

Página 1 de 11	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		

GS-2026- 014308 - DIASE- ALMIN 20.1

Bogotá D.C. 17 de junio de 2026

Señor coronel
 EDGAR ANDRÉS CORREA TOBÓN
 Director de Antisecuestro y Antiextorsión
 Transversal 23 No. 96-13 Chico norte
 Bogotá D.C

Asunto: informe de supervisión final contrato No. 05-8-10003-26

TIPO DE INFORME

PERIÓDICO ☐ FINAL ☒

Periodo del informe de supervisión

Desde	17/05/2026	Hasta	16/06/2026
--------------	------------	--------------	------------

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 GS-2026-006605-DIASE del 12/03/2026, el señor coronel EDGAR ANDRÉS CORREA TOBÓN en calidad de Director de Antisecuestro y Antiextorsión, nombró como Supervisor del Contrato del asunto al señor intendente jefe CARLOS FERNANDO GUTIÉRREZ GARCÍA; Almacenista de intendencia DIASE.

- **Periodicidad establecida para la entrega del informe de supervisión: mensual**
- **No. de informes de supervisión presentados y publicados en SECOP II: 2**
 1. GS-2026-009064-DIASE Informe de Supervisión Marzo de fecha 16/04/2026
 2. GS-2026-011954-DIASE Informe de Supervisión Abril de fecha 17/05/2026

Información del contrato u orden de compra

Página 2 de 11	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0019		
Fecha: 12-03-2021		
Versión: 5		
INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA		
Contrato No. / Orden de compra No.	No. 05-8-10003-26.	
Objeto del Contrato / instrumento de agregación de la orden de compra.	ELEMENTOS DE PAPELERÍA Y ÚTILES DE OFICINA PARA LA DIRECCIÓN DE ANTISECUESTRO Y ANTIEXTORSIÓN, REGIONALES ANTISECUESTRO Y ANTIEXTORSIÓN Y GAULA A NIVEL PAÍS.	
Contratista	ANGELA JOHANNA RODRIGUEZ CASTRO	
Representante legal	ANGELA JOHANNA RODRIGUEZ CASTRO	
Valor inicial del contrato u orden de compra	SESENTA MILLONES DE PESOS (\$60.000.000) M/CTE IVA incluido.	
Valor adiciones del contrato u orden de compra	N/A	
Valor total del contrato u orden de compra	N/A	
Plazo de ejecución inicial	Del 17/03/2026 al 16/05/2026.	
Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato u orden de compra	17 de marzo de 2026.	
Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato u orden de compra (pactada inicialmente)	16 de mayo 2026.	
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.

1.1 Acciones adelantadas:

- El día 17 de marzo de 2026, se estableció contacto vía telefónica con la señora ANGELA JOHANNA RODRÍGUEZ CASTRO, en su calidad de representante legal del establecimiento de comercio DISTRIBUCIONES LA UNIVERSAL. Posteriormente, se llevó a cabo una reunión presencial en el local comercial ubicado en la carrera 18 No. 11-62, interior 8, Centro Comercial Plaza España, en la cual se verificó la disponibilidad de los elementos de papelería a suministrar. Asimismo, se confirmaron las condiciones de entrega, tiempos estimados y especificaciones de los productos requeridos.
- Mediante mensaje de datos No. 042/DIASE-ALMIN, de fecha 19 de marzo de 2026, remitido desde el correo electrónico diase.almin@policia.gov.co al correo distribucioneslauniversal@hotmail.com, se envió el listado de los ONCE MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y OCHO (11.838) elementos de papelería a adquirir de acuerdo con la aceptación de oferta.
- El día 27 de marzo de 2026, la señora ANGELA JOHANNA RODRÍGUEZ CASTRO, en su calidad de representante legal del establecimiento de comercio DISTRIBUCIONES LA UNIVERSAL, realizó la entrega de los ONCE MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y OCHO (11.838) elementos de papelería en la Avenida

Página 3 de 11

Código: 2BS-FR-0019

Fecha: 12-03-2021

Versión: 5

ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE
CONTRATOS

INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U
ÓRDENES DE COMPRA



POLICÍA NACIONAL

Centenario, calle 13 No. 96H-79, en la ciudad de Bogotá D.C., lugar donde funciona la Bodega de Incautados DIASE. Asimismo, se dejó constancia de la recepción de los elementos, verificando su cantidad y estado, de conformidad con lo establecido en la aceptación de la oferta.

- Mediante acta de recepción de bienes 1LA-FR-0140 No. 003 de fecha 14 de abril de 2026, se da constancia de los elementos recibidos a satisfacción por parte del Almacén de Intendencia.
- Mediante correo electrónico distribucioneslauniversal@hotmail.com de fecha 14 de abril de 2026, se allegó la factura electrónica No. FEA3624 por un valor de VEINTE MILLONES DE PESOS (\$20.000.000,00) M/CTE IVA incluido, para continuar con los trámites administrativos correspondientes ante el Grupo de Contratos.
- Mediante comunicación oficial No. GS-2026-008733-DIASE, de fecha 14 de abril de 2026, se remitió al Grupo de Contratos la constancia de recibido a satisfacción de los bienes suministrados, con el fin de dar trámite al pago de la factura electrónica No. FEA3624 de fecha 14 de abril de 2026, por un valor de VEINTE MILLONES DE PESOS (\$20.000.000,00) M/CTE, IVA incluido.
- Mediante mensaje de datos No. 047/DIASE-ALMIN, de fecha 15 de abril de 2026, remitido desde el correo electrónico diase.almin@policia.gov.co al correo distribucioneslauniversal@hotmail.com, se envió el listado de los VEINTIDÓS MIL QUINIENTOS NOVENTA Y OCHO (22.598) elementos de papelería a adquirir de acuerdo con la aceptación de oferta.
- El día 08 de mayo de 2026, la señora ANGELA JOHANNA RODRÍGUEZ CASTRO, en su calidad de representante legal del establecimiento de comercio DISTRIBUCIONES LA UNIVERSAL, realizó la entrega de los VEINTIDÓS MIL QUINIENTOS NOVENTA Y OCHO (22.598) elementos de papelería en la Avenida Centenario, calle 13 No. 96H-79, en la ciudad de Bogotá D.C., lugar donde funciona la Bodega de Incautados DIASE. Asimismo, se dejó constancia de la recepción de los elementos, verificando su cantidad y estado, de conformidad con lo establecido en la aceptación de la oferta.
- Mediante acta de recepción de bienes 1LA-FR-0140 No. 006 de fecha 15 de mayo de 2026, se da constancia de los elementos recibidos a satisfacción por parte del Almacén de Intendencia.
- Mediante correo electrónico distribucioneslauniversal@hotmail.com de fecha 20/05/2026, se allegó la factura electrónica No. FEA3714 por un valor de CUARENTA MILLONES DE PESOS (\$40.000.000,00) M/CTE IVA incluido, para continuar con los trámites administrativos correspondientes ante el Grupo de Contratos.
- Mediante comunicación oficial No. GS-2026-012201-DIASE, de fecha 23 de mayo de 2026, se remitió al Grupo de Contratos la constancia de recibido a satisfacción de los bienes suministrados, con el fin de dar trámite al pago de la factura electrónica No. FEA3714 de fecha 19 de mayo de 2026, por un valor de CUARENTA MILLONES DE PESOS (\$40.000.000,00) M/CTE, IVA incluido.
- Mediante número de documento 183780626 de fecha 25/05/2026, se realizó orden de pago de la factura electrónica No. FEA3624, por un valor de VEINTE MILLONES DE PESOS (\$20.000.000,00) M/CTE IVA incluido, señora ANGELA JOHANNA RODRÍGUEZ CASTRO, en su calidad de representante legal del establecimiento de comercio DISTRIBUCIONES LA UNIVERSAL.
- Mediante número de documento 190911226 de fecha 26/05/2026, se realizó orden de pago de la factura electrónica No. FEA3714 por un valor de CUARENTA MILLONES DE PESOS (\$40.000.000,00) M/CTE IVA incluido, señora ANGELA JOHANNA RODRÍGUEZ CASTRO, en su calidad de representante legal del establecimiento de comercio DISTRIBUCIONES LA UNIVERSAL.

**2. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES**

2.2 De acuerdo con el contrato No. 05-8-10003-26, la señora ANGELA JOHANNA RODRÍGUEZ CASTRO, en su calidad de representante legal del establecimiento de comercio DISTRIBUCIONES LA UNIVERSAL, realizó la entrega sin novedad de todos los elementos de papelería descritos en la aceptación de oferta del contrato cuyo objeto es la adquisición de "ELEMENTOS DE PAPELERÍA Y ÚTILES DE OFICINA PARA LA DIRECCIÓN DE ANTISECUESTRO Y ANTIEXTORSIÓN, REGIONALES ANTISECUESTRO Y ANTIEXTORSIÓN Y GAULA A NIVEL PAÍS."

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA LEGALES	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
1). Cumplir con el objeto contractual.	SI	Sin observaciones
2). Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabas.	SI	Sin observaciones
3). Responder en los plazos que la POLICÍA NACIONAL establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule.	SI	Sin observaciones
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	Sin observaciones
5). Constituir en debida forma y aportar la Garantía Única al Grupo de Contratos de la Dirección Antisecuestro y Antiextorsión dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato.	N/A	Aprobación garantía única del 17/03/2026
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	Sin observaciones
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 UNIDAD EJECUTORA de la Policía Nacional y a las autoridades competentes para que se adopte las medidas necesarias.	N/A	N/A
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	CUENTA AHORROS DE No. 04159857404 BANCOLOMBIA
9). Restituir a LA POLICÍA NACIONAL 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 de que se hayan suministrado.	N/A	N/A
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	SI	Sin observaciones

Página 5 de 11	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0019		
Fecha: 12-03-2021		
Versión: 5		
INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA		
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.		
11). Incluir todas aquellas obligaciones que el contratista debe cumplir con el fin de alinear la actividad contractual a las buenas prácticas en materia ambiental	SI	Sin observaciones
12). Así mismo incluir las obligaciones en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo y los lineamientos del gobierno nacional en el tema del COVID.	SI	Sin observaciones
13). 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	Sin observaciones
14). 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	Sin observaciones

CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CANTIDADES

ÍTEM	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS	PRESENTACIÓN	CANT	CUMPLE	NO CUMPLE
1	BANDERITA COLORES SURTIDOS 1/2 PULGADA	Paquete	850	SI	
2	BISTURÍ DE PLÁSTICO GRANDE Mango sintético firme y rígido, con cuchilla metálica corrediza y cambiabile, cuchilla de 18 mm de ancho, longitud entre 10 y 15 cm, mínimo de 8 segmentos fáciles de partir con bloqueo de cuchilla	Unidad	400	SI	
3	BOLÍGRAFO PLÁSTICO SEMIGEL DE TINTA NEGRA CON TAPA Bolígrafos Semi-Gel 0.7 MM Negro Tinta Semi-Gel, Cuerpo Triangular, tapa anti asfixia, clip resistente, agarre con superficie arenosa, punta de carburo de tungsteno, cuerpo plástico o polietileno traslucido o color negro, Fabricado con PET Polietileno tereftalato o PP polipropileno reciclados en lugar de los que contienen plásticos halogenados, Tinta respetuosa con el medio ambiente, con base en agua o sin disolventes orgánicos; base de alcohol sin xileno; además de ausencia de metales pesados como cromo hexavalente, cadmio, mercurio, plomo, níquel, cobre y zinc; y elaborados con materiales reciclados y cuyos componentes sean reciclables.	Unidad	3000	SI	
4	BORRADOR NATA Material Polímeros no tóxicos, libre de PVC o PVC sin talato, Dimensión 5.7 a 6,3 cm de largo, 0,8 a 1,3 cm de alto; 1,9 a 2,3 cm de ancho	Unidad	800	SI	

ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS

INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA



POLICÍA NACIONAL

5	CAJA PARA ARCHIVO CENTRAL REFERENCIA X-200 cartón corrugado que cumpla con la NTC 4436:1998 y la NTC 5397, resistencia mínima a la compresión vertical de 790 kgf/m, resistencia mínima al aplastamiento horizontal de 2 kgf/cm ² , dimensiones 26,5 alto, 21 cm ancho y 40 cm largo, apertura frontal pliegue en el costado izquierdo y pestaña para su manipulación troquelada 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, capacidad de almacenamiento mínimo 15 carpetas tamaño oficio de 250 folios.	Unidad	700	SI	
6	PILA TIPO AA RECARGABLE Pila tipo AA recargable par, voltaje mínimo 1,5 V	Blíster X 2	5	SI	
7	PILA TIPO AAA RECARGABLE Pila tipo AAA recargable par, voltaje mínimo 1,5 V	Blíster X 2	5	SI	
8	CINTA ADHESIVA 48 MM*100 MT TRANSPARENTE	Unidad	100	SI	
9	CLIP CORRIENTE PLASTIFICADO Alambre metálico plastificado en polipropileno u otro material plástico	Caja X 100	100	SI	
10	COSEDORA OFICINA Cosedora para grapa N° 26/6 con capacidad máxima de 150 grapas, con profundidad de entrada horizontal en el papel de 0 - 65 mm, con capacidad de cosido mínimo de 30 hojas, rango entre 137 y 157 mm de largo x 50 a 52 mm de alto x 35 a 39 mm de ancho.	Unidad	100	SI	
11	GANCHO COSEDORA ESTÁNDAR 26/6 Gancho para cosedora estándar 26/6, alambre metálico galvanizado o cobrizado.	Caja X 5000	115	SI	
12	LÁPIZ DE MINA NEGRA DE GRAFITO EN MADERA N°2 Lápiz de mina negra de grafito N°2 mina negra de 2mm y dureza HB, en madera reforestada o resina sintética, borrador no toxico, forma redonda, triangular o hexagonal, borrador asegurado en casquillo de metal o plástico sin bordes afilados ni cortantes, longitud 17,8 a 19,7 cms y diámetro mínimo 7,2 mm.	Unidad	1400	SI	
13	LIBRO ACTAS 400 FOLIOS (200 HOJAS) Libro de acta escritura a mano, tapa forrada en tela sintética color verde, rayado y foliado 400 folios (200 hojas), papel bond mínimo 56 a 60 grs, tamaño 32 a 34 cm largo por 20 a 23 ancho	Unidad	70	SI	
14	MARCADOR BORRABLE GRANDE PARA TABLERO VARIOS COLORES Marcador Seco Borrable, en colores NEGRO, VERDE, AZUL y ROJO , repartidos en cantidades equitativas, a base de alcohol, no mancha para pizarra blanca porcelanizada o cualquier superficie lisa, desechable de punta gruesa biselada, con trazo de 1,5 mm a 3,5 mm, por unidad. Longitud de cuerpo mínimo 13 cm.	Unidad	270	SI	
15	MARCADOR PERMANENTE GRANDE INDUSTRIAL VARIOS COLORES Marcador permanente desechable a base de alcohol de secado rápido, para escribir sobre cualquier superficie contenido de tinta menor o igual a 8,5 g, de punta biselada acrílica, para hacer líneas de aprox. 1 - 2,5 mm, cierre hermético por unidad. Longitud de cuerpo mínimo 12 cm. El color de la tapa del marcador debe identificar el color de la tinta, Tinta en Colores: VERDE, NEGRO, AZUL y ROJO repartidos en cantidades equitativas	Unidad	270	SI	
16	NOTAS AUTOADHESIVAS 75*75 MM Notas autoadhesivas taco/cubo/bloque de mínimo 100 hojas tamaño mínimo 7,5*7,5	Unidad	300	SI	
17	PEGANTE EN BARRA Barra de mínimo por 40 gramos pegante solido blanco de tapa rosca para papel, cartón, cartulina, aplicación fácil y sencilla, compuesto pot gelificante, glicerina y polivinilpirrolidona en agua sin componentes tóxicos.	Unidad	250	SI	

ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS

INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA



POLICÍA NACIONAL

18	PEGANTE INSTANTÁNEO Envase mínimo 3 gramos, adhesivo instantáneo transparente, con aplicador y tapa.	Unidad	10	SI	
19	PEGANTE LIQUIDO PARA PAPEL X 225 GRS Pegante líquido para papel, no tóxico de secado rápido, lavable transparente al secar con dispensador frasco mínimo de 225 gramos.	Unidad	200	SI	
20	PERFORADORA ESTÁNDAR DE 2 HUECOS Material metálica con recubrimiento en pintura electrostática, de alta resistencia, perforaciones de dos huecos con distancia de 8 cm, capacidad de 15 a 20 hojas aprox, cortes precisos de 1/4 de diámetro con trampilla para vaciar confetis, medidas aproximadas alto 7 cm x largo 10 cm x ancho 8 cm.	Unidad	150	SI	
21	REGLA PLÁSTICA DE 30 CMS Regla de 30cm, material resinas plásticas de alta resistencia, borde biselado, tipo plana, de plástico mínimo 2 mm de densidad y especial para evitar manchas, medición milimétrica, colores surtidos.	Unidad	200	SI	
22	RESALTADORES VARIOS COLORES Material plástico, diferente color de tinta, contenido de tinta mayor a 5g y menor o igual a 8.5 g, de punta biselada, elaborada en felpa acrílica. Rendimiento en metros mínimo 130mts. Longitud aproximada: entre 90 y 175 mm Ancho aproximado: entre 10 y 25 mm Ancho de escritura aproximada: 5 mm Con tapa con agarre Tinta en Colores: AMARILLO, CELESTE, NARANJA, ROSA Y VERDE.	Unidad	300	SI	
23	SACAGANCHOS Sacaganchos para grapa, elaborados en metal, dimensiones aproximadas alto 4 cm x largo de 6 cm x ancho 3 cm., peso 35 grs.	Unidad	200	SI	
24	PAPEL BOND 75G CARTA Libre de cloro elemental, fabricado con residuos agroindustriales, papel reciclado o madera proveniente de fuentes forestales sostenibles, Alta blancura, papel alcalino, para impresoras INKJET, Láser, Fax y Fotocopiadoras. Papel y Embalaje 100% reciclable.	Unidad	2	SI	
25	TAJALÁPIZ METÁLICO Tajalápiz elaborado en metal con cuchilla de acero inoxidable, 1 orificio para minas de 2 mm, tamaño mayor a 10 mm, sin depósito, forma anatómica para uso manual, sin dispositivo para sujeción en superficies	Unidad	212	SI	
26	CARPETA BLANCA CON SOLAPAS LATERALES (CARPETA CUATRO ALETAS) Total: Ancho: 69.5 cm. X largo: 69.5 cm De la base central: Ancho: 22 cm. X largo: 35 cm. De las aletas laterales: Ancho: 22 cm. X largo: 35 cm. Ancho: 25.5 cm. X largo: 35 cm. De las aletas superiores: Ancho: 22.5 cm. X largo: 17cm. Material: Las especificaciones que deben cumplir los materiales con los cuales se elaboran las carpetas, están dadas en la NTC 4436:1999. Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y la durabilidad, y en la NTC 5397 Materiales para documentos de archivo con soporte papel. Características de calidad. La cartulina debe estar libre de pulpas lignificadas o recicladas. Deberá tener pH neutro o preferiblemente contar con una reserva alcalina. Deberá estar libre de partículas metálicas, ceras, plastificantes, residuos de blanqueadores, peróxidos y sulfuro resistente al doblez y al rasgado. De color preferiblemente claro, los tintes y pigmentos deben ser resistentes a la abrasión y ser insolubles en agua. La cartulina debe tener un acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones. Se recomienda el uso de cartulina desacidificada de mínimo 240 g/m2 o de propalcote de 300 g/m2 o 320 g/m2. Reserva alcalina: Si la cartulina tiene reserva alcalina, debe estar entre 3 % y 5 %, expresada como carbonato de calcio. Encolado: Se debe utilizar un encolado neutro	Unidad	800	SI	

Página 8 de 11		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					
	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. El material en almacenamiento no debe decolorarse más de 5 puntos de brillo, cuando se expone en el equipo Sunlighter II por 96 horas, o cuando se expone por 36 horas a un fadeómetro. 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 (<0,0008). Elementos como el hierro y el cobre deben estar por debajo de 30ppm y de 1ppm, respectivamente. Resistencia al doblado: La cartulina debe tener una resistencia al doblado de por lo menos 2,55 en cualquier dirección (a máquina o transversal), cuando se determine con el instrumento Schopper, o por lo menos de 2,30 cuando se determine con los instrumentos Lhomargy, Khöler- Molin y MIT. Resistencia al rasgado: La cartulina debe tener una resistencia al rasgado de 200 gf por hoja (Método Elmendorf). Diseño: Consta de una cubierta anterior y una posterior con solapas laterales que doblan al interior. Incluye grafado para 4 pliegues sobre cada solapa. La distancia entre los pliegues es de 1 cm., para obtener diferentes capacidades de almacenamiento. La capacidad máxima de almacenamiento es de 200 folios. No debe incluir adhesivos, cintas, pitas, hilos, ni anchos.				
27	TIJERA OFICINA DE MÍNIMO 7.5 PULGADAS Tijera oficina con hoja de acero inoxidable con mango en plástico y fibra de vidrio, de mínimo 7.5 pulgadas.	Unidad	200	SI	
28	PAPEL FOTOGRÁFICO SUPERGLOSS 21.59*27.94 CM 255 GR PQ*20 Papel fotográfico supergloss 21.59*27.94 cm 255 gr paquete x 20	Unidad	0	SI	
29	TÓNER NEGRO IMPRESORA MARCA HP LASER JET PRO 400 MFP cartucho referencia 80A CF280A, Capacidad 2560 copias aproximadamente, Dimensiones Mínimas (Anch. X Prof. X Alt.) 340 x 109 x 205 mm.	Unidad	0	SI	
30	TINTA PARA SELLO 28 A 30 CC NEGRO Tinta para sello, color negro, PH 6.5 a 9.5, tiempo de secado 45sg, Envase de 28 a 30cc aprox.	Unidad	208	SI	
31	HUMEDECEDOR DACTILAR DE 50 GRAMOS Pasta incolora a base de glicerina, envase de polipropileno de fácil sellado con tapa.	Unidad	66	SI	
32	MARCADOR PERMANENTE PUNTA FINA COLOR NEGRO Marcador con tinta indeleble a base de alcohol de secado rápido, para escribir sobre cualquier superficie, trazo entre 0,6 MM a 1,8 MM, de punta fina redonda acrílica, para marcar en superficies como plástico, metal, vidrio, CD y otras materialidades. Medidas aproximadas: largo 15 cm, ancho 1.65 cm. Color NEGRO .	Unidad	0	SI	
33	CINTA INVISIBLE 19 MM X 33 MTS Cinta autoadhesiva de alta calidad para artesanías y reparaciones de papel, invisible al fotocopiado.	Unidad	100	SI	
34	BOLSA CIERRE HERMÉTICO DE 30X40 Bolsa hermética, medida de 30x40-Estilo ziploc, amigable con el medio ambiente.	Paquete x 100	0	SI	
35	ALMOHADILLA DACTILAR AlmoHADILLA dactilar con tinta color negro de rápido secado, forma redonda de 50 MM a 60 MM, mínimo 1000 impresiones.	Unidad	95	SI	
36	PAPEL OPALINA 180 GRAMOS TAMAÑO CARTA, COMPATIBLE CON IMPRESORAS LASER O INKJET,	Paquete x 50	0	SI	

Página 9 de 11		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					
37	LAMINA DE CARTÓN Lamina de cartón de 1x1 m color marrón	Unidad	0	SI	
38	ALMOHADILLA PARA SELLOS Caja plástica dura de alta resistencia, capacidad de absorción del filtro mínimo 15 cc de tinta, dimensión ancha 90 a 100 mm, largo 125 a 130 mm, espesor 12 a 15 mm.	Unidad	85	SI	
39	CINTA ADHESIVA 48 MM*100 MT ENMASCARAR	Unidad	67	SI	
40	CINTA ADHESIVA 18 MM*40 MT ENMASCARAR	Unidad	0	SI	
41	PAPEL BOND 75G OFICIO Libre de cloro elemental, fabricado con residuos agroindustriales, papel reciclado o madera proveniente de fuentes forestales sostenibles, Alta blancura, papel alcalino, para impresoras INKJET, Láser, Fax y Fotocopiadoras. Papel y Embalaje 100% reciclable.	Unidad	40	SI	
42	TINTA IMPRESORA MARCA BROTHER REF. DCP-720DW referencia sistema de relleno del tanque BT5001MCY y BTD60BK.	Unidad	8	SI	
43	SOBRE MANILA CARTA 22 X 29 CMS DE 75 GRS Sobre manila carta 22x29 cms de 75 gramos tamaño carta, tipo solapa universal sin autoadhesivo (paquetes de 100 unidades)	Paquete x 100	0	SI	
44	PAPEL CONTACT ROLLO DE 45 CMS X 10 MTS Papel Contac transparente o plástico adhesivo de mínimo 45 CM x 10 MTS.	Unidad	5	SI	
45	NUMERADOR DE ENTINTADO MANUAL 6 DÍGITOS Material PVC de alta densidad, 6 dígitos de 4 MM.	Unidad	50	SI	
46	FECHADOR DE ENTINTADO MANUAL (MÍNIMO HASTA AÑO 2027) Banda de caucho mango plástico, carcasa metálica	Unidad	50	SI	
47	TABLA PLANILLERA TAMAÑO OFICIO EN PLÁSTICO BORDES REDONDOS Tabla de plástico con bordes redondos, tamaño 35CM alto X 23 CM largo con clip de sujeción metálico.	Unidad	50	SI	
48	ROTULADORA MANUAL DE IMPRESIÓN EN RELIEVE (DOS CARTUCHOS ETIQUETAS NEGRAS) Rotuladora manual de 49 caracteres, rotulación manual en relieve, medidas 10 CM largo 22 CM alto 8 CM de ancho, sistema intuitivo de etiquetado para girar y pulsar.	Unidad	4	SI	
49	TABLERO ACRÍLICO EN CUADRICULA CON MARCO METÁLICO 80CM X 120CM Tablero acrílico enchapado en fórmica, superficie borrrable, marco metálico, medidas 120 CM de ancho X 80 de alto, con sujeción metálica para pared.	Unidad	1	SI	

2.1 Novedades, Situaciones Anormales o de Relevancia

Ninguna.

2 AVANCE DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

A la fecha de corte del presente informe de supervisión han transcurrido treinta (60) días calendario desde que inició el plazo de ejecución del contrato, restando cero (0) días calendario para que finalice el plazo de ejecución.

3 FORMAS DE PAGO:

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).

Página 10 de 11
Código: 2BS-FR-0019
Fecha: 12-03-2021
Versión: 5

ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE
CONTRATOS

INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U
ÓRDENES DE COMPRA



POLICÍA NACIONAL

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 INFORMACIÓN FINANCIERA SIIF NACIÓN 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 la 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.

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	\$ 60.000.000,00	100,0%
Valor total de las entregas	\$ 60.000.000,00	100,0%
Valor total facturado	\$ 60.000.000,00	100,0%
Valor facturado pendiente de pago	\$ 0,00	0%
Valor pagado	\$ 60.000.000,00	100,0%
Valor pendiente de entrega	\$ 0,00	0%

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	\$20.000.000	14/04/2026	\$20.000.000	FEA-3624	\$19.041.661	\$958.339	183780626
2	\$40.000.000	19/05/2026	\$40.000.000	FEA-3714	\$38.077.379	\$1.922.621	190911226

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

Página 11 de 11	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		

4.2.1 Acta de recepción de bienes No. 003 de fecha 14/04/2026.

4.2.2 Acta de recepción de bienes No. 006 de fecha 15/05/2026.

1. RECOMENDACIONES

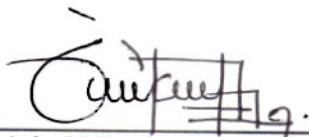
5.1 No aplica

2. 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 _____
 Intendente Jefe **CARLOS FERNANDO GUTIÉRREZ GARCÍA**
 Supervisor contrato No. 05-8-10003-26
 Almacenista de Intendencia DIASE
 Correo electrónico: carlos.gutierrez2609@correo.policia.gov.co
 No. Celular: 311-4494407

Página: 1 de 2	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS		 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0066			
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: 10/02/2025	1. DATOS DEL PROVEEDOR					
Nombre o razón social	ANGELA JOHANNA RODRIGUEZ CASTRO			Nit/cédula ciudadania	de 53.010.819-0	
Dirección	Carrera 18 11-62 Bogotá D.C.			Teléfono	601-3751440	
No. Contrato y fecha	05-8-10003-26 17/06/2026.	Proveedor de: "ELEMENTOS DE PAPELERÍA Y ÚTILES DE OFICINA PARA LA DIRECCIÓN DE ANTISEQUESTRO Y ANTIEXTORSIÓN, REGIONALES ANTISEQUESTRO Y ANTIEXTORSIÓN Y GAULA A NIVEL PAÍS"			Servicios de suministro	Insumos/Equipo __ Suministro 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, DINA, COMPONENTES LOGÍSTICOS, ETC.)	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
2.3 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					No aplica					
2.2 Calidad: el producto cumple con los requerimientos técnicos establecidos en las especificaciones del contrato u orden de compra.	10					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					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					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, DINA, 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					No aplica					
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 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".

Intendente jefe **CARLOS FERNANDO GUTIÉRREZ GARCÍA**
Supervisor contrato No. 05-8-10003-26

GRADO, NOMBRES, APELLIDOS Y FIRMA SUPERVISOR DE CONTRATO

Representante Legal:

ANGELA JOHANNA RODRIGUEZ CASTRO
C.C. 53.010.819 Expedida en Bogotá D.C.

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONTRATISTA