Página 1 de 8	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 - **/ UPRES- GRULO 20.1**

Armenia – Quindío, 24 septiembre 2026

Señor Coronel
GUSTAVO ALBERTO MORALES TABARES
Comandante Departamento de Policía
Departamento de Policía Quindío
Avenida Centenario Calle 2 Norte
Armenia, Quindío.

ASUNTO: informe de supervisión del contrato u orden de compra No. 35-8-20071-26

PERIÓDICO ___ O FINAL _X__

Periodo del informe de supervisión

Desde	**24/08/2026**	**Hasta**	**23/09/2026**

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 No. GS-2026-070180-DEQUI del 24/07/2026 la señora Teniente Coronel NELLY YOLIMA PARADA PINEDA, obrando en calidad de Comandante Departamento de Policía Quindío (E) nombró como supervisor del contrato al señor SI. YERFENSON CARRILLO LOZANO

Mediante comunicación oficial No. GS-2026-082583-DEQUI del 07/09/2026 la señora Coronel GUSTAVO ALBERTO MORALES TABARES, obrando en calidad de Comandante Departamento de Policía Quindío (E) nombró como supervisor del contrato al señor SC. ELIO FRANE ARIAS SOLARTE

- **Periodicidad establecida para la entrega del informe de supervisión:** __MENSUAL____
- **No. de informes de supervisión presentados y publicados en SECOP II: 1**
  - **Informe supervisión** Informe de supervisión del mes de septiembre, presentado mediante comunicación oficial No. GS-2026-077715-DEQUI del 24/08/2026

Información del contrato u orden de compra

elio.arias elio.arias elio.arias

Página 2 de 8	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		

Contrato No. / Orden de compra No.	35-8-20071-26
Objeto del Contrato / instrumento de agregación de la orden de compra	SUMINISTRO DE PAPELERIA Y UTILES DE OFICINA PARA LA *UNIDAD PRESTADORA DE SALUD QUINDIO*
Contratista	SKRYBE S.A.S
Representante legal	LUIS FERNANDO VARGAS CC. 18.392.689 de Calarcá (Quindío)
Valor inicial del contrato u orden de compra	VIGENCIA 2026 $ 11.987.047,00
Valor adiciones del contrato u orden de compra	N/A
Valor total del contrato u orden de compra	$ 11.987.047,00
Plazo de ejecución inicial	VIGENCIA 2026 02 MESES y 06 días
Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato u orden de compra	24/07/2026
Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato u orden de compra (pactada inicialmente)	30/09/2026
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 U ORDEN DE COMPRA

1.1 Acciones adelantadas:

No se registran acciones adelantadas dentro del contrato

2. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES LEGALES DEL CONTRATISTA

No.	Obligación Contractual o especificación técnica	CUMPLIO Si__ No__	Observaciones y Evidencias
1	Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabas.	SI	
2	Responder en los plazos que la **POLICÍA NACIONAL** establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule.	SI	
3	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	

Página 3 de 8	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0019		
Fecha: 12-03-2021	INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA	
Versión: 5		

No.	Obligación Contractual o especificación técnica	CUMPLIO Si__ No__	Observaciones y Evidencias
4	Constituir en debida forma y aportar al Grupo Contractual y Seguimiento del DEPARTAMENTO DE POLICÍA QUINDÍO o quien haga sus veces, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, la Garantía Única	SI	
5	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	
6	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 Comando de Departamento de Policía Quindío de la Policía Nacional y a las autoridades competentes para que se adopte las medidas necesarias	SI	
7	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	
8	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.	SI	
9	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	
10	Seguir las indicaciones dadas por el Comando de Departamento de Policía Quindío, directamente o a través del Supervisor del Contrato y que tengan como objeto el correcto desarrollo y ejecución del contrato.	SI	
11	Colaborar con el Comando de Departamento de Policía Quindío, en lo que sea necesario para que el objeto contratado se cumpla y que éste sea de la mejor calidad	SI	
12	Radicar la factura de cobro en el plazo convenido.	SI	
13	El CONTRATISTA, será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ello cause perjuicio al Comando de Departamento de Policía Quindío o a terceros.	SI	
14	En el evento en que se solicite prórroga del futuro contrato, el contratista deberá presentar ante la Entidad, los soportes necesarios por lo menos diez (10) días hábiles anteriores al vencimiento del plazo de ejecución	SI	
15	Reportar inmediatamente cualquier novedad o anomalía que afecte la debida ejecución del contrato	SI	
16	Permitir al supervisor la revisión de los documentos concernientes o los que sean necesario para el cumplimiento del contrato		
17	Cumplir con las disposiciones legales y reglamentarias referentes al medio ambiente, seguridad industrial e higiene.	SI	
18	El oferente deberá garantizar que todo el material que entregará a la Policía Nacional de forma digital lo realicen en un medio reutilizable y los demás deberán estar ajustado de acuerdo a la directiva presidencial 04 de 2012 "política cero papeles".	SI	
19	Cumplir con la normatividad ambiental vigente nacional para reducir los aspectos e impactos ambientales asociados a su actividad productiva. El oferente deberá tener los permisos, licencias que dieran lugar dentro del desarrollo de su actividad productiva cualquier infracción ambiental por omisión de permisos, concesiones o licencias ambientales que hubiese sido necesario tramitar antes del inicio del contrato, durante y después del objeto contractual serán asumidas como responsabilidad del contratista.	SI	
20	El contratista deberá diligenciar compromisos de confidencialidad con el uso de la información	SI	
21	Cumplir con la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo y demás normas que lo complementen	SI	
22	Las demás obligaciones del CONTRATISTA contenidas en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993, las derivadas de las normas civiles y comerciales aplicables vigentes; así mismo, será civil y penalmente responsable por sus acciones u omisiones en la actuación contractual	SI	
23	El señor contratista deberá publicar la factura electrónica, de acuerdo con la Directiva Presidencial 09 del 17/09/2020 "Lineamientos para el pago a los proveedores del estado": obligación de facturar electrónicamente para pago de bienes y servicios contratados, en concordancia con la Resolución Número 000042 del 05/05/2020, la factura electrónica debe		

elio.arias elio.arias elio.arias

No.	Obligación Contractual o especificación técnica	CUMPLIO Si__ No___	Observaciones y Evidencias
	direccionarse al buzón único siifnació.facturaelectronicaminihacienda.gov.co, dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público **FACTURACIÓN ELECTRÓNICA** 1. Elaborar factura electrónica mediante operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, previa habilitación ante la DIAN. 2. Diligenciar en la sección de la factura Datos del Emisor, en el campo "correo" la dirección electrónica, en donde le será notificado en caso de existir fallas en la validación del correo. 3. Generar factura obteniendo el contenedor electrónico -Documento zip (PDF, XML). En los dos archivos tener unos datos estándar para facturación, en archivo PDF puede ir representación gráfica según lo establezca el proveedor o contratista sin modificar el contenido. 4. Datos estándar factura, en la nota final de la factura electrónica debe diligenciar la siguiente información con los datos del contrato que le corresponde **#$16-01-02-027;35-8-10039-22,correosupervisor@correo.policia.gov.co#$** 5. Todas las facturas deben direccionarse a un buzón único: SIIFNACION.FACTURAELECTRONICA@MINHACIENDA.GOV.CO dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con los datos correspondientes a este mismo. El asunto del correo debe tener obligatoriamente la siguiente estructura **#$16-01-02-027;35-8-10039-22,correosupervisor@correo.policia.gov.co #$** *Para el trámite de facturas electrónicas se hace necesario atender lo estipulado en la Circular* Externa No. 016 del 09 de marzo del 2021 "Proceso de Recepción de Facturas Electrónicas de Venta, Notas Débito y Notas Crédito" y Circular Externa No. 021 del 19 de abril de 2021 "Gestión de Gastos con Terceros Obligados a Expedir Factura Electrónica, especialmente en lo que concierne a la publicación y aceptación de facturas en el aplicativo Olimpia y a expedir una factura individual por cada Registro presupuestal de compromiso (RPC)		

CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ITEM	CARACTERISTICAS Y/O CONDICIONES DEL SERVICIO	CUMPLIO Si__ No___	Observaciones y Evidencias
1	**PRECIOS:** La firma oferente deberá sostener los precios durante la ejecución del contrato.		
2	**CONTROL:** En la oferta deberá nombrar una persona debidamente facultada para resolver en forma inmediata cualquier circunstancia que se presente dentro del desarrollo del contrato, para ello deberá entrar en contacto con el supervisor de contrato que sea designado por parte de la Policía Nacional. La firma oferente deberá garantizar el suministro de los elementos de papelería y útiles de oficina de manera mensual de acuerdo a pedido. La firma oferente deberá **GARANTIZAR** el suministro de los elementos de papelería y oficina a la unidad prestadora de salud Quindío en forma ágil y oportuna, evitando con ello demoras injustificadas que afecten el normal desarrollo del servicio Policial.	**si**	
3	El oferente debe certificar por escrito que realizará CAMBIO O REPOSICIÓN de los bienes que a la hora de ser entregados no satisfagan las condiciones técnicas establecidas, presenten daños o afectaciones, el Proveedor efectuará su cambio o	**si**	

elio.arias elio.arias elio.arias

ITEM	CARACTERISTICAS Y/O CONDICIONES DEL SERVICIO	CUMPLIO Si__ No___	Observaciones y Evidencias
	reposición, sin costo alguno para la Policía Nacional – Departamento de Policía Quindío, en un término no superior a ocho (8) días hábiles.		
4	La firma oferente se compromete a mantener bajo custodia los comprobantes o recibos de consumo, los cuales deberán estar en orden cronológico una vez realizada la verificación entre lo consumido y lo facturado por parte del supervisor del contrato.	si	
5	**DISPONIBILIDAD EN EL SUMINISTRO.** El contratista garantizara el suministro de los elementos de útiles de escritorio y oficina de manera mensual de acuerdo al pedido que se efectué por parte del supervisor del contrato, ya que el contrato es de tracto sucesivo	si	
6	El contratista deberá entregar el pedido con diez (10) días hábiles en las instalaciones de la Unidad Prestadora de Salud Quindío – Almacén.	si	
7	La resolución No. 00090 del 15 de enero de 2018 por la cual se actualiza, modifica y complementa el manual de contratación de la Policía Nacional, adoptado mediante resolución 03049 de 2014. En su punto No. 2.4 nombra unas condiciones técnicas para el papel de oficina estos ítems así: - Papel Libre de Cloro elemental. Preferir papel que sea fabricado con residuos agroindustriales, papel reciclado o madera proveniente de fuentes forestales sostenibles.	si	
8	La resolución No. 00090 del 15 de enero de 2018 por la cual se actualiza, modifica y complementa el manual de contratación de la Policía Nacional, adoptado mediante resolución 03049 de 2014. En su punto No. 2.5 nombra unas condiciones técnicas para los Bolígrafos de oficina estos ítems así: *Adquirir Productos elaborados con material reciclado y cuyos componentes sean reciclables. *Adquirir productos que no se encuentren empaquetados en exceso (evitar empaques individuales). • Adquirir bolígrafos de PET- Polietileno Tereftalato, o PP-Polipropileno-reciclados. En lugar de los que contienen plásticos halogenados (Ej PVC). 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 tales como cromo hexavalente, cadmio, mercurio, plomo, níquel, cobre y zinc.	si	
9	• El CONTRATISTA deberá dar cumplimiento a la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo" y la Resolución No. 0312 de 2019 "Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo". Etapa precontractual, celebración y ejecución del contrato: la documentación que se relaciona a continuación se presentó al momento de radicar la propuesta frente al pliego de condiciones según cronograma y se debe conservar durante la ejecución del contrato. • Un Certificado emitido por la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) sobre la Evaluación Inicial o Autoevaluación de los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST), con una calificación total que se encuentre en una escala de valoración "Moderadamente Aceptable" (puntaje entre el 60% y 85 %) y el respectivo plan de mejoramiento a que haya lugar de acuerdo a la Resolución No. 0312 de 2019 o la que lo modifique o sustituya. • La calificación total de la Evaluación Inicial o Autoevaluación del SGSST será objeto de verificación durante la ejecución del contrato. El contratista diligenció en el "Formulario de compromiso con el Sistema de Gestión de seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección de Sanidad de la Policía Nacional", firmado por el representante legal del CONTRATISTA.	si	

2.1 NOVEDADES, SITUACIONES ANORMALES O DE RELEVANCIA

La entidad realiza facturación sin novedad en sus condiciones técnicas.

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

A la fecha de corte del presente informe de supervisión han transcurrido (36) días calendario desde que inició el plazo de ejecución del contrato u orden de compra, restando (0) días calendario para que finalice el plazo de ejecución.

4. TRÁMITES Y VERIFICACIÓN DE PAGOS:

El Departamento de Policía Quindío pagará al contratista el valor pactado en pagos parciales, dentro de los sesenta (60) días calendario siguiente a la publicación de la respectiva factura comercial y/o documento equivalente en la plataforma de SECOP II, en la Central de Cuentas a la Unidad Prestadora de Salud Quindío, una vez el Tesoro Nacional sitúe el PAC autorizado a la institución y una vez cumplidos los trámites administrativos y fiscales vigentes. En consecuencia, no obstante, la programación del PAC (Programa Anual de Caja) es responsabilidad de la Dirección, su autorización es competencia del Ministerio de Hacienda del Tesoro Nacional, sin que lo anterior sea impedimento para la ejecución del objeto contractual.

Los pagos previstos se acreditarán a la cuenta que el CONTRATISTA disponga, o en otro banco o cuenta que éste designe con anterioridad al vencimiento del pago, con sujeción a lo previsto en las disposiciones cambiarias, por medio de aviso escrito con no menos de treinta (30) días de anticipación, acompañado de certificación bancaria a nombre de la Firma Contratista. Todos los pagos efectuados tendrán los descuentos de ley.

Documentos Requeridos Para el Pago:

- Factura de venta original o documento equivalente que cumpla con los requerimientos de ley.
- Certificado de pago de aportes parafiscales u oficio de manifestación bajo la gravedad de juramento de la no obligación.
- Certificación del pago de seguridad social integral expedido por la entidad competente.
- Recibido a satisfacción expedido por el supervisor del contrato.

PROCEDIMIENTOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS PARA EMISIÓN DEL RAS (RECIBO A SATISFACCIÓN): Una vez radicada la factura por parte del adjudicatario contratista, el supervisor del contrato, previa revisión de los documentos y soportes, expedirán el recibo a satisfacción técnico-económico y posteriormente tramitarán la cuenta junto con los soportes al almacén para continuar con el trámite de pago respectivo.

NOTA: el contratista deberá dar cumplimiento a la facturación electrónica de acuerdo a la **directiva presidencial 09 del 17/09/2020** "lineamientos para el pago a los proveedores del estado": obligación de facturar electrónicamente para pago de bienes y servicios contratados y la **resolución número 000042 del 05/05/2020** "Por la cual se desarrollan los sistemas de facturación, los proveedores tecnológicos, el registro de la factura *electrónica de venta como título valor, se expide el anexo técnico de la factura electrónica de venta y se dictan* otras disposiciones en materia de siestas de facturación."

Documentos Requeridos Para el Pago:

A. Factura de venta original o documento equivalente que cumpla con los requerimientos de ley.
B. Certificado de pago de aportes parafiscales u Oficio de manifestación bajo la gravedad de juramento de la no obligación,
C. Certificación del pago de seguridad social integral expedido por la entidad competente
D. Recibido a satisfacción expedido por el supervisor del contrato.

elio.arias

E. La factura o documento equivalente deben estar publicados por parte del contratista. (en la plataforma transaccional SECOP II y avalados por el supervisor de contrato).
F. Informe del servicio prestado en el formato de hoja de vida de los equipos

NOTA 1: En caso de presentarse objeciones transitorias, éstas deberán ser respondidas y tramitadas según *los términos establecidos en el artículo 57 de la Ley 1438 del 19 enero de 2011, contados a partir de la fecha* de notificación al contratista por parte de la USP. Las objeciones se cancelarán en la medida que éstas sean aclaradas o soportadas, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.

NOTA 2: Lo antes descrito se hace necesario para que los oferentes conozcan cómo será el proceso de auditoría para el pago de las cuentas.

PROCEDIMIENTOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS PARA EMISIÓN DEL RAS (RECIBO A SATISFACCIÓN):

Una vez radicada la factura por parte del adjudicatario contratista, el supervisor del contrato, previa revisión de los documentos y soportes, expedirán el recibo a satisfacción técnico-económico y posteriormente tramitarán la cuenta junto con los soportes a la central de cuentas para continuar con el trámite de pago respectivo.

NOTA: de conformidad con lo establecido en la directiva presidencial 09 de septiembre del 2020, factura electrónica debe ser emitida con las indicaciones dadas por la circular externa 016 del SISTEMA INTGRADO DE INFORMACION FINANCIERA SIIF NACION – MIN HACIENDA. La cual indica:

- Registrar en la sección de la factura datos del adquiriente en el campo "correo", el buzón electrónico siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co dispuesto por el Ministerio de Hacienda continuación circular externa 016, con el fin que una vez generada la factura electrónica a través del medio seleccionado, este la envíe automáticamente.
- Diligenciar en el asunto en la sección de la factura Notas, lo siguiente: #$ luego el código de identificación de la entidad a la cual le va a enviar la factura, datos del contrato y correo del supervisor o cuenta dante de caja menor, finalizando con #$, debidamente separados por punto y coma, según ejemplo adjunto.

  #$16-01-02-027;contrato;Orden de CompraXXX;juantovar4297@correo.policia.gov.co

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	$ 11,987,047.00	100%
Valor total de las entregas	$ 11,987,047.00	100.00
Valor total facturado	$ 11,987,047.00	100.00
Valor facturado pendiente de pago	$ -	0.00
Valor pagado	$ 11,987,047.00	100.00
Valor pendiente de entrega	$ -	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
01	$11.987.047,00	21/08/2026	$11.987.047,00	FEDC-66	$11.403.458,00	$583,589.00	359987926

GS-2026-088169-DEQUI

4.2 Entrada de Bienes *NA*

5 RECOMENDACIONES NA

No tiene recomendaciones y/o observaciones en el presente informe de supervisión.

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_____

SC. ELIO FRANE ARIAS SOLARTE
Supervisor de contrato No. 35-8-20071-26
Almacenista de Unidad Prestadora de Salud Quindío
Correo electrónico: elio.arias@correo.policia.gov.co
No. Celular: 3022208785

elio.arias elio.arias elio.arias

GS-2026-088169-DEQUI

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

FECHA EVALUACIÓN:	18 septiembre 2026	**1. DATOS DEL PROVEEDOR**				
Nombre o razón social	SKRYBE S.A.S		**Nit/cédula de ciudadania**	18.392.689		
Dirección	Calarcá (Quindío)		**Teléfono**	3154016437		
No. Contrato y fecha	35-8-20071-26 del 24/07/2026	Proveedor del SUMINISTRO DE PAPELERIA Y UTILES DE OFICINA PARA LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD QUINDIO	**Servicios de:** salud	Insumos/Equipo___x_____	Suministro de Bienes_____	Otro:

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: CUMPLE PLENAMENTE Y DA VALOR AGREGADO (10)	CUMPLE SATISFACTORIAMENTE 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				N/A
2.2 Calidad: el producto cumple con los requerimientos técnicos establecidos en las especificaciones del contrato u orden de compra.	10				N/A
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				N/A
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				N/A

CONCEPTOS CALIDAD EN (SALUD, BIENESTAR, DINAE, COMPONENTES LOGISTICOS, 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))	EVALUACION: CUMPLE PLENAMENTE (10)	CUMPLE PARCIALMENTE Dar valor entre (7 a 9)	CUMPLE MÍNIMAMENTE (4 - 6)	NO CUMPLE (1-3)	OBSERVACIONES
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.	10				N/A
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.	10				N/A
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.	10				N/A
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.	10				N/A

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: CUMPLE PLENAMENTE Y DA VALOR AGREGADO (10)	CUMPLE SATISFACTORIAMENTE 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				N/A
SUBTOTAL	50				100
TOTAL GENERAL	100				

CONCEPTOS CALIDAD EN (SALUD, BIENESTAR, DINAE, COMPONENTES LOGISTICOS, 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))	EVALUACION: CUMPLE PLENAMENTE (10)	CUMPLE PARCIALMENTE Dar valor entre (7 a 9)	CUMPLE MÍNIMAMENTE (4 - 6)	NO CUMPLE (1-3)	OBSERVACIONES
3.0 Continuidad: Grado en el cual el proveedor brinda al usuario las intervenciones requeridas, mediante una secuencia lógica y racional de actividades, basada en el conocimiento científico.	10				N/A
SUBTOTAL	50				100

3. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Certifico que entidad cumple con las especificaciones técnicas y condiciones estipuladas en el contrato, se avala el pago de las facturas que se relacionan a continuación por los servicios prestados durante la ejecucion del contrato, Por medio de la presente, constancia de recibo a satisfacción y en mi condición de supervisor acredito el cumplimiento de las obligaciones del contratista y certifico que los bienes y servicios relacionados cumplen con las especificaciones técnicas contratadas.

SC. ELIO FRANE ARIAS SOLARTE	SE NOTIFICA POR CORREO LUIS FERNANDO VARGAS
GRADO, NOMBRES, APELLIDOS Y FIRMA SUPERVISOR DE CONTRATO	NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONTRATISTA

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.

GS-2026-088169-DEQUI