 ALCALDÍA DE CARTAGO	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit. 891.900.493.2	PAGINA [1]
		CÓDIGO: MAJA-GJ-CT-F29
	FORMATO ACTA DE INICIO	VERSION: 1
		Fecha Aprobación: 26/01/2023

CONTRATO No:	Orden de Compra N° 151078
TIPO DE CONTRATO:	Tienda Virtual del Estado Colombiano, Instrumento de Agregación - Acuerdo Marco de Precios de Uniformes para Labor y usos varios CCENEG-076-01-2024.
OBJETO:	SUMINISTRO DOTACIÓN DE VESTUARIO PARA PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO QUE LABORA EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES DEL MUNICIPIO DE CARTAGO, VIGENCIA 2025. DE CONFORMIDAD CON LA LEY 70/1998 Y DECRETO 1978 DE 1989.
VALOR:	NOVENTA Y TRES MILLONES SETECIENTOS OCHENTA MIL QUINIENTOS CATORCE PESOS COLOMBIANOS CON CINCUENTA Y SIETE CENTAVOS M/CTE (\$93.780.514,57)
CONTRATISTA:	CONSORCIO ORION PLUS
NIT:	901899765-2
REPRESENTANTE LEGAL:	FELIPE MONDRAGÓN DUQUE
SUPERVISOR DESIGNADO:	MARIA ELENA ISAZA OSORIO
PLAZO:	85 DIAS
LUGAR DE EJECUCIÓN:	Cartago, Valle del cauca

En la ciudad de Cartago a los Nueve (15) días del mes de septiembre de 2025, entre los suscritos **MARIA ELENA ISAZA OSORIO** identificado con cédula de ciudadanía No. 24.328.045, en calidad de Líder de Programa Área de Talento Humano y Supervisor de la Orden de Compra N° 151078, por el Municipio, y por la otra **FELIPE MONDRAGÓN DUQUE**, identificado con cédula de ciudadanía No. 94.409.574., en calidad de representante legal de **CONSORCIO ORION PLUS** con NIT. 901899765-2, hemos convenido suscribir el acta de inicio de la Orden de Compra N° 151078 de 2025, bajo los términos que anteceden, Anexo 1 y los siguientes:

Número y fecha del registro presupuestal: 6001 del 01/09/2025

Fecha de aprobación de las garantías: 04/09/2025 Resolución N°103

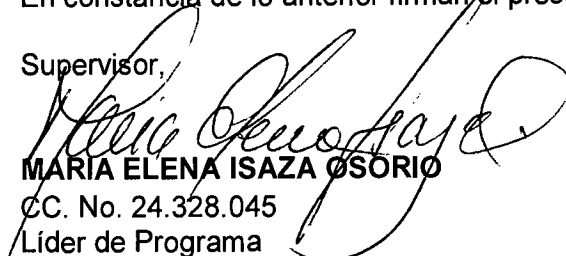
Fecha de inicio: 05/09/2025

Fecha de Terminación: 28/11/2025


Observación: La fecha de terminación de ejecución de la Orden de Compra, incluye los 15 días calendarios para la entrega de los resultados de la prueba de laboratorio o del ente certificador.

En constancia de lo anterior firman el presente documento.


Supervisor,


MARIA ELENA ISAZA OSORIO
 CC. No. 24.328.045
 Líder de Programa
 Supervisor OC N° 151078

Contratista,


CONSORCIO ORION PLUS
 Nit. 901899765-2
 FELIPE MONDRAGON DUQUE
 C.C.:94.409.574

Proyectó: María Elena Isaza Osorio. – Líder de Programa

 ALCALDÍA DE CARTAGO	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit. 891.900.493.2	PAGINA [2]
		CÓDIGO: MAJA-GJ-CT-F29
	FORMATO ACTA DE INICIO	VERSION: 1
		Fecha Aprobación: 26/01/2023

**ANEXO 1
ACTA DE INICIO**

De conformidad con la Cláusula 2., de la Minuta de Acuerdo Marco de Precios para la Adquisición de Uniformes para Labor y Usos Varios CCENEG-O76-01-2024, se establece entre los suscritos **MARIA ELENA ISAZA OSORIO** identificado con cédula de ciudadanía No. 24.328.045, en calidad de Líder de Programa del Área de Talento Humano y Supervisor de la Orden de Compra N° 151078, por el Municipio, y por la otra **FELIPE MONDRAGON DUQUE**, identificado con cédula de ciudadanía No.94.409.574, en calidad de representante legal de **CONSORCIO ORION PLUS** con NIT.901899765, los siguientes términos que conforman en Anexo 1 del Acta de Inicio para la Orden de Compra N° 151078:

Fecha Acta de inicio: 5/09/2025

Modalidad de entrega: Set de Tallas

Fecha envió set de tallas: 26/09/2025 (Proveedor)


Fecha de envió consolidado de tallas y tipo uniforme: 1/10/2025 (Comprador)

Fecha de entrega Uniformes: 28/11/2025 (Proveedor)

Listado de Docentes

El siguiente listado aplica para los docentes de aula que cumplen con el requisito para recibir la dotación de la vigencia 2025.

No.	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	NOMBRE DEL FUNCIONARIO	CARGO	CANTIDAD DOTACIONES VIGENCIA 2025	INSTITUCIÓN EDUCATIVA
1	16210213	ABADIA REYES JOSE PASCUAL	Docente de aula	3	I.E. ACADEMICO
2	16230024	OROZCO CARDENAS RODRIGO	Docente de aula	3	I.E. GABO
3	31307568	CHAVEZ VARGAS JENNIFER	Docente de aula	3	I.E. ALFONSO LOPEZ PUMAREJO
4	31408329	VARELA VALENCIA ALBA LUCIA	Docente de aula	3	I.E. SOR MARIA JULIANA
5	31410148	MONCADA MARIN BETTY ELENA	Docente de aula	3	I.E. INDALECIO PENILLA
6	31411894	FLOREZ OSPINA BLANCA CECILIA	Docente de aula	3	I.E. ALFONSO LOPEZ PUMAREJO
7	31428638	HERRERA MARIA HERLINDA	Docente de aula	2	I.E. GABO
8	36750761	ROSERO PAZ ELIZABETH YAQUELINE	Docente de aula	3	I.E. ALFONSO LOPEZ PUMAREJO
9	1113778476	VALENCIA GUTIERREZ WALTER	Docente de aula	3	I.E. RAMON MARTINEZ BENITEZ


 ALCALDÍA DE CARTAGO	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit. 891.900.493.2	PAGINA [3]
		CÓDIGO: MAJA-GJ-CT-F29
	FORMATO ACTA DE INICIO	VERSION: 1
		Fecha Aprobación: 26/01/2023

Listado de Administrativos que reciben dotación


Las siguientes prendas aplican para el personal masculino que ocupe alguno de los siguientes cargos en la planta administrativa adscrita a la Secretaria de Educación Municipal del Cartago, vigencia 2025:

- Celador
- Operario
- Auxiliar de Servicios Generales


No.	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	NOMBRE DEL FUNCIONARIO	CARGO	CANTIDAD DOTACIONES VIGENCIA 2025	INSTITUCIÓN EDUCATIVA
1	2469854	SANCHEZ MARIN JOSE LUIS	Celador	3	I.E. ANTONIO HOLGUIN GARCES
2	2517857	BEDOYA SOTO CARLOS ENRIQUE	Auxiliar De Servicios Generales	3	I.E. ACADEMICO
3	6244712	ABADIA URREA OLMES	Operario	3	I.E. ZARAGOZA
4	10089676	GARCES BARBOSA JOSE WIDMAR	Celador	3	I.E. RAMON MARTINEZ BENITEZ
5	14566920	COLORADO MONTES JOSE RODRIGO	Auxiliar De Servicios Generales	3	I.E. GABO
6	14567455	RENDON PENAGOS CARLOS ANDRES	Secretario	3	I.E. LAZARO DE GARDEA
7	14570157	OSPINA GUTIERREZ PAUL AUGUSTO	Auxiliar De Servicios Generales	3	I.E. ACADEMICO
8	14570837	PIEDRAHITA QUINTERO MARIO ALBERTO	Celador	3	I.E. ZARAGOZA
9	14571645	OSORIO MURIEL ESNEIDER	Celador	3	I.E. ACADEMICO
10	16206477	MORENO CARDENAS CRISTOBAL	Auxiliar De Servicios Generales	3	I.E. ACADEMICO
11	16211203	ARISTIZABAL PAEZ JOSE ORLANDO	Celador	3	I.E. CIUDAD DE CARTAGO
12	16214749	TAMAYO VELÁSQUEZ EDISON	Celador	3	I.E. CIUDAD DE CARTAGO
13	16218771	MORALES PERDOMO JOAQUIN EMILIO	Auxiliar De Servicios Generales	3	I.E. RAMON MARTINEZ BENITEZ
14	16220183	LOPEZ MONTOYA JOSE MANUEL	Celador	3	I.E. ANTONIO HOLGUIN GARCES
15	16221726	HERNANDEZ RIOS EDGAR	Auxiliar De Servicios Generales	3	I.E. ALFONSO LOPEZ PUMAREJO
16	16221821	MURILLO OSORIO HECTOR MARIO	Auxiliar De Servicios Generales	3	I.E. ALFONSO LOPEZ PUMAREJO
17	16222118	HENAO CASTRO HECTOR FABIO	Celador	3	I.E. INDALECIO PENILLA
18	16223610	VILLEGAS DURAN ALEXANDER	Auxiliar De Servicios Generales	2	I.E. MANUEL QUINTERO PENILLA
19	16223610	VILLEGAS DURAN ALEXANDER	Celador	3	I.E. RAMON MARTINEZ BENITEZ
20	16224118	VALENCIA CARVAJAL HECTOR JAIRO	Secretario	3	I.E. ALFONSO LOPEZ PUMAREJO

 ALCALDÍA DE CARTAGO	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit. 891.900.493.2	PAGINA [4]
		CÓDIGO: MAJA-GJ-CT-F29
	FORMATO ACTA DE INICIO	VERSION: 1
		Fecha Aprobación: 26/01/2023

