764.700,00	100%
Valor facturado pendiente de pago	\$0	0%
Valor pagado	\$36.764.700,00	100%
Valor pendiente de entrega	\$0,00	0%

FÓRMULA PARA CALCULAR PORCENTAJE DE BIENES O SERVICIOS ENTREGADOS POR EL CONTRATISTA

(valor de los bienes o servicios entregados por el contratista / valor total del contrato u orden compra) * 100 = porcentaje de bienes o servicios entregados por el contratista)

$$(\$36.764.700,00 / \$36.764.700,00) * 100 = 100\%$$

FÓRMULA PARA CALCULAR PORCENTAJE DE BIENES O SERVICIOS PENDIENTES DE SER ENTREGADOS POR EL CONTRATISTA

(Valor total del contrato u orden compra - valor de los bienes o servicios entregados por el contratista) / (Valor total del contrato u orden compra) * 100 = porcentaje de bienes o servicios pendientes de ser entregados por el contratista.

$$(\$36.764.700,00 - \$36.764.700,00) / (\$36.764.700,00) * 100 = 0\%$$

a. 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
01	\$36.764.700,00	28-05-2025	\$36.764.700,00	LIC6683	\$36.764.700,00	\$1.286.764.00	208286025

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

Acta de Recepción de Bienes No 02 del 28-05-2025

5 RECOMENDACIONES

Ninguna


6 CONCLUSIONES

El supervisor, deberá marcar con una (x) las casillas según corresponda al periodo entregado, con el fin de que la administración tenga claridad frente al cumplimiento o no del contratista. El no diligenciamiento será causal de la devolución del respectivo informe de supervisión.

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 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 <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,

Firma


Mayor FREDY DARIÓ RODRIGUEZ CERVANTES
 Jefe Grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones DIASE
 Supervisor de la Orden de Compra No. 145995
 Correo electrónico: djase.gutic@policia.gov.co
 No. Celular: 3203049565

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					OBSERVACIONES	CONCEPTOS CALIDAD EN SALUD, BIENESTAR, DINA, 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 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													
SUBTOTAL	50				100									SUBTOTAL
TOTAL GENERAL					100									


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

3. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

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

	
Myriam Dario Rodríguez Cervantes GERENTE GENERAL / SUPERVISOR DE CONTRATO	NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONTRATISTA