


Página 1 de 9	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-2023-076301-DISAN

Bogotá D.C., 22 NOV 2023

Señor coronel  
 Carlos Alirio Fuentes Duran  
 Subdirector de DISAN  
 Bogotá

**ASUNTO:** informe de supervisión del mes de octubre de 2023 de la orden de compra No. 114582-2023

**TIPO DE INFORME**

**PERIÓDICO FINAL X**

**Periodo del informe de supervisión**

<b>Desde</b>	<b>01/10/2023</b>	<b>Hasta</b>	<b>31/10/2023</b>
--------------	-------------------	--------------	-------------------


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-2023-053318-DISAN del 25 de agosto de 2023, la señora mayor YURY LORENA RAMIREZ ZUÑIGA, 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. 114582-23, al señor Mayor HERNANDO LÓPEZ BONILLA.

El señor capitán JULIO CESAR RAMIREZ GALLEG0, asume como jefe del grupo Logístico (E), a partir del 11 de septiembre de 2023, mediante la orden interna de personal DISAN No.140.

- Periodicidad establecida para la entrega del informe de supervisión: Mensual
- No. de informes de supervisión presentados y publicados en SECOP II: 03


Página 2 de 9	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. Supervisión del mes agosto del 2023, del periodo comprendido entre el 25/08/2023 y el 31/08/2023, comunicación electrónica en GS-2023-064245-DISAN.
2. Supervisión del mes septiembre del 2023, del periodo comprendido entre el 01/09/2023 y el 30/09/2023, comunicación electrónica en GS-2023-069436-DISAN
3. Supervisión del mes octubre del 2023, del periodo comprendido entre el 01/10/2023 y el 31/10/2023, comunicación electrónica en trámite.

#### Información del contrato u orden de compra

Contrato No. / Orden de compra No.	114582
Objeto del Contrato / instrumento de agregación de la orden de compra	ADQUISICIÓN DE INSUMOS DE PAPELERIA, UTILES DE ESCRITORIO Y OFICINA PARA LA DIRECCIÓN DE SANIDAD DE LA POLICÍA NACIONAL a través del catálogo de Grandes Superficies de la Tienda Virtual del Estado colombiano.
Contratista	PROVEER INSTITUCIONAL SAS.
Representante legal	LAURA MARIA GONZALEZ LARA
Valor inicial del contrato u orden de compra	\$1.191.000,00
Valor adiciones del contrato u orden de compra	N/A
Valor total del contrato u orden de compra	\$1.191.000,00
Plazo de ejecución inicial	30 días
Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato u orden de compra	16/08/2023
Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato u orden de compra (pactada inicialmente)	15/09/2023
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

Página 3 de 9	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 18 de octubre se radico en Central de Cuentas el RAS.

## 2. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

### CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES LEGALES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA LEGALES	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
<p>Las siguientes son las obligaciones de los Proveedores derivadas del presente Acuerdo Marco:</p> <p>I. Obligaciones Generales de los Proveedores del Acuerdo Marco:</p> <p>11.1 Entregar a Colombia Compra Eficiente en la oportunidad que esta señale, la información y documentación necesaria para incluir en el Catálogo y para la operación de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.</p> <p>11.2 Operar 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.</p> <p>11.3 Cumplir con los procesos definidos en la guía de Proveedores para el Acuerdo Marco.</p> <p>11.4 Responder en las condiciones dentro del término previsto en los Documentos del Proceso a todas las Solicitudes de Cotización de 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 posible incumplimiento de las obligaciones derivadas del Acuerdo Marco.</p> <p>11.5 Informar a Colombia Compra Eficiente cualquier cambio en su condición como Proveedor, bien sea cambios de nombre, ser parte de fusiones, escisiones, adquisiciones o reorganizaciones empresariales.</p> <p>11.6 Informar de inmediato a Colombia Compra Eficiente cuando se abstenga de cotizar o suspenda la entrega de los materiales de construcción y ferretería por mora de la Entidad Compradora.</p> <p>11.7 Informar a Colombia Compra Eficiente de manera inmediata cuando conozca de posibles hechos de colusión, corrupción o cualquier hecho delictivo que se presente</p>	<p>si</p>	<p><b>Planilla</b> 27955942 del 13/10/2023</p>


Página 4 de 9	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		
<p>entre los Proveedores del Acuerdo Marco de Precios, o entre estos y terceros.</p> <p>11.8 Contar con la capacidad de proveer las cantidades requeridas para cada región en la que presentó Oferta según las regiones establecidas para tal fin.</p> <p>11.9 Cumplir con los plazos establecidos en el Acuerdo Marco.</p> <p>11.10 Los precios cotizados no pueden ser superiores a los que hacen parte del catálogo vigente, salvo el caso en el cual se solicite la cotización de bienes adicionales que no estén contemplados en el catálogo teniendo como referencia el valor establecido por la entidad. En este último caso, el Proveedor podrá ofertar un valor de máximo el 20% adicional al establecido por la entidad.</p> <p>Si en algún caso el Proveedor cotiza precios superiores a los publicados en el Catálogo, los precios cotizados por ese Proveedor se entenderán como cotizados con el precio publicado en el Catálogo, salvo los solicitados como adicionales por la entidad.</p> <p>11.11 En el caso en el cual los materiales de construcción y/o ferretería deban ser fabricados o elaborados mediante solicitud, se tendrá un tiempo adicional de entrega de CINCO (5) DÍAS HÁBILES al plazo máximo establecido en la Tabla</p> <p>1. 11.12 Abstenerse de cotizar precios por encima de los precios máximos permitidos dentro del catálogo; o hasta máximo el 20% adicional de los elementos adicionales que sean establecidos por la entidad compradora.</p> <p>11.13 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, así como el simulador.</p> <p>11.14 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 o a Colombia Compra Eficiente.</p> <p>11.15 Abstenerse de utilizar la información entregada por la Entidad Compradora para cualquier fin distinto a la ejecución de la Orden de Compra.</p> <p>11.16 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.</p>		

Página 5 de 9	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		

<p>11.17 Mantener las condiciones de calidad, legalidad, certificado de importación, etc. Exigidas por Colombia Compra Eficiente para la selección de Proveedores</p> <p>11.18 Mantener durante la vigencia del Acuerdo Marco y de las Órdenes de Compra las condiciones con las cuales adquirió puntaje adicional, de industria nacional y de vinculación a personas en condición de discapacidad en los casos que aplique.</p> <p>11.19 Responder a los reclamos, consultas y/o solicitudes de Colombia Compra Eficiente o de las Entidades Compradoras, de forma eficaz y oportuna, de acuerdo con lo establecido en el presente documento. Considerar a cada una de las Entidades Compradoras como clientes prioritarios.</p> <p>11.20 Mantener actualizada la información requerida por el SIIF.</p> <p>11.21 Entregar la información requerida por las Entidades Compradoras para registrar al Proveedor en sus sistemas de pago.</p> <p>11.22 Entregar a Colombia Compra Eficiente un reporte detallado de ventas al amparo del Acuerdo Marco, con los inconvenientes recurrentes durante la vigencia de este a los diez (10) días hábiles después del vencimiento del plazo del Acuerdo Marco; y de esta manera poder hacer las valoraciones del caso en cuanto al funcionamiento y operación del Acuerdo Marco. Colombia Compra Eficiente podrá solicitar información acerca del detalle de las ventas en cualquier momento, en caso de requerirlo, encontrándose los Proveedores en la obligación de dar prioridad a la solicitud realizada por la entidad.</p>		
Certificado de aportes parafiscales expedido por el Representante Legal o Revisor Fiscal.	N/A	

#### CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

No.	Obligación Contractual o especificación técnica	CUMPLIO sí No	Observaciones y Evidencias
1	Así como lo establece la ficha técnica dentro de los documentos de la orden de compra de 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.	si	

Página 6 de 9	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		

## 2.1 NOVEDADES, SITUACIONES ANORMALES O DE RELEVANCIA

“Para la **ADQUISICIÓN DE INSUMOS DE PAPELERIA, UTILES DE ESCRITORIO Y OFICINA PARA LA DIRECCIÓN DE SANIDAD DE LA POLICÍA NACIONAL** a través del catálogo de **Grandes Superficies de la Tienda Virtual del Estado colombiano**. - las condiciones técnicas mínimas para los elementos de ferretería serán tomadas de las que están relacionadas en el anexo técnico y según ilustración del anexo **CONDICIONES TECNICAS MINIMAS** del presente estudio previo.

El señor capitán **JULIO CESAR RAMIREZ GALLEGO**, asume como jefe del grupo Logístico (E), a partir del 11 de septiembre de 2023, mediante la orden interna de personal DISAN No.140.

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

A la fecha de corte del presente informe de supervisión han transcurrido (30) días calendario desde que inició el plazo de ejecución de la orden de compra, restando cero (0) día calendario para que finalice el plazo de ejecución.

## 4 TRÁMITES Y VERIFICACIÓN DE PAGOS:


### 3.1. 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.
- (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:

Página 7 de 9	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		

### PASO 1

De acuerdo a las últimas disposiciones del Gobierno Nacional en la implementación de factura electrónica y dando alcance a la resolución 000042 de la DIAN del 5 de mayo 2020, a la Circular 053 del Ministerio de Hacienda SIF del 01 de diciembre del 2020 y al manual el usuario de Olimpia (soporte tecnológico para la factura electrónica) el contratista deberá enviar al BUZÓN ÚNICO SIF NACIÓN 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: 160102000; 07-8-20xx-21; [julio.ramirez2756@correo.policia.gov.co](mailto:julio.ramirez2756@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 Olimpia para la autorización de la factura lo cual dará trámite a la obligación y pago de la misma.

### PASO 2

La Dirección de Sanidad de la Policía Nacional pagará el valor de la orden de compra que resulte del presente proceso a favor del contratista en la ciudad de Bogotá, en un (01) pago dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la radicación de la factura comercial en la ventanilla Única – Central de Cuentas, ubicada en la Calle 44 No. 50-51 CAN en la ciudad de Bogotá D.C., acompañada del Recibo a Satisfacción Técnico-Económico expedido por el supervisor de la orden de compra, una vez cumplidos los trámites administrativos y fiscales vigentes de acuerdo al derecho a turno y la programación del Plan Anual de Caja (PAC), autorizados por la Dirección del Tesoro Nacional (Lo cual no será impedimento para la ejecución del contrato).


En caso que el CONTRATISTA presente los documentos requeridos para el pago a más tardar el día veinticuatro (24) del mes en el cual se venció el plazo de ejecución, o del mes siguiente si el plazo es posterior al día 24, el pago se realizará dentro de los sesenta (60) días hábiles siguientes. En todo caso, los pagos están sujetos a la disponibilidad de PAC.

Documentos requeridos:

- Factura de venta original que cumpla con los requerimientos de ley.
- Recibido a satisfacción técnico y económico expedido por el Supervisor de la orden de compra.
- Certificado de aportes parafiscales expedido por el Representante Legal o Revisor Fiscal.

Si los documentos en referencia son devueltos por la DIRECCIÓN DE SANIDAD, por inconsistencias como la falta de información o mal diligenciamiento de los mismos, LA DIRECCIÓN 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 DIRECCIÓN DE SANIDAD.

Página 8 de 9	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		

#### PROCEDIMIENTOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS PARA EMISIÓN DEL RAS

Una vez radicada la factura y entregados los elementos por parte del Adjudicatario (Contratista), el Supervisor del Contrato, previa revisión de los documentos y soportes, expedirán el Recibo a Satisfacción Técnico-Económico dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su recepción y posteriormente tramitarán la cuenta junto con los soportes a la Central de Cuentas para continuar con el trámite de pago respectivo, cumpliendo con las obligaciones señaladas en la Resolución 00090 del 15 de enero de 2018 "por la cual se actualiza, modifica y complementa el manual de contratación de la Policía Nacional

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

#### 4.1. Ejecución Financiera y Pagos:

a. Balance general de pagos y entregas		
	Valor en pesos	% del valor del contrato u orden de compra
Valor total del contrato u orden de compra	\$1.191.000,00	100,00 %
Valor total de las entregas	\$1.191.000,00	100,00 %
Valor total facturado	\$1.191.000,00	100,00 %
Valor facturado pendiente de pago	\$0,00	00%
Valor pagado	\$1.191.000,00	100,00 %
Valor pendiente de entrega	0,00	00 %


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
042	1.191.000,00	14/09/2023	1.191.000,00	LIC634	1.133.312,00	57.888,010	267423

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

La supervisión manifiesta que se cumplió el objeto de contractual en los términos establecidos, se realizó la entrada del bien el día 14 de septiembre de 2023. Bajo el acta No. 042.

#### 5 RECOMENDACIONES.

#### 6 CONCLUSIONES

Página 9 de 9	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		

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

  
 Capitan **JULIO CESAR RAMIREZ GALLEGO**

Jefe Grupo Logístico DISAN

Supervisor orden de compra No. 114582-2023

Correo electrónico: [julio.ramirez2756@correo.policia.gov.co](mailto:julio.ramirez2756@correo.policia.gov.co)

No. Celular: +57 3002196931





Código: 1AR-FR-0023

Fecha: 30-11-2020

Versión: 2

## CERTIFICACIÓN INFORMACIÓN CONTABLE

LA SUSCRITA TESORERA DE LA DIRECCIÓN DE SANIDAD DE LA POLICÍA NACIONAL

## CERTIFICA:

Que verificados los sistemas de información financiera SIIF Nación y QUIPU, sobre la orden de compra 114582 suscrita con **PROVEER INSTITUCIONAL S.A.S.**, identificado con NIT. No 900365660 se realizaron los siguientes pagos:

COMPROMISO	OBLIGACIÓN	NUMERO	FECHA DE PAGO	VALOR BRUTO	VALOR DEDUCCIONES	VALOR NETO
101023	267423	372252523	2023-10-30	1.191.000,00	57.688,00	1.133.312,00
TOTAL				1.191.000,00	57.688,00	1.133.312,00

En virtud de lo anterior se expide la presente certificación de pagos número 101 del 31 de octubre del año dos mil veintitrés (2023).

*Diana Ruco*  
 IT. DIANA PATRICIA RIVAS HERNÁNDEZ  
 Tesorera Dirección de Sanidad (E)

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 tener la trazabilidad y registrar la forma de cumplimiento respecto al cumplimiento del fin de los proveedores así como, realizar recomendaciones a los mismos para su mejora.

Aplica para el cumplimiento de los requisitos de las normas técnicas: ISO 9001, 14001, 45001 y del Sistema Obligatorio de Garantía de Salud Decreto 1011 de 2006 artículo 3 "a los proveedores/controladores de insumos, bienes y servicios de salud."

**FECHA EVALUACIÓN:** \_\_\_\_\_

**1. DATOS DEL PROVEEDOR**

Nombre o razón social <b>PROVEER INSTITUCIONAL SAS</b>	Identificación de ciudadanía <b>8003655550</b>
Dirección <b>CALLE 8 # 10 - 20</b>	Teléfono <b>316 4430470</b>
No. Contrato y fecha <b>114392 15/03/2023</b>	Adquisición de INSUMOS DE PAPELERIA, UTILES DE ESCRITORIO Y COCINA PARA LA DIRECCIÓN DE SALUD DE LA POLICIA NACIONAL, a través del catálogo de Bienes Superiores de la Dependencia Virtual del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Servicios de: <input type="checkbox"/> Insumos/Equipos <input type="checkbox"/> Suministro de Bienes <input type="checkbox"/> Otros: Licencias _____

Los conceptos que a continuación se relacionan, permiten evaluar el desempeño del proveedor, una vez concluida 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 resultados a satisfacción.

**1. CONCEPTOS OBJETO DE EVALUACIÓN**

CONCEPTOS TÉCNICOS/ADMINISTRATIVOS	EVALUACIÓN					OBSERVACIONES	EVALUACIÓN					
	CUMPLE PLENAMENTE Y VA AGREGADO (10)	CUMPLE SATISFACTORIAMENTE (7 a 9)	CUMPLE MINIMAMENTE (4 a 6)	NO CUMPLE (1-3)			CUMPLE PLENAMENTE (10)	CUMPLE PARCIALMENTE (7 a 9)	CUMPLE MINIMAMENTE (4 a 6)	NO CUMPLE (1-3)		
2.1. Oportunidad en la entrega de los bienes a entregar, el proveedor efectúa los envíos en los tiempos pactados, junto con la documentación que respalda su calidad (como las fichas técnicas).	10						10					
2.2. Calidad: el producto coincide con los requerimientos técnicos establecidos en las especificaciones del contrato u orden de compra.	10						10					
2.3. Cumplimiento en la entrega de documentos: el proveedor efectúa la entrega en los tiempos pactados de la documentación Administrativa y en los casos que aplica de los documentos que respaldan la calidad de los bienes (como las fichas técnicas, manuales operativos, planes ambientales, etc.).	10						10					
2.4. Nivel de servicio: el proveedor brinda de manera oportuna y efectiva el servicio y atención de requerimientos por parte del supervisor o administración, cumpliendo con las necesidades del requeriente.	10						10					

Los conceptos que a continuación se relacionan, permiten evaluar el desempeño del proveedor, una vez concluida 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 resultados a satisfacción.

**1. CONCEPTOS OBJETO DE EVALUACIÓN**

CONCEPTOS TÉCNICOS/ADMINISTRATIVOS	EVALUACIÓN					OBSERVACIONES	EVALUACIÓN					
	CUMPLE PLENAMENTE Y VA AGREGADO (10)	CUMPLE SATISFACTORIAMENTE (7 a 9)	CUMPLE MINIMAMENTE (4 a 6)	NO CUMPLE (1-3)			CUMPLE PLENAMENTE (10)	CUMPLE PARCIALMENTE (7 a 9)	CUMPLE MINIMAMENTE (4 a 6)	NO CUMPLE (1-3)		
3.5. Disponibilidad: en los casos que se requiere de cambios o mejoras de los bienes o servicios, por presentar en 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 cantidad del producto o servicio, el proveedor responde de manera voluntaria y oportuna.	10						10					
<b>SUBTOTAL</b>	<b>50</b>						<b>50</b>					
<b>TOTAL GENERAL</b>					<b>100</b>							



Nota: para el caso en donde se indaguen variables adicionales en materia de entidad para dar cumplimiento a requisitos especiales de la entidad no deben considerarse los datos (0) , se realizar la sumatoria de las dos evaluaciones. No se debe realizar multiplicación del resultado en el total general.

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN:**  
**EXCELENTE:** 10 puntos - Este 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.  
**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.  
**BAJO:** 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 (4 a 6) o MALO (0 a 3), se detallarán las causas y se le recomendará realizar acciones de mejora, de acuerdo con las directrices establecidas en la presente evaluación con el fin que se subsanen, rectificándose en esta ocasión. Es de tener en cuenta que las causas pueden ser algunos atributos a la entidad, razón por la cual se deben proponer acciones a la administración para mejorar este proceso, mediante comunicación oficial.

Es de aclarar que la entidad realiza este proceso de evaluación para que sirva como un mecanismo de retroalimentación a los proveedores, orientado a la mejora de su desempeño, y como referencia para la contratación.

 EUSEBIO JULIO RODRIGUEZ RAMIREZ GALLEGO	 LAURA MAYS GONZALEZ LARA
--	---

**INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO**

El presente formato está creado con el propósito de realizar evaluación de proveedores tanto para evaluar conceptos técnicos administrativos y de calidad, para contratos de insumos, bienes y servicios y contratos de prestación de salud, con el marco de los requisitos de las normas ISO 9001, ISO 45001, ISO 14001, y Decreto 1011 de 2006 "Por el cual se establece el Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención de Salud del Sistema General de Seguridad Social en Salud".

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 su uso en forma directa los productos y servicios).

- Datos del proveedor, aquí se diligencian todos los datos del proveedor (datos del contrato).
- La evaluación de proveedores en el ítem de CONCEPTOS TÉCNICOS/ADMINISTRATIVOS, deben ser diligenciados en su totalidad una vez finaliza la ejecución del contrato y se hayan recibido los productos o servicios contratados.
 

**CONCEPTO DE CALIDAD:** estos son opcionales y pueden ser en (SALUD, BIENESTAR, DINAE, COMPONENTE LOGÍSTICOS, SERVICIOS, etc.). Este característica se relaciona con los requisitos de calidad de acuerdo con el tipo de bien o servicio requerido, teniendo en cuenta las normas técnicas que se deben cumplir en el ámbito de gestión de la unidad con ordenación del gasto, para lo cual cada unidad especializada establece estos requisitos a evaluar, incluyendo en las 5 variables. Los responsables de establecer estas variables teniendo en cuenta las especificaciones de los contratos y la norma técnica, de acuerdo con su especificación son:
 
  - CRAF: para la evaluación de los contratos suscritos para cumplir la misión/objetivos institucionales.
  - CIBIE: requisitos en materia de bienestar.
  - DISAN: requisitos reconocidos con el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad (Decreto 1011 de 2006).
  - OFITE: para los casos de tecnologías o servicios de las TICs.
 Para este caso, la sumatoria de las dos evaluaciones de los factores Técnico/Administrativos y de calidad, deben ser de 2.
- Los ítems de Factores Técnico Administrativos/Asesoramiento de los proveedores deben diligenciarse obligatoriamente de acuerdo con el nivel de cumplimiento. Diligenciar una sola evaluación por ítem y se deben realizar las observaciones en la casilla correspondiente; con el fin de complementar el análisis para la evaluación del proveedor (Nota: esta evaluación se multiplica por 2 y no debe superar los 100 puntos, en los casos que no se establezcan variables por conceptos especiales de calidad). Para el caso que se establezca la evaluación de variables por CONCEPTO DE CALIDAD, estas no deben superar los cinco (5) y el TOTAL GENERAL sea la sumatoria de las 10 variables.
- En la base de conclusiones y recomendaciones se deben anexar los resultados de la evaluación, con el fin de determinar si se requiere de un mecanismo de mejora, con que se establezcan compromisos. En todos los casos se debe incluir al proveedor la evaluación obtenida, como retroalimentación del proceso.