21	16224461	CASTRO ECHEVERRY JUAN CARLOS	Celador	3	I.E. INDALECIO PENILLA
22	16225093	GAVIRIA CASTAÑEDA WALTER HUMBERTO	Celador	3	I.E. RAMON MARTINEZ BENITEZ
23	16225097	RAMIREZ RAMIREZ MAURICIO	Auxiliar De Servicios Generales	3	I.E. SOR MARIA JULIANA
24	16226739	RIVERA RIVERA JOSE ALEXANDER	Auxiliar De Servicios Generales	2	I.E. LAZARO DE GARDEA
25	16227052	ZAPATA GIL WALTER ANTONIO	Auxiliar De Servicios Generales	3	I.E. ZARAGOZA
26	16227164	REBELLON DIAZ CESAR AUGUSTO	Auxiliar De Servicios Generales	3	I.E. RAMON MARTINEZ BENITEZ
27	16227977	CAÑAVERAL VANEGAS JOHN FREDY	Celador	3	I.E. RAMON MARTINEZ BENITEZ
28	16228615	CORTES RESTREPO FAUNIER	Auxiliar De Servicios Generales	3	I.E. MARIA AUXILIADORA
29	16228920	SUAREZ DIAZ CARLOS NERBEY	Auxiliar De Servicios Generales	3	I.E. ACADEMICO
30	16230291	CASTRO MURIEL GUSTAVO ADOLFO	Auxiliar De Servicios Generales	3	I.E. RAMON MARTINEZ BENITEZ
31	16230410	PELAEZ PALOMO ALVARO	Secretario	3	I.E. ANTONIO HOLGUIN GARCES
32	16233299	TORRES TORRES RAFAEL	Auxiliar Administrativo	3	I.E. GABO
33	16233778	OSSA FRANCO RAMON SALVADOR	Celador	3	I.E. GABO
34	22809871	GREY DE AVILA CATERINE	Auxiliar De Servicios Generales	3	I.E. LAZARO DE GARDEA
35	25466165	SANZA QUINTO CARMEN JULIA	Auxiliar De Servicios Generales	3	I.E. ZARAGOZA
36	29394539	QUINTERO GUTIERREZ LUZ ALBA	Auxiliar De Servicios Generales	3	I.E. ZARAGOZA
37	29620900	ESCOBAR BEDOYA MARIA DEBORA	Auxiliar De Servicios Generales	3	I.E. INDALECIO PENILLA
38	31401222	SIERRA MUÑOZ MARIA ROSALBA	Auxiliar De Servicios Generales	3	I.E. GABO
39	31408330	ZAPATA CRUZ MARIA EUGENIA	Auxiliar De Servicios Generales	3	I.E. CIUDAD DE CARTAGO
40	31410323	ESPINAL MUÑOZ LILIANA	Auxiliar De Servicios Generales	3	I.E. INDALECIO PENILLA
41	31411755	OSPINA CARDONA EDENIS MARIA	Celador	3	I.E. INDALECIO PENILLA
42	31412439	GONZALEZ OSORIO TERESA	Auxiliar De Servicios Generales	3	I.E. GABO
43	31412552	RODRIGUEZ PALOMO MARIA ELPIDIA	Auxiliar De Servicios Generales	3	I.E. GABO
44	31412866	OSORIO BEDOYA MARIA EUGENIA	Auxiliar De Servicios Generales	3	I.E. SOR MARIA JULIANA
45	31414140	MONROY DIAZ SILVIA MARIA	Auxiliar De Servicios Generales	3	I.E. CIUDAD DE CARTAGO

 ALCALDÍA DE CARTAGO	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit. 891.900.493.2		PAGINA [5]
			CÓDIGO: MAJA-GJ-CT-F29
	FORMATO ACTA DE INICIO		VERSION: 1
			Fecha Aprobación: 26/01/2023

46	31414764	HINCAPIE GOMEZ GABRIELA	Auxiliar Administrativo	3	I.E. INDALECIO PENILLA
47	31415839	RESTREPO GALVIS VICTORIA EUGENIA	Secretario	3	I.E. SOR MARIA JULIANA
48	31416173	MARIN ORTIZ MARIA LUCELLY	Auxiliar De Servicios Generales	3	I.E. MANUEL QUINTERO PENILLA
49	31419353	LOPEZ CASTANO PATRICIA ELENA	Auxiliar De Servicios Generales	3	I.E. MANUEL QUINTERO PENILLA
50	31421414	ANTE LÓPEZ LUZ STELLA	Secretario	3	I.E. GABO
51	31424242	AGUDELO ESCOBAR AURA CECILIA	Auxiliar Administrativo	3	I.E. CIUDAD DE CARTAGO
52	31426949	CARDONA ROMERO SONIA GLADYS	Auxiliar De Servicios Generales	3	I.E. CIUDAD DE CARTAGO
53	31428131	GUTIERREZ SALAZAR PAULA ANDREA	Auxiliar De Servicios Generales	3	I.E. ANTONIO HOLGUIN GARCES
54	31429517	MONTOYA RESTREPO SANDRA MILENA	Auxiliar De Servicios Generales	3	I.E. CIUDAD DE CARTAGO
55	52038504	GUTIERREZ VELÁSQUEZ MARIA ESTER	Auxiliar De Servicios Generales	3	I.E. CIUDAD DE CARTAGO
56	66904695	PACHECO SALGUERO ZORAIDA	Secretario	3	I.E. ZARAGOZA
57	1010091367	RODRIGUEZ CARDONA JOSE RODOLFO	Auxiliar De Servicios Generales	3	I.E. SOR MARIA JULIANA
58	1112760932	MONTES VALENCIA FABIAN MANUEL	Celador	3	I.E. ALFONSO LOPEZ PUMAREJO
59	1112760952	BETANCOURT ARCE CRISTIAN FERNANDO	Celador	3	I.E. ACADEMICO
60	1112761044	JORDAN CADENA PEDRO ROBERTO	Celador	3	I.E. ANTONIO HOLGUIN GARCES
61	1112762975	MEJIA MONROY DIANA MARCELA	Auxiliar De Servicios Generales	3	I.E. RAMON MARTINEZ BENITEZ
62	1112762976	COLORADO MONTES MAYURI	Auxiliar De Servicios Generales	3	I.E. LAZARO DE GARDEA
63	1112765256	VALENCIA QUIROZ TATIANA	Auxiliar De Servicios Generales	3	I.E. CIUDAD DE CARTAGO
64	1112766213	BEDOYA TRIANA ELIANA MARCELA	Auxiliar Administrativo	3	I.E. RAMON MARTINEZ BENITEZ
65	1112769531	PEREZ MOLINA DIANA CRISTINA	Auxiliar De Servicios Generales	3	I.E. ANTONIO HOLGUIN GARCES
66	1112769545	MENDOZA TORRES MAYHER DURFAY	Secretario	3	I.E. MARIA AUXILIADORA
67	1112771914	PEREZ LOPEZ DUVER ANDRES	Celador	3	I.E. ZARAGOZA
68	1112776995	OCAMPO MONTOYA JULIANA	Auxiliar De Servicios Generales	3	I.E. GABO
69	1112777346	GIRALDO LONDOÑO YULIANA ANDREA	Secretario	3	I.E. ACADEMICO
70	1112783748	GONZALEZ PORRAS MIGUEL ANGEL	Auxiliar Administrativo	3	I.E. MARIA AUXILIADORA

 ALCALDÍA DE CARTAGO	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit. 891.900.493.2	PAGINA [6]
		CÓDIGO: MAJA-GJ-CT-F29
	FORMATO ACTA DE INICIO	VERSION: 1
		Fecha Aprobación: 26/01/2023

71	1112789174	OSORIO VALENCIA LEIDY JHOANA	Secretario	2	I.E. GABO
72	1112790213	RUA YEPES NATALIA	Auxiliar Administrativo	3	I.E. ACADEMICO
73	1112790678	MONTES HENAO ANDRES FERNANDO	Auxiliar De Servicios Generales	3	I.E. RAMON MARTINEZ BENITEZ
74	1112791656	RIVAS PIEDRAHITA JUAN CAMILO	Celador	3	I.E. LAZARO DE GARDEA
75	1114208769	RODRIGUEZ YENNY MINERVA	Auxiliar Administrativo	3	I.E. LAZARO DE GARDEA
76	1115193216	HERNANDEZ CASTIBLANCO JASMIN	Auxiliar De Servicios Generales	2	I.E. ALFONSO LOPEZ PUMAREJO
77	1225088657	CASTAÑO OCAMPO LUIS ENRIQUE	Auxiliar Administrativo	3	I.E. MANUEL QUINTERO PENILLA
78	1112781659	LONDOÑO ZAPATA ANA MARIA	Auxiliar Administrativo	2	I.E. ACADEMICO
79	1113864817	GIRALDO LONDOÑO YULIANA ANDREA	Auxiliar De Servicios Generales	2	I.E. ACADEMICO

SET DE TALLAS

Los Proveedores deben contar con la modalidad de entrega "Set de tallas", en la cual deben enviar: (i) una muestra por cada uniforme requerido con la finalidad de que la Entidad Compradora apruebe el diseño, y un conjunto de tallas con el fin de que los funcionarios de la Entidad Compradora puedan seleccionar la talla de una manera más acertada y evitar solicitudes de cambios por seleccionar una talla equivocada.

Metodología para la Toma de Muestras una vez la entidad compradora reciba la totalidad de Uniformes para Labor y Usos Varios:

Líneas de las Órdenes de Compra con un valor entre cero (0) y 60 SMMLV:

Para este tipo de Órdenes de Compra el Proveedor deberá acreditar el cumplimiento de los requisitos establecidos para los Uniformes para Labor y Usos Varios en todas las Categorías a través de **pruebas de laboratorio**; la prueba de laboratorio debe incluir los ensayos de los requisitos específicos de acuerdo con la ficha técnica de cada Uniforme para Labor y Usos Varios del Anexo 4 en los productos para los que el valor de la línea en la Orden de Compra sea entre cero (0) y 60 SMMLV sin IVA.


PRUEBAS DE LABORATORIO

Laboratorio acreditado por la ONAC que realizará las pruebas:

Laboratorios MYG. SAS
Nit: 900.414.960-8
Calle 58 Norte No. 3CN-09
Bogotá D.C.

Fecha entrega resultados Pruebas de Laboratorio: 01/10/2025

Medio de transporte Muestras de laboratorio: Transporte Terrestre Interrapidísimo.

 ALCALDÍA DE CARTAGO	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit. 891.900.493.2	PAGINA [7] CÓDIGO: MAJA-GJ-CT-F29
	FORMATO ACTA DE INICIO	VERSION: 1 Fecha Aprobación: 26/01/2023

Empresa que Transportará la Muestra al Laboratorio:


Placa: UBT 048
Marca: Camioneta Honda CVR
Placa UBT 048
Color: GRIS
Nombre conductor: CLAUDIA PATRICIA MURILLO
No. Contacto: 3137466625

ANEXO 4 – PROTOCOLO PARA LA APLICACIÓN DE PRUEBAS TÉCNICAS **Proceso de Contratación CCENEG-076-01-2024**

Para la verificación de la calidad de los uniformes institucionales y la dotación de vestuario de calle entregados durante la ejecución de las órdenes de compra, la ANCP-CCE incorporó la obligación a los proveedores de incluir dentro del valor de los productos la aplicación de pruebas técnicas a las prendas de tres (3) formas: A) órdenes de compra cuyos bienes tengan un valor en la línea entre cero (0) y 60 Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes sin IVA; B) órdenes de compra cuyos bienes tengan un valor en la línea mayor a 60 y menor o igual a 100 Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes sin IVA; C) órdenes de compra cuyos bienes tengan un valor en la línea mayor a 100 Salarios Mínimos Legales Vigentes sin IVA. La verificación de la calidad de acuerdo con los valores mencionados implica: (i) declaración de conformidad de acuerdo con la norma NTC-ISO-IEC_17050-1 y NTC-ISO-IEC_17050-2 para los ensayos que lo requieran según lo estipulado en las especificaciones técnicas de algunos bienes y según el valor de la línea, (ii) ensayos de laboratorio expedido por un laboratorio acreditado por el Organismo Nacional de Acreditación de Colombia (ONAC) un por Organismo de Acreditación perteneciente a los Acuerdos de Reconocimiento Mutuo, bajo la ISO/IEC 17025, y (iii) certificado de conformidad expedido por un organismo certificador acreditado por la ONAC o por un Organismo de Acreditación perteneciente a los Acuerdos de Reconocimiento Mutuo, bajo la ISO/IEC 17025; de la siguiente manera:

A. Líneas de las Órdenes de Compra con un valor entre cero (0) y 60 SMMLV:

Para este tipo de órdenes de compra el proveedor deberá acreditar el cumplimiento de los requisitos establecidos para los uniformes institucionales y las dotaciones de vestuario de calle en todos los segmentos y lotes a través de pruebas de laboratorio; la prueba de laboratorio debe incluir los ensayos de los requisitos específicos de acuerdo con la ficha técnica de cada producto del Anexo 2 en los productos para los que el valor de la línea en la orden de compra sea entre cero (0) y 60 SMMLV sin IVA. Para el resto de las prendas correspondiente a la misma orden de compra, deberán ser acreditados por declaración de conformidad de acuerdo con la norma NTC-ISO-IEC_17050-1 y NTC-ISO-IEC_17050-2. Por lo anterior, la entidad compradora deberá nombrar un equipo de verificación de las prendas, el cuál definirá con el proveedor cuales ensayos de las fichas técnicas van a aplicar a cada producto de la orden de compra. El laboratorio aplicando las tolerancias establecidas en las fichas técnicas del pliego de condiciones para cada producto, debe determinar si la muestra cumple o no con lo establecido en dichas fichas técnicas. En este caso, la entidad compradora deberá realizar el muestreo para la revisión de requisitos específicos de las fichas técnicas establecidos en el Anexo 2, y en coordinación con el proveedor envía las muestras a los laboratorios de pruebas y ensayos de acuerdo con el protocolo de cada modalidad de entrega descrito en la sección F. El proveedor debe asumir todos los costos que se generen por la realización de los ensayos de laboratorio.

 ALCALDÍA DE CARTAGO	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit. 891.900.493.2	PAGINA [8]
		CÓDIGO: MAJA-GJ-CT-F29
	FORMATO ACTA DE INICIO	VERSION: 1
		Fecha Aprobación: 26/01/2023

B. Líneas de las Órdenes de Compra con un valor mayor a 60 y menor o igual a 100 SMMLV:

Para este tipo de órdenes de compra el proveedor deberá acreditar el cumplimiento de los requisitos establecidos para los uniformes institucionales y la dotación de vestuario de calle todos los segmentos y lotes a través de pruebas de laboratorio; la prueba de laboratorio debe incluir todos los ensayos de los requisitos específicos de acuerdo con la ficha técnica de cada producto del Anexo 2 en los productos para los que el valor de la línea en la orden de compra sea mayor a 60 y menor o igual a 100 SMMLV sin IVA.

El proveedor deberá entregar todos los ensayos de laboratorio **de composición, peso, cambio dimensional, solidez color al lavado** que apliquen de conformidad con la ficha técnica de los productos que requiera la entidad. El laboratorio aplicando las tolerancias establecidas

en las fichas técnicas del pliego de condiciones para cada producto, debe determinar si la muestra cumple o no con lo establecido en fichas técnicas.

El laboratorio aplicando las tolerancias establecidas en las fichas técnicas del pliego de condiciones para cada producto, debe determinar si la muestra cumple o no con lo establecido en fichas técnicas

En este caso, la entidad compradora deberá realizar el muestreo para la revisión de requisitos específicos de las fichas técnicas establecidos en el Anexo 2, y en coordinación con el proveedor envía las muestras a los laboratorios de pruebas y ensayos de acuerdo con el protocolo de cada modalidad de entrega descrito en la sección F. El proveedor debe asumir todos los costos que se generen por la realización de los ensayos de laboratorio.

Para las órdenes de compra con el valor de la línea mayor a 60 y menor o igual a 100 SMLMV, no es necesario la presentación por parte del proveedor de un certificado de conformidad.

C. Líneas de las Órdenes de Compra con un valor mayor a 100 SMMLV:


Para dichas órdenes de compra, el proveedor deberá acreditar el cumplimiento de los requisitos establecidos para los uniformes institucionales en el Anexo 2 en todas los segmentos y lotes a través de un certificado de conformidad expedido por un organismo certificador.

El proveedor deberá entregar una evaluación técnica de los productos para las líneas de las órdenes de compra con un valor superior a 100 SMMLV sin IVA, mediante un certificado de conformidad original y vigente, expedido por un organismo de certificación de conformidad acreditado por la ONAC o por un Organismo de Acreditación perteneciente a los Acuerdos de Reconocimiento Mutuo, bajo la ISO/IEC 17025. Dicho certificado deberá contener como anexo los informes de resultado de laboratorio, informes de atestiguamiento y demás informes que soporten la certificación, los cuales deben ser originales y vigentes.

El proveedor debe asumir todos los costos que se generen por la realización del certificado de conformidad expedido por un organismo certificador.

