Nro. GS-2025-– 064480 /-SUBCO – JEFAD – 20.1

RECIBIDO: SI. JOSIMAR BUENDÍA CONTRERAS
OFICINA: MECUC-ADMIN-CONTRATOS
FECHA: 11/04/2025 14:50

San José de Cúcuta, 5 de marzo 2025

Señor brigadier general
WILLIAM QUINTERO SALAZAR
Comandante Policía Metropolitana de Cúcuta
Avenida Demetrio Mendoza, calles 22 y 24, Barrio San Mateo
Cúcuta, Norte de Santander

ASUNTO: informe de supervisión de contrato de compraventa Nro. 75-2-10038-24 – Final

TIPO DE INFORME

PERIÓDICO __ o FINAL X

Periodo del informe de supervisión

Desde	**01/02/2025**	**Hasta**	**28/02/2025**

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 Nro. 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 Nro. GS-2024-084897-MECUC de fecha 10 de agosto de 2024, el señor Brigadier General WILLIAM QUINTERO SALAZAR, obrando en calidad de comandante Policía Metropolitana de Cúcuta, nombró como supervisor del contrato Nro. 75-2-10038-24 al señor subintendente JOHN BENJAMÍN LAGOS CAMARÓN.

Periodicidad establecida para la entrega del informe de supervisión: MENSUAL

- **Nro. de informes de supervisión presentados y publicados en SECOP II: 6**

1. Informe de supervisión del mes de agosto del período comprendido entre el 10/08/2024 al 31/08/2024, presentado mediante comunicado oficial Nro. GS-2024-140614-DENOR del 05 de septiembre de 2024.

2. Informe de supervisión del mes de septiembre del período comprendido entre el 01/09/2024 al 30/09/2024, presentado mediante comunicado oficial Nro. GS-2024-157647-DENOR del 03 de octubre de 2024.

3. Informe de supervisión del mes de octubre del período comprendido entre el 01/10/2024 al 31/10/2024, presentado mediante comunicado oficial Nro. GS-2024-176805-DENOR del 03 de noviembre de 2024.

4. Informe de supervisión del mes de noviembre del período comprendido entre el 01/11/2024 al 30/11/2024, presentado mediante comunicado oficial Nro. GS-2024-192146-DENOR del 04 de diciembre de 2024.

5. Informe de supervisión del mes de diciembre del período comprendido entre el 01/12/2024 al 31/12/2024, presentado mediante comunicado oficial Nro. GS-2025-001176-DENOR del 03 de enero de 2025.

6. Informe de supervisión del mes de enero del período comprendido entre el 01/12/2025 al 31/12/2025, presentado mediante comunicado oficial Nro. GS-2025-023433-DENOR del 05 de febrero de 2025.

Contrato Nro.	**75-2-10038-24**
Objeto del Contrato	"SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA, ÚTILES DE ESCRITORIO Y OFICINA EL DEPARTAMENTO DE POLICÍA NORTE DE SANTANDER, GINCO-DENOR Y PARA LAS DEMÁS UNIDADES POR LAS QUE LLEGARE A SER LEGALMENTE RESPONSABLE, LA POLICÍA METROPOLITANA DE CÚCUTA, SEGÚN CANTIDADES Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DESCRITAS"
Contratista	**NELLY SUSANA RODRIGUEZ SANTAMARÍA – C.C. 60.285.973**
Representante legal	**NELLY SUSANA RODRIGUEZ SANTAMARÍA – C.C. 60.285.973 de Cúcuta**
Valor inicial del contrato	**Valor CONTRATO $ 100.800.000,00** **Valor DENOR $ 14.800.000,00**
Valor adiciones del contrato	NO APLICA
Valor total del contrato	**Valor CONTRATO $ 100.800.000,00** **Valor DENOR $ 14.800.000,00**
Plazo de ejecución inicial	93 días
Fecha de inicio del plazo de ejecución de la orden de compra	31/07/2024
Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato	31/10/2024
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

1.1 Acciones adelantadas:

1. El día 15 de agosto de 2024 se estableció comunicación con la contratista **NELLY SUSANA RODRIGUEZ SANTAMARÍA identificada con cédula de ciudadanía Nro. 60.285.973 de Cúcuta** a través de llamada telefónica al abonado 3214682986, al cual se le informa que el suscrito es supervisor del presente contrato en lo que respecta al Departamento de Policía Norte de Santander, con relación al "SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA, ÚTILES DE ESCRITORIO Y OFICINA EL DEPARTAMENTO DE POLICÍA NORTE DE SANTANDER, GINCO-DENOR Y PARA LAS DEMÁS UNIDADES POR LAS QUE LLEGARE A SER LEGALMENTE RESPONSABLE, LA POLICÍA METROPOLITANA DE CÚCUTA, SEGÚN CANTIDADES Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DESCRITAS", y quien estará atento a las diferentes eventualidades y/o pedidos que se realicen para dar cumplimiento a lo estipulado en el presente contrato.

2. El 27 de agosto de 2024, se realiza a través de comunicación vía WhastApp, la respectiva solicitud de papelería y elementos de oficina que se requieren a fin de cubrir las necesidades de las diferentes unidades de policía adscritas al departamento de policía Norte de Santander, acordando así con la contratista una fecha tentativa para el envío de los elementos que se enviaron bajo solicitud mediante correo electrónico a la cuenta distribuidoresimperial@gmail.com.

3. El día 20 de septiembre de 2024 se estableció comunicación con la contratista **NELLY SUSANA RODRIGUEZ SANTAMARÍA identificada con cédula de ciudadanía Nro. 60.285.973 de Cúcuta** a través de llamada telefónica al abonado 3214682986, para tratar temas refrentes al pedido de "SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA, ÚTILES DE ESCRITORIO Y OFICINA EL DEPARTAMENTO DE POLICÍA NORTE DE SANTANDER, GINCO-DENOR Y PARA LAS DEMÁS UNIDADES POR LAS QUE LLEGARE A SER LEGALMENTE RESPONSABLE, LA POLICÍA METROPOLITANA DE CÚCUTA, SEGÚN CANTIDADES Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DESCRITAS", acordando la entrega para la primera semana del mes de octubre de la presente vigencia, cumpliendo así a cabalidad con el único pedido para el presente contrato.

4. El día 25 de octubre de 2024 se estableció comunicación con la contratista **NELLY SUSANA RODRIGUEZ SANTAMARÍA identificada con cédula de ciudadanía Nro. 60.285.973 de Cúcuta** a través de llamada telefónica al abonado 3214682986, con el fin de confirmar el pedido de elementos de papelería y de oficina referente al "SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA, ÚTILES DE ESCRITORIO Y OFICINA EL DEPARTAMENTO DE POLICÍA NORTE DE SANTANDER, GINCO-DENOR Y PARA LAS DEMÁS UNIDADES POR LAS QUE LLEGARE A SER LEGALMENTE RESPONSABLE, LA POLICÍA METROPOLITANA DE CÚCUTA, SEGÚN CANTIDADES Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DESCRITAS", el cual, fue allegado el 25/10/2024 a las instalaciones del almacén de intendencia de la policía Metropolitana de Cúcuta, ubicado en la avenida 10 Nro. 36-30 del barrio Bellavista de Cúcuta.

5. A dicho pedido fue allegado el día 30/10/2024 la factura electrónica Nro. 2423 del 30 de octubre de 2024, y fue cargada a la plataforma SECOP y SIIF, para los trámites pertinentes de pago; documentos que fueron entregados al área pertinente de la policía metropolita de Cúcuta, para el respectivo pago.

6. El día 25 de octubre de 2024 se estableció comunicación con la contratista **NELLY SUSANA RODRIGUEZ SANTAMARÍA identificada con cédula de ciudadanía Nro. 60.285.973 de Cúcuta** a través de llamada telefónica al abonado 3214682986, con el fin de confirmar el pedido de elementos de papelería y de oficina referente al "SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA, ÚTILES DE ESCRITORIO Y OFICINA EL DEPARTAMENTO DE POLICÍA NORTE DE SANTANDER, GINCO-DENOR Y PARA LAS DEMÁS UNIDADES POR LAS QUE LLEGARE A SER LEGALMENTE RESPONSABLE, LA POLICÍA METROPOLITANA DE CÚCUTA, SEGÚN CANTIDADES Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DESCRITAS", el cual, fue allegado el 25/10/2024 a las instalaciones del almacén de intendencia de la policía Metropolitana de Cúcuta, ubicado en la avenida 10 Nro. 36-30 del barrio Bellavista de Cúcuta.

7. A dicho pedido fue allegado el día 30/10/2024 la factura electrónica Nro. 2423 del 30 de octubre de 2024, y fue cargada a la plataforma SECOP y SIIF, para los trámites pertinentes de pago; documentos que fueron entregados al área pertinente de la policía metropolita de Cúcuta, para el respectivo pago.

8. Es de anotar, que se está a la espera de realizar el pago de facturación antes referida.

9. Mediante comunicado oficial Nro. GS-2024-200955-DENOR del 19/12/2024, se solicitó información del estado actual de la facturación entregada y relacionada en el punto anterior; con el fin, de evitar reservas presupuestales, del cual no se registró respuesta, no obstante, se consultó el estado actual de la facturación entregada y relacionada en el punto anterior con el grupo de contratos de la MECUC; el cual manifiesta que:

   El turno asignado para el trámite de esa factura es el turno 1, el cual no se ha podido efectuar el pago correspondiente toda vez, que el Ministerio de Hacienda y Crédito Público no ha asignado los recursos suficientes para pago de proveedores.

10. Mediante comunicado oficial Nro. GS-2025-002763-DENOR del 07/01/2025, se solicitó justificación de la constitución de la reserva presupuestal, mediante el cual se expuso las causas o motivos que dieron lugar a la reserva presupuestal o pasivo exigible por vigencia expirada, *"causa de un tercero"*. Presupuesto DENOR: no se obtuvo la totalidad del cupo PAC de la unidad, por parte de Tesorería MECUC, se realizaron diferentes solicitudes de cupo PAC a Tesorería General, quienes manifestaron que el presupuesto se acabó a nivel nacional y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público no asignó más recursos.

11. Se consultó el estado actual de la facturación entregada en el grupo de contratos de la MECUC; el cual manifestó que:

    El turno asignado para el trámite de esa factura es el turno 1, el cual no se ha podido efectuar el pago correspondiente toda vez, que el Ministerio de Hacienda y Crédito Público no ha asignado los recursos suficientes para pago de proveedores.

12. Mediante llamada telefónica al área de tesorería de la unidad ordenadora del gasto Policía Metropolitana de Cúcuta, se solicitó la relación de pagos del contrato de Nro. 75-2-10038-24, cuyo objeto es "SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA, ÚTILES DE ESCRITORIO Y OFICINA EL DEPARTAMENTO DE POLICÍA NORTE DE SANTANDER, GINCO-DENOR Y PARA LAS DEMÁS UNIDADES POR LAS QUE LLEGARE A SER LEGALMENTE RESPONSABLE, LA POLICÍA METROPOLITANA DE CÚCUTA, SEGÚN CANTIDADES Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DESCRITAS" adjudicado con la contratista NELLY SUSANA RODRIGUEZ SANTAMARÍA identificada con cédula de ciudadanía Nro. 60.285.973 expedida en Cúcuta.

13. El día 18 de febrero de 2025, el área de tesorería de la unidad ordenadora del gasto realizó el pago de la obligación con la contratista NELLY SUSANA RODRIGUEZ SANTAMARÍA identificada con cédula de ciudadanía Nro. 60.285.973 expedida en Cúcuta, por un valor de $ 14.800.000,00.

2. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA LEGALES	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
Cumplir cabalmente con sus obligaciones, frente al sistema de seguridad social y parafiscales, (cajas de compensación familiar, SENA e ICBF) …	Sí	Cumple cabalmente aportando planilla del pago de parafiscales Nro. **32303407** del **22/01/2025.**

CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ITEM	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
DE CARÁCTER TÉCNICO: Las presentadas en la oferta y que se dan por aceptadas por la Policía Metropolitana de Cúcuta según contrato establecido **Nro. 75-2-10038-24**			
1	Almohadilla dactilar recargable con tinta color negro, impresiones claras y permanentes sobre el papel, no requiere preparación, secado rápido, fácil limpieza de los dedos, no requiere solventes para su remoción, impresión ideal para escaneo óptico o fotográfico. Forma redonda de 5cm a 6 cm de diámetro.	SÍ	Cumplió con las especificaciones técnicas requeridas
2	Almohadilla para sellos con fieltro 11x7.	SÍ	Cumplió con las especificaciones técnicas requeridas
3	Bisturí 18mm metálico material metálico y cuchilla metálica (acero inoxidable) características físicas cuchilla corrediza y cambiable con bloqueo de cuchilla.	SÍ	Cumplió con las especificaciones técnicas requeridas
4	Bisturí 18mm plástico material plástico; cuchilla metálica dimensión cuchilla - 18mm de ancho características físicas cuchilla corrediza y cambiable con bloqueo de cuchilla.	SÍ	Cumplió con las especificaciones técnicas requeridas
5	Block tamaño carta cuadriculado 80 hojas	SÍ	Cumplió con las especificaciones técnicas requeridas
6	Bolígrafo retráctil tinta de color negro.	SÍ	Cumplió con las especificaciones técnicas requeridas
7	Borrador de nata	SÍ	Cumplió con las especificaciones técnicas requeridas
8	Borrador para tablero	SÍ	Cumplió con las especificaciones técnicas requeridas
9	Caja de chinches x 50	SÍ	Cumplió con las especificaciones técnicas requeridas
10	Caja para archivo central referencia x-200. capacidad de almacenamiento mínimo 15 carpetas tamaño oficio. características físicas con apertura frontal, pliegue en el costado izquierdo y pestaña para su manipulación troquelada y fácil de armar, en aleta superior izquierda. pegante ph neutro o alcalino, sin residuo de pegante a la vista. recubrimiento al interior con una película transparente de material inerte ph de 7 a 8.	SÍ	Cumplió con las especificaciones técnicas requeridas
11	Carpeta de cuatro aletas para archivos en propalcote blanca (desacificada) reglamentaria para archivo.CARPETAS DESACIFICADA: Carpeta de cuatro aletas para archivos en propalcote blanca (desacificada) reglamentaria 100% calidad. Largo x Ancho: 35 cm x 26 cm Espesor: 320 " Tipo de carpeta: Cuatro aletas • Reserva alcalina: si la cartulina tiene reserva alcalina, debe estar entre	SÍ	Cumplió con las especificaciones técnicas requeridas

	3 % y 5 %, expresada como carbonato de calcio. • Encolado: se debe utilizar un encolado neutro o alcalino (pH >7); en ningún caso debe contener alumbre-colofonia. • Color: los tintes y pigmentos deben ser resistentes a la abrasión y ser insolubles cuando se sumerja la cartulina en agua por 48 horas. • Resistencia a la oxidación: la cartulina debe tener un número Kappa menor a 5. Debe estar libre de partículas metálicas, ceras, plastificantes, residuos de blanqueadores, peróxidos y sulfuro (< 0,000 8). Elementos como el hierro y el cobre deben estar por debajo de 30ppm y de 1ppm, respectivamente. • Resistencia al doblez: la cartulina debe tener una resistencia al doblez de por lo menos 2,55 en cualquier dirección. • Resistencia al rasgado: la cartulina debe tener una resistencia al rasgado de 200 gf por hoja (Método Elmendorf). • La capacidad máxima de almacenamiento es de 200 folios. No debe incluir adhesivos, cintas, pitas, hilos, ni ganchos.		
12	Carpeta presentación tamaño carta	SÍ	Cumplió con las especificaciones técnicas requeridas
13	Carpeta presentación tamaño oficio	SÍ	Cumplió con las especificaciones técnicas requeridas
14	Cd-r: capacidad 700mb/80min, mínimo de velocidad de grabado 4x	SÍ	Cumplió con las especificaciones técnicas requeridas
15	Cd-rw capacidad 700mb/80min, mínimo de velocidad de grabado 4x	SÍ	Cumplió con las especificaciones técnicas requeridas
16	Cinta adhesiva de empaque en rollo, dimensión 48 mm x 100 mts.	SÍ	Cumplió con las especificaciones técnicas requeridas
17	Cinta adhesiva mágica 19x32.9cm.	SÍ	Cumplió con las especificaciones técnicas requeridas
18	Cinta adhesiva para enmascarar 12mm dimensión 12 mm x 40 mts	SÍ	Cumplió con las especificaciones técnicas requeridas
19	Cinta adhesiva transparente dimensión 12 mm x 40 mts	SÍ	Cumplió con las especificaciones técnicas requeridas
20	Paquete rótulos autoadhesivos para impresora láser referencia 3056, dimensiones 66.0 x 25.4 mm 3x10 blanco	SÍ	Cumplió con las especificaciones técnicas requeridas
21	Paquete rótulos autoadhesivos para impresora láser referencia 3058, dimensiones 71.9 x 25.4 mm 3x12 blanco	SÍ	Cumplió con las especificaciones técnicas requeridas
22	Paquete rótulos autoadhesivos para impresora láser referencia 3136, dimensiones 50.8 x 25.4 mm 4x10 blanco	SÍ	Cumplió con las especificaciones técnicas requeridas
23	Clip estándar pequeño plastificado x 100.	SÍ	Cumplió con las especificaciones técnicas requeridas
24	Dvd r capacidad 4.7 gb, mínimo de velocidad de grabado 4x	SÍ	Cumplió con las especificaciones técnicas requeridas
25	Dvd rw capacidad 4.7 gb, mínimo de velocidad de grabado 4x	SÍ	Cumplió con las especificaciones técnicas requeridas
26	Engrapadora de oficina 30 hojas	SÍ	Cumplió con las especificaciones técnicas requeridas
27	Fechador de entintado manual, material banda de caucho, mango plástico, carcasa metálica características físicas sello rectangular sello mayor o igual a 40 x 20 mm y menor o igual a 80 x 60 mm aproximado.	SÍ	Cumplió con las especificaciones técnicas requeridas
28	Gancho legajador plástico x 20.	SÍ	Cumplió con las especificaciones técnicas requeridas

29	Grapa industrial 9/12	SÍ	Cumplió con las especificaciones técnicas requeridas
30	Grapa no. 26/6 caja x 5000.	SÍ	Cumplió con las especificaciones técnicas requeridas
31	Guillotina manual corte de mínimo 12 hojas, 15 PULGADAS	SÍ	Cumplió con las especificaciones técnicas requeridas
32	Humedecedor de dedos 28 gr	SÍ	Cumplió con las especificaciones técnicas requeridas
33	Lápiz de escritura mina negra hb 2.	SÍ	Cumplió con las especificaciones técnicas requeridas
34	Libro 100 folios material papel bond mínimo entre 56 a 60g, tapa en cartón plastificado.	SÍ	Cumplió con las especificaciones técnicas requeridas
35	Libro 200 folios material papel bond mínimo entre 56 a 60g, tapa en cartón plastificado.	SÍ	Cumplió con las especificaciones técnicas requeridas
36	Libro 300 folios material papel bond mínimo entre 56 a 60g, tapa en cartón plastificado.	SÍ	Cumplió con las especificaciones técnicas requeridas
37	Libro 400 folios material papel bond mínimo entre 56 a 60g, tapa en cartón plastificado.	SÍ	Cumplió con las especificaciones técnicas requeridas
38	Máquina velobiner	SÍ	Cumplió con las especificaciones técnicas requeridas
39	Marcador borrable	SÍ	Cumplió con las especificaciones técnicas requeridas
40	Marcador permanente punta fina	SÍ	Cumplió con las especificaciones técnicas requeridas
41	Marcador permanente punta gruesa colores varios	SÍ	Cumplió con las especificaciones técnicas requeridas
42	Mini-banderitas- señales autoadhesivas, material plástico o papel. tamaño 1/2 pulgadas o con un rango de mínimo de 43 * y máximo 13 mm características físicas colores surtidos. banderitas mínimo de 100 y máximo 200 unidades. con adhesivo en la punta y en una cara de la banderita.	SÍ	Cumplió con las especificaciones técnicas requeridas
43	Notas autoadhesivas estándar/ taco/ bloque/ cubo de mínimo 100 hojas	SÍ	Cumplió con las especificaciones técnicas requeridas
44	Numerador entintado manual 8 dígitos	SÍ	Cumplió con las especificaciones técnicas requeridas
45	Papel bond 75g tamaño media carta resmas de 500 hojas	SÍ	Cumplió con las especificaciones técnicas requeridas
46	Papel bond 75g carta caja x 10 resmas. contenido resmas de 500 hojas	SÍ	Cumplió con las especificaciones técnicas requeridas
47	Papel bond 75g oficio caja x 10 resmas. contenido resmas de 500 hojas	SÍ	Cumplió con las especificaciones técnicas requeridas
48	Papel contact transparente. dimensión rollo 45 cm x 20 m	SÍ	Cumplió con las especificaciones técnicas requeridas
49	Papel Kraft 60g. tamaño rollo 48 pulgadas de ancho x mínimo 210 metros de largo.	SÍ	Cumplió con las especificaciones técnicas requeridas

50	Pegante en barra 40g composición: gelificante, glicerina, y polivinilpirrolidona en agua sin componentes tóxicos características físicas forma redonda, cierre hermético contenido mínimo 40 g.	SÍ	Cumplió con las especificaciones técnicas requeridas
51	Pegante líquido 225g contenido mínimo 225g hasta 300g.	SÍ	Cumplió con las especificaciones técnicas requeridas
52	Perforadora industrial 2 huecos capacidad de perforación mínima 70 hojas a la vez con botón de bloqueo y guía de precisión para el papel, compartimiento para desperdicios.	SÍ	Cumplió con las especificaciones técnicas requeridas
53	Perforadora para oficina de 2 huecos capacidad de perforación mínima 40 hojas a la vez con botón de bloqueo y guía de precisión para el papel, compartimiento para desperdicios.	SÍ	Cumplió con las especificaciones técnicas requeridas
54	Perforadoras 3 huecos capacidad de perforación mínima 40 hojas a la vez con botón de bloqueo y guía de precisión para el papel, compartimiento para desperdicios.	SÍ	Cumplió con las especificaciones técnicas requeridas
55	Pilas 9v cuadrada recargable nimh 250mh	SÍ	Cumplió con las especificaciones técnicas requeridas
56	Pilas aa. recargables par nimh 2600ma	SÍ	Cumplió con las especificaciones técnicas requeridas
57	Pilas aaa recargables par nimh 900ma	SÍ	Cumplió con las especificaciones técnicas requeridas
58	Protector vinilo tamaño carta	SÍ	Cumplió con las especificaciones técnicas requeridas
59	Regla metálica 30 cms	SÍ	Cumplió con las especificaciones técnicas requeridas
60	Regla plástica 30 cm	SÍ	Cumplió con las especificaciones técnicas requeridas
61	Resaltador colores variados	SÍ	Cumplió con las especificaciones técnicas requeridas
62	Resma opalina carta 180 gr 500 unidades	SÍ	Cumplió con las especificaciones técnicas requeridas
63	Resma opalina carta 216 gr 500 unidades	SÍ	Cumplió con las especificaciones técnicas requeridas
64	Saca ganchos para grapa, material acero cromado combinado con plástico a bs de gran resistencia.	SÍ	Cumplió con las especificaciones técnicas requeridas
65	Separador plástico carta paquete x 5.	SÍ	Cumplió con las especificaciones técnicas requeridas
66	Sobre de manila carta paquete x 100	SÍ	Cumplió con las especificaciones técnicas requeridas
67	Sobre de manila extra oficio paquete x 100	SÍ	Cumplió con las especificaciones técnicas requeridas
68	Sobre de manila oficio paquete x 100	SÍ	Cumplió con las especificaciones técnicas requeridas
69	Sobre felpa para cd	SÍ	Cumplió con las especificaciones técnicas requeridas
70	Sobre propalcote color blanco 23cmx16,5cm paquete x 500	SÍ	Cumplió con las especificaciones técnicas requeridas

71	Tabla planillera.	SÍ	Cumplió con las especificaciones técnicas requeridas
72	Tablero en acrílico 60cm x 60cm	SÍ	Cumplió con las especificaciones técnicas requeridas
73	Tablero en aclirico de medidas 80cm de alto por 120 de ancho con tripode metalico	SÍ	Cumplió con las especificaciones técnicas requeridas
74	Tajalápiz metálico.	SÍ	Cumplió con las especificaciones técnicas requeridas
75	Tarjeta propalcote color blanco 23cmx16,5cm paquete x 500	SÍ	Cumplió con las especificaciones técnicas requeridas
76	Tijera de acero inoxidable y mango de plástico. 25 cm.	SÍ	Cumplió con las especificaciones técnicas requeridas
77	Gancho clip mariposa grande	SÍ	Cumplió con las especificaciones técnicas requeridas
78	Gancho clip mariposa mediano	SÍ	Cumplió con las especificaciones técnicas requeridas
79	Gancho clip mariposa pequeño	SÍ	Cumplió con las especificaciones técnicas requeridas
80	Gancho caimán grande	SÍ	Cumplió con las especificaciones técnicas requeridas
81	Gancho caimán mediano	SÍ	Cumplió con las especificaciones técnicas requeridas
82	Gancho caimán pequeño	SÍ	Cumplió con las especificaciones técnicas requeridas
83	Carpeta folder blanca argollada de 3 aros tamaño oficio	SÍ	Cumplió con las especificaciones técnicas requeridas
84	Carpeta folder blanca argollada de 3 aros tamaño carta	SÍ	Cumplió con las especificaciones técnicas requeridas
85	Tinta para sellos de caucho color negro 30cc	SÍ	Cumplió con las especificaciones técnicas requeridas
86	Papel lino paq x 50	SÍ	Cumplió con las especificaciones técnicas requeridas
87	Sobre blanco 12.5cmx17.5cm	SÍ	Cumplió con las especificaciones técnicas requeridas
88	Rollo cinta térmica resina negro referencia 4,33 x 360	SÍ	Cumplió con las especificaciones técnicas requeridas
89	Rollo poliester plata de 10.000 etiquetas referencia 51*25	SÍ	Cumplió con las especificaciones técnicas requeridas
90	Fommy lamina x5 pliegos de 70x95 cm y 2 mm de grosor.	SÍ	Cumplió con las especificaciones técnicas requeridas
91	Juego de pinceles de cerdas planos set x 6 unds impar	SÍ	Cumplió con las especificaciones técnicas requeridas

La Policía Metropolitana de Cúcuta, pagará al contratista el valor de la aceptación de oferta en forma total, conforme a la radicación parcial de las facturas de cobro según la descripción del objeto del contrato, contra entrega a la recepción de los bienes y /o mantenimientos realizados a quien se le consignará en la cuenta suministrada y certificada por la entidad, previa presentación de la factura a través del aliado tecnológico (SIIF) del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, al (los) supervisor (es) designado (s) constancia del Pago de aportes par fiscales de sus empleados del mes inmediatamente anterior y el recibo a satisfacción expedido por parte del (los) supervisor (es); una vez que la dirección del Tesoro Nacional situé los recursos correspondientes al PAC.

Los pagos que se efectúen en el contrato se realizarán contra entrega, dentro de los noventa (90) días calendario siguientes a la radicación y asignación del turno para pago respectivo, previa presentación de la factura acompañada de constancia de recibo a satisfacción de los bienes y/o servicios objeto del contrato suscrito por el respectivo supervisor (es) y según artículo 23 de la ley 1150 de 2007 constancia de pago de los aportes parafiscales y demás documentos exigidos en las condiciones del contrato (cuando los elementos sean de origen extranjero se deberá aportar la declaración de la importación).

Los documentos deben ser entregados en la oficina del grupo de contratos de la policía metropolitana de Cúcuta, donde de conformidad con lo establecido en el artículo 19 de la ley 1150 de 2007 "Derecho a Turno" se le asignara el respectivo turno de pago y posteriormente serán tramitados a la oficina de central de cuentas. En caso que el CONTRATISTA presente los documentos requeridos parta 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 veinticuatro (24), los pagos contra entrega se realizarán dentro de los noventa (90) días calendario siguientes. En todo caso, los pagos están sujetos a la disponibilidad de PAC siempre y cuando los dineros se hayan situado por el Tesoro Nacional.

De igual forma se realizarán las coordinaciones con la empresa contratante para establecer las fechas de facturación.

Si los documentos en referencia son devueltos por la Policía Metropolitana de Cúcuta, por inconsistencias como la falta de información o mal diligenciamiento de los mismos, la Policía Metropolitana de Cúcuta, se obliga a la asignación nuevamente del turno, siempre y cuando se hubiera subsanado las observaciones y se haya cumplido con el trámite documental dentro del plazo indicado.

El contratista deberá presentar con la oferta la certificación de existencia de cuenta corriente o de ahorros en original expedida por la entidad bancaria.

CAUSALES DE NO PAGO: La policía metropolitana de Cúcuta no cancelará las cuentas que presenten inconsistencias o glosas con los precios pactados en el contrato o por cualquier otro inconveniente que se derive de la ejecución del mismo. En el evento de presentarse glosa en la facturación, se seguirá el procedimiento descrito según las disposiciones legales vigentes.

El recibido a satisfacción (RAS), aunque se encuentre suscrita por el supervisor del contrato, no implica el recibido o aprobación definitiva por parte de la Policía Metropolitana de Cúcuta, del bien y/o servicio suministrado y, por consiguiente, no exime al CONTRATISTA de su responsabilidad en cuanto a la cantidad del bien y/o servicio contratado o de cualquier otra obligación contractual o de responsabilidad civil.
Si el acta de entrega o recibo a satisfacción no ha sido bien elaborada o no se acompaña a esta de los documentos que para cada caso se soliciten en esta contratación, los términos anteriores solo empezaran a contarse desde la fecha en que quede corregida el acta o desde aquella en que se haya aportado el último de los documentos.

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 Policía Metropolitana de Cúcuta.

La Policía Metropolitana de Cúcuta no reconocerá valores por encima de lo disponible.

NOTA: El (los) supervisor (es) del contrato deberá socializar con el contratista el contenido de la circular externa 016 del 09/03/2021, referente a las funciones que deberán asumir con relación a facturación electrónica, a partir del 01de abril de 2021.

Nombre Beneficiario: **NELLY SUSANA RODRIGUEZ SANTAMARÍA**
Cuenta No. **303236715**
Tipo de Cuenta: **CUENTA CORRIENTE**
Entidad Financiera: **BANCO DE BOGOTÁ**

4.1. Ejecución Financiera y Pagos:

a. **Balance general de pagos y entregas**		
	Valor en pesos	**% del valor del contrato**
Valor total del contrato – **DENOR**	$ 14.800.000,00	100%
Valor total de las entregas	$ 14.800.000,00	100%
Valor total facturado	$ 14.800.000,00	100%
Valor facturado pendiente de pago	$ 0,00	0,00%
Valor pagado	$ 14.800.000,00	100%
Valor pendiente de entrega	$ 0,00	0,00%

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
1	$ 14.800.000,00	25/10/2024	$ 14.800.000,00	FECR Nro. 2423	$ 13.886.501,00	$ 913.499,00	36397525

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

- ✓ *Mediante Acta Nro. 146 / ALMIN – MECUC del 25/10/2024 fueron ingresados a los estados contables de la Policía Nacional, asignando los mismos al Departamento de Policía Norte de Santander, y a la fecha dicha facturación antes referida se encuentra en trámite de pago.*

5. RECOMENDACIONES

Se recomienda al señor contratista atender de forma oportuna la solicitud de liquidación bilateral del presente contrato verificando las directrices que regulan la contratación estatal en Colombia.

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 _X_**	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,

Firma _____

Subintendente, **JOHN BENJAMIN LAGOS CAMARÓN**
Supervisor contrato Nro. 75-2-10038-24
E-mail: denor.almin@correo.policia.gov.co
No. Celular: 321 540 7344

Código: 2BS-FR-0066	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	POLICÍA NACIONAL
Fecha: 12-03-2021	EVALUACIÓN Y REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES	
Versión : 0		

Objetivo: este formato permite evaluar el desempeño de los proveedores en la ejecución de los contratos suscritos por la entidad, en las unidades con ordenación del gasto en los diferentes ámbitos de gestión, con el fin de llevar la trazabilidad y facilitar la toma de decisiones respecto al desempeño final de los proveedores; así mismo, realizar retroalimentación a los mismos para su mejora.
Aplica para dar cumplimiento a los requisitos de las normas técnicas: ISO 9001, 14001, 17025, 45001 y del Sistema Obligatorio de Calidad en Salud Decreto 1011 de 2006 artículo 3 "a los proveedores/contratistas de insumos, bienes y servicios de salud."

FECHA EVALUACIÓN:	1. DATOS DEL PROVEEDOR					
Nombre o razón social	NELLY SUSANA RODRIGUEZ SANTAMARÍA		Nit/cédula de ciudadanía	60 285 973 expedida en Cúcuta		
Dirección	Calle 16 Nro. 2-70 Barrio La Playa - Cúcuta.		Teléfono	5831567 - 5834292 - 3214082986		
No. Contrato y fecha	Nro. 75-2-10038-24 del 31/07/24	Proveedor de: "SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA, ÚTILES DE ESCRITORIO Y OFICINA	Servicios de:	Insumos/Equipo_____	Sum nistro de Bienes__X__	Otro Relacionar_____

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 (SALUD, BIENESTAR, DINAE, COMPONENTES LOGÍSTICOS, ETC.) Estos conceptos son opcionales y pueden variar de acuerdo con las necesidades de la unidad que lo adquiere (los criterios de evaluación se deben conservar, estableciendo 5 variables de evaluación para asegurar objetividad en el resultado el cual se divide entre dos(2))	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
2.3. 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				El proveedor entregó los elementos objeto del presente contrato	2.6 Accesibilidad El proveedor garantiza al usuario la posibilidad de utilizar los servicios de salud que le debe proveer el Subsistema de Salud de la Policía Nacional en su red contratada	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
2.2 Calidad: el producto cumple con los requerimientos técnicos establecidos en las especificaciones del contrato u orden de compra.	10				Como supervisor se logra establecer la calidad de los elementos, teniendo en cuenta que el proveedor realizó la entrega de los mismos en los tiempos establecidos.	2.7 Oportunidad. El proveedor garantiza que el usuario obtenga los servicios que requiere, sin que se presenten retrasos que pongan en riesgo su vida o su salud.	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
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				El proveedor cumplió con la entrega oportuna de la documentación administrativa, para posterior distribución a los inventarios de la unidad.	2.8 Seguridad El proveedor cumple con las características estructurales, de procesos, instrumentos y metodologías basadas en evidencias científicamente probadas de tal manera que se minimice el riesgo de que un usuario sufra un evento adverso en el proceso de atención en salud	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
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				El proveedor cumplió con las necesidades requeridas	2.9 Pertinencia Grado en el cual el proveedor permite que el usuario obtenga los servicios que requiere, con la mejor utilización de los recursos de acuerdo con la evidencia científica y sus efectos secundarios son menores que los beneficios potenciales	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

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 (SALUD, BIENESTAR, DINAE, COMPONENTES LOGÍSTICOS, ETC.) Estos conceptos son opcionales y pueden variar de acuerdo con las necesidades de la unidad que lo adquiere (los criterios de evaluación se deben conservar, estableciendo 5 variables de evaluación para asegurar objetividad en el resultado el cual se divide entre dos(2))	EVALUACIÓN				
	CUMPLE PLENAMENTE Y DA VALOR AGREGADO (10)	CUMPLE SATISFACTORIAMENTE Dar valor entre (7 a 9)	CUMPLE MÍNIMAMENTE (4 - 6)	NO CUMPLE (1-3)	OBSERVACIONES		CUMPLE PLENAMENTE (10)	CUMPLE PARCIALMENTE Dar valor entre (7 a 9)	CUMPLE MÍNIMAMENTE (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				Los elementos objeto del presente contrato NO presentaron novedades, por lo cual, la parte contratista entregó los elementos pactados	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
SUBTOTAL	100					SUBTOTAL					0
TOTAL GENERAL	100					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, relacionándolas en este espacio. Es de tener en cuenta que las causas pueden ser algunos atribuibles 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".

SI. JOHN BENJAMÍN LABOS CAMARÓN / Responsable Activos Fijos DENOR	NELLY SUSANA RODRIGUEZ SANTAMARÍA
GRADO, NOMBRES, APELLIDOS Y FIRMA SUPERVISOR DE CONTRATO	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.

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO

El presente formato esta creado con el propósito de realizar evaluación de proveedores tanto para evaluar conceptos técnico/ administrativo y de calidad, para contratos de insumos, bienes y servicios y contratos de atención en salud, con en el marco de los requisitos de las normas ISO 9001, ISO140001, ISO 45001; 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 o usaron en forma directa los productos y servicios)

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

2. La evaluación de proveedores en el ítem de **CONCEPTOS TÉCNICO/ADMINISTRATIVOS**, deben ser diligenciados en su totalidad una vez finalice 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, COMPONEN ESTE LOGÍSTICOS, SERVICIOS etc.); Esta 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, incluyéndolos en las 5 variables. Los responsables de establecer estas variables teniendo en cuenta las especificaciones de calidad del contrato y la norma técnica, de acuerdo con su especialidad son:

DIRAF: para la evaluación de los contratos suscritos para suplir la misionalidad institucional,
DIBIE: requisitos en materia de bienestar
DISAN: requisitos relacionados 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 dividirse en 2.

3. Los ítems de factores Técnico Administrativos anteriormente descritos deben diligenciarse obligatoriamente de acuerdo con el nivel de cumplimiento, diligenciando 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 las cinco (5) y el TOTAL GENERAL es la sumatoria de las 10 variables.

4. En la casilla de conclusiones y recomendaciones se deben analizar los resultados de la evaluación, con el fin de determinar si se requiere solicitar al contratista realizar acciones de mejora , con quien se establecen compromisos. En todos los casos se debe informar al proveedor la evaluación obtenida,+B15 como retroalimentación del proceso.

Outlook

Envío formato de evaluación y reevaluación de proveedores

Desde JOHN BENJAMIN LAGOS CAMARON <john.lagos3488@correo.policia.gov.co>
Fecha Jue 10/04/2025 9:57
Para distribuidoresimperial@gmail.com <distribuidoresimperial@gmail.com>

1 archivo adjunto (1 MB)
Evaluación y reevaluacion de proveedores - Papelería.pdf;

Policía Nacional, Dios y Patria.

San José de Cúcuta, 05 de marzo de 2025.

Señora
NELLY SUSANA RODRIGUEZ SANTAMARÍA
Calle 16 Nro. 2-70 Barrio La Playa
Cúcuta, Norte de Santander
Correo: distribuidoresimperial@gmail.com

Asunto: solicitud devolución de documento debidamente firmado.

En atención al diligenciamiento del formato 2BS-FR-0066 de la evaluación y reevaluación de proveedores, respetuosamente me permito solicitar a su bien servido despacho tenga a bien diligenciar el formato que se adjunta al presente correo, con la finalidad de ser adjuntado a la documentación del contrato Nro. 75-2-10038-24 cuyo objeto es "SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA, ÚTILES DE ESCRITORIO Y OFICINA EL DEPARTAMENTO DE POLICÍA NORTE DE SANTANDER, GINCO-DENOR Y PARA LAS DEMÁS UNIDADES POR LAS QUE LLEGARE A SER LEGALMENTE RESPONSABLE, LA POLICÍA METROPOLITANA DE CÚCUTA, SEGÚN CANTIDADES Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DESCRITAS".

Agradezco su valiosa colaboración.

Atentamente,

Subintendente **JOHN BENJAMÍN LAGOS CAMARÓN**
Supervisor contrato Nro. Nro. 75-2-10038-24
Departamento de Policía Norte de Santander

Outlook

Retransmitido: Envío formato de evaluación y reevaluación de proveedores

Desde Microsoft Outlook <MicrosoftExchange329e71ec88ae4615bbc36ab6ce41109e@correopoliciagov.onmicrosoft.com>
Fecha Jue 10/04/2025 9:57
Para distribuidoresimperial@gmail.com <distribuidoresimperial@gmail.com>

1 archivo adjunto (33 KB)
Envío formato de evaluación y reevaluación de proveedores ;

Se completó la entrega a estos destinatarios o grupos, pero el servidor de destino no envió información de notificación de entrega:

distribuidoresimperial@gmail.com (distribuidoresimperial@gmail.com)

Asunto: Envío formato de evaluación y reevaluación de proveedores