



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL**  
POLICÍA NACIONAL  
DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN  
GRUPO DE TELEMÁTICA DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN



GRUDI - TELEM - 3.1

Bogotá D.C., 4 de agosto de 2020

Señora Brigadier General  
YOLANDA CACERES MARTINEZ  
Directora Administrativa y Financiera  
Carrera 59 26 - 21 CAN  
Bogotá D.C.

Asunto: Envío Informe de Supervisor de Contrato de la Orden de compra 50929

En atención a la Orden de Compra 50929, respetuosamente me permito enviara a mi General informe de supervisión de contrato correspondiente al mes de Julio.

Es de anotar que la compra ya fue realizada acorde a lo establecido en la orden de compra en mención.

Atentamente,



Firmado digitalmente por:  
Nombre: Marvin Manuel Martinez Sampayo  
Grado: Intendente  
Cargo: Analista Y Desarrollador (A) De Sistemas De Informacion  
Cédula: 72297546  
Dependencia: Grupo De Telemática De La Dirección De Incorporación  
Unidad: Dirección De Incorporación  
Correo: marvin.martinez@correo.policia.gov.co  
04/08/2020 15:19:23

Anexo: Informe de Supresión de Contrato Orden de Compra 50929.

Transversal 33 47 A 35 sur Fátima  
Teléfono: 5169333 ext 50209  
dinco.telem@policia.gov.co  
www.policia.gov.co



**INFORMACIÓN PÚBLICA**



Anexos: ( NO )

Teléfonos: 3017945997

Intendente MARVIN MANUEL MARTINEZ SAMPAYO  
Analista y Desarrollador de Sistemas de Información

Firma *Marvin Martinez*

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES O PROFESIONALES  
Para el caso de prestación de servicios personales o profesionales que afecten la conformidad del servicio: fecha en la cual le fue suministrada la inducción establecida establecido SI  NO   
Con base en la inducción recibida, el contratista cumplió con el objeto contractual

24. ÍTEM Y/O NUMERAL	25. DESCRIPCIÓN DE LA ESPECIFICACIÓN TÉCNICA	26. OBSERVACIÓN Y SOPORTES QUE EVIDENCIAN EL CUMPLIMIENTO.
	Se cumplió lo requerido en la especificaciones técnicas de la Orden de compra 50929.	Mediante factura electronica de venta 1414 de fecha 24-07-2020 se entrego la totalidad del objeto contratado.
23. DOCUMENTOS TÉCNICOS OBLIGATORIOS ESTABLECIDOS EN LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, INCLUYENDO LAS AMBIENTALES, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Y OTROS.		
20. ÍTEM Y/O NUMERAL	21. DESCRIPCIÓN DE LA ESPECIFICACIÓN TÉCNICA	22. OBSERVACIÓN Y SOPORTES QUE EVIDENCIAN EL INCUMPLIMIENTO.
19. RELACIÓN DE OBLIGACIONES INCUMPLIDAS		

Página 3 de 5  
CODIGO: 2BS-FR-0019  
FECHA: 19-08-2015  
VERSION: 4

PROCEDIMIENTO: ELABORACION, EJECUCION Y LIQUIDACION DE CONTRATOS

INFORME SUPERVISORES SEGUIMIENTO CONTRACTUAL



POLICIA NACIONAL

NOMBRE DE LA UNIDAD  
ANEXO No. 1 PARA CONTRATOS DE OUTSOURCING  
(MANTENIMIENTO INSTALACIONES, EQUIPOS DE TELEMATICA, SUMINISTRO DE PAPELERIA, ETC)  
No. Contrato \_\_\_\_\_ Fecha de suscripción \_\_\_\_\_

**1.1. AVANCE EN LA EJECUCION DEL CONTRATO:**

(Describir el porcentaje de ejecución del contrato Vs lo programado, realizar gráfica con análisis comparativo de acuerdo a su ejecución, relacionar según sea el caso unidades o centros de costos beneficiados y comparativo respectivo, de acuerdo a consumos periódicos)

**1.2. CONTROLES EJERCIDOS DURANTE LA EJECUCION DEL CONTRATO:**

(Describir en forma detallada los controles realizados en el periodo reportado)

**1.3. NOVEDADES PRESENTADAS DURANTE LA EJECUCION DEL CONTRATO:**

(Relacionar los inconvenientes presentados y acciones tomadas para lograr la oportuna ejecución del contrato)

NOTA: CORRESPONDE AL INFORME FINAL DE EJECUCION: SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

Si su respuesta es positiva, tener en cuenta de relacionar lo siguiente:

- \* En este informe se debe llevar los acumulados finales del contrato en cuanto a su avance y ejecución presupuestal dando cumplimiento a ítems anteriores).
- \* Relacionar Desempeño del proveedor de acuerdo con lo contratado.
- \* Recomendaciones que permitan mejorar el desempeño de este tipo de contrato outsourcing y tener en cuenta en el próximo estudio previo que respalde la contratación de un nuevo proceso.

Grado y Nombre del Supervisor \_\_\_\_\_  
Cargo \_\_\_\_\_  
Teléfonos: \_\_\_\_\_  
Anexos: (Relacionar)

Firma \_\_\_\_\_



DIRECCION DE INCORPORACION  
 ANEXO No. 2 INFORME DE RE-EVALUACION PROVEEDORES  
 No. Orden de Compra 50929 Fecha suscripción 03-08-2020

El objetivo de esta re-evaluación, es verificar el desempeño que tuvo el proveedor durante la ejecución del contrato, dejando evidencia mediante registro que permita la toma de decisiones, teniendo como base los informes de seguimiento que realizó el supervisor y a través de los cuales se realizó su evaluación.

Ciudad y Fecha de la Reevaluación: Bogotá, Agosto 03 de 2020  
 Fecha en que terminó la ejecución del contrato: Julio 30 de 2020

<p>1. ¿El proveedor cumplió en forma oportuna de acuerdo con lo establecido en las cláusulas del Contrato ?</p>	<p>SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p>	<p>EL PROVEEDOR FUE SANCIONADO: SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p>No. RESOLUCION _____                  FECHA _____</p>
<p>2. Los bienes suministrados por el proveedor cumplieron con los requisitos de calidad establecidos en las especificaciones técnicas?</p>	<p>SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p>	<p>EL PROVEEDOR FUE SANCIONADO: SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p>No. RESOLUCION _____                  FECHA _____</p>

3. Que fortaleza resalta del proveedor y que le generó valor agregado en la ejecución del contrato. El contratista cumplió en los términos establecidos en la Orden de compra 50929, sin entorpecer los procesos propios de la Dirección de Incorporación, toda vez que la licencia adquirida es requerida para el desarrollo del Sistema de información para el proceso de Selección del Talento Humano SISET. Destacando como fortaleza la puntualidad y los tiempos de entrega.

Intendente MARVIN MANUEL MARTINEZ SAMPAYO

Analista y Desarrollador de Sistemas de Información

Teléfonos: 3017945997

Anejos: ( NO )

Firma *Marvin Martinez*

Página 5 de 5	PROCEDIMIENTO: ELABORACION, EJECUCION Y LIQUIDACION DE CONTRATOS	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
CODIGO: 2BS-FR-0019	INFORME SUPERVISORES SEGUIMIENTO CONTRACTUAL	
FECHA: 19-08-2015		
VERSION: 4		



POLICIA NACIONAL  
NOMBRE DE LA UNIDAD

**INTRUCCIONES PARA DILIGENCIAR EL FORMATO Y ANEXOS**

1. **PRÓRROGA.** Indique si en el transcurso del tiempo reportado, se realizaron adiciones en tiempo (prórrogas) al contrato, de ser así indique la nueva fecha de inicio y termino de la misma.
  2. **ACLARATORIO.** Indique si en el transcurso del tiempo informado se realizaron aclaratorios de ser así indique la fecha del mismo.
  3. **MODIFICATORIO.** Indique si en el transcurso del tiempo informado se realizaron modificatorios de ser así indique la fecha del mismo
  4. **OTROS.** Indique si en el transcurso del tiempo informado se realizaron otro tipo de actividades dentro del contrato informado.
  5. **OBJETO.** Relacione el objeto contractual pactado en el anexo No.1 "DATOS DEL CONTRATO".
  6. **CONTRATISTA.** Relacione la Razón Social de la Persona Jurídica y/o nombre de la Persona natural con quien se suscribió el contrato.
  7. **PLAZO DE EJECUCIÓN.** Relacione el plazo de ejecución pactado en el contrato, estableciendo la fecha de inicio, está a partir de lo establecido en el clausurado contractual, así mismo relacione la fecha de termino.
- Nota.** Para el caso de adiciones incluya la nueva fecha de inicio y término establecida en la misma.
8. **DESCRIPCIÓN DEL BIEN Y/O SERVICIO CONTRATADO.** Relacione los bienes y/o contratados o el número de los periodos establecidos para la prestación de servicios (Cuando hay varios elementos no se requiere relacionarlos todos, se hace alusión a la cláusula pertinente).
  9. **CANTIDAD DEL BIEN Y/O SERVICIO CONTRATADO.** Relacione el número de bienes y/o servicios contratados o el número de los periodos en la prestación de servicios
  10. **VALOR DEL BIEN Y/O SERVICIO CONTRATADO.** Relacione el valor en números corresponde a los bienes y/o servicios contratados.
  11. **CANTIDAD RECIBIDA.** Indique el número de bienes y/o servicios entregados por el contratista o el número de los periodos cumplidos en la prestación de servicios.
  12. **VALOR RECIBIDO.** Relacione el valor que corresponde a la entrega realizada del bien y/o servicio durante el periodo reportado.
  13. **CANTIDAD PENDIENTE POR RECEPCIÓN.** Relacione en número la cantidad pendiente por recibir o el tiempo por ejecutar en lo que corresponde a servicios.
  14. **VALOR PENDIENTE POR RECEPCIÓN.** Indique el valor pendiente por ejecutar correspondiente al bien y/o servicio contratado.
  15. **OBSERVACIONES.** Relacione en esta casilla las aclaraciones, conclusiones y/o recomendaciones que crea pertinentes con el fin de establecer en forma clara el estado y porcentaje real de ejecución del contrato o la existencia de algún riesgo de incumplimiento.
  16. **El contratista cumplió con lo establecido con las cláusulas contractuales?**  
Si  No
  17. **Certifico con la firma del presente informe, que el contratista cumplió con lo establecido en las cláusulas y especificaciones técnicas del contrato, en la fecha o fechas establecidas, para lo cual relaciono y anexo los documentos soportes, descritos en el numeral 23. del presente formato.**
  18. **En caso de incumplimiento parcial o total del contrato, diligenciar el numeral 19 del presente formato, para lo cual debe anexar la comunicación oficial No \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, mediante la cual se informa al ordenador del gasto el no cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato.**
  19. **RELACIÓN DE OBLIGACIONES INCUMPLIDAS.**
  20. **ÍTEM Y/O NUMERAL.** Relacione el número de la obligación en incumplimiento de acuerdo a lo pactado en el acuerdo de voluntades.
  21. **DESCRIPCIÓN DE LA ESPECIFICACIÓN TÉCNICA.** Relacione una a una las obligaciones y/o especificaciones técnicas dejadas de cumplir por el contratista durante el periodo de tiempo informado en el formato de supervisión.
  22. **OBSERVACIÓN Y SOPORTES QUE EVIDENCIAN EL INCUMPLIMIENTO.** Comunicación oficial dirigida al ordenador del gasto mediante la cual se informa el no cumplimiento de las obligaciones por parte del contratista.
  23. **DOCUMENTOS TÉCNICOS OBLIGATORIOS ESTABLECIDOS EN LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, INCLUYENDO LAS AMBIENTALES, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Y OTROS.**
  24. **ÍTEM Y/O NUMERAL.** Indique el número de la obligación pactada a la cual es necesario anexar acopio documental para certificación de su cumplimiento.
  25. **DESCRIPCIÓN DE LA ESPECIFICACIÓN TÉCNICA.** Relacione una a una las obligaciones y/o especificaciones técnicas certificables.
  26. **OBSERVACIÓN Y SOPORTES QUE EVIDENCIAN EL CUMPLIMIENTO.** Se deben relacionar las actividades o soportes que demuestren el cumplimiento a las especificaciones establecidas en el contrato, evidenciando con que documento se dio cumplimiento y soportes exigido.
- NOTA:**
1. Para supervisión de contratos de Outsourcing utilizar el anexo No. 1, y la primera hoja del formato.
  2. Para Contratos de infraestructura utilizar los formatos ubicados en la SVE:  
\*Informe de supervisión a interventora      \*Informe de interventoría a contrato de obra
  3. Una vez finalizada la ejecución del contrato, para cualquiera de los casos se debe diligenciar el Anexo No. 2 \*Informe de Re-evaluación de Proveedores