El certificado de conformidad debe ser entregado a la entidad compradora por parte del proveedor original e incluir como mínimo la siguiente información:

- Número de certificado.
- Fecha de elaboración del certificado.
- Identificación del lote que se certifica con su respectivo esquema de certificación.
- Cantidad de elementos que componen la entrega del lote certificado.
- Cantidad de muestras enviadas al laboratorio, de acuerdo con el plan de muestreo efectuado a producto terminado descrito en el Anexo 2 del pliego de condiciones.
- Número de la orden de compra y nombre de la entidad compradora.
- Anexos:
- Informe de evaluación del organismo certificador en original.

 ALCALDÍA DE CARTAGO	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit. 891.900.493.2	PAGINA [9]
		CÓDIGO: MAJA-GJ-CT-F29
	FORMATO ACTA DE INICIO	VERSION: 1
		Fecha Aprobación: 26/01/2023

- Informes de laboratorio en original y firmados por el analista responsable de las pruebas y el jefe de laboratorio.
- Debe existir secuencia cronológica entre las fechas de la toma de las muestras y los resultados de laboratorio, las cuales deben ser anterior a la realización de los ensayos de laboratorio y certificado de conformidad.

Finalmente, el proveedor no podrá cambiar la certificadora durante la ejecución de la orden de compra.

D. Laboratorios:

Los informes de resultados de pruebas de laboratorio para las órdenes de compra cuyos bienes tengan un valor en la línea menor o igual a 100 Salarios Mínimos Legales Vigentes sin IVA; y los que soportan los certificados de conformidad para las órdenes de compra cuyos bienes tengan un valor en la línea mayor a 100 Salarios Mínimos Legales Vigentes sin IVA, con los cuales sean aplicados los ensayos de las fichas técnicas del Anexo 2, deben ser expedidos por un laboratorio debidamente acreditado por la ONAC o por un Organismo de Acreditación perteneciente a los Acuerdos de Reconocimiento Mutuo, bajo la ISO/IEC 17025 y cuyo alcance de acreditación contemple los métodos de ensayo exigidos en la ficha técnica del producto.

E. Ensayos de laboratorio que deben ser acreditados mediante declaración de conformidad:

La declaración de conformidad de primera parte debe contener como mínimo:

- La identificación única de la declaración de conformidad.
- El nombre de la declaración de contacto del proveedor que emite la declaración de conformidad.
- La identificación del objeto de la declaración de conformidad (ejemplo, nombre, tipo, fecha de fabricación o número de modelo de un producto, descripción de un proceso, sistema de gestión, persona u organismo, y/u otra información complementaria pertinente).
- La declaración expresa de cumplimiento.
- Lista completa y clara de normas u otros requisitos específicos, así como las opciones seleccionadas, si las hubiera.
- Fecha y lugar de emisión de la declaración de conformidad.
- La firma (o forma equivalente de validación), el nombre y la función de la o las personas autorizadas para actuar en nombre del proveedor.
- Cualquier limitación relativa a la validez de la declaración de la conformidad. • Nombre y dirección de todo organismo de evaluación de la conformidad involucrado (ejemplo, laboratorio de ensayo, organismo de inspección, organismo de certificación).
- Referencia a los informes pertinentes de evaluación de la conformidad y la fecha de los informes.

Soportes según aplique:

1. Si los uniformes institucionales o dotación de vestuario de calle son fabricados en Colombia se deberá adjuntar: (i) certificación expresa de cumplimiento de requisitos específicos emitida por el fabricante de la materia prima utilizada para la fabricación del producto con el cual el proveedor adquirió dicha materia prima, y (ii) copia de la factura de la materia prima utilizada para la fabricación del producto.
2. Si los uniformes institucionales o dotación de vestuario de calle son adquiridos a un tercero con fines de comercialización a través del Acuerdo Marco, el proveedor debe adjuntar: (i) certificación expresa de cumplimiento de requisitos generales y específicos del producto emitida por el tercero, y (ii) RUT del tercero con el cual el proveedor adquirió el producto.
3. Si la materia prima es importada, el proveedor debe adjuntar: (i) certificación expresa de cumplimiento de requisitos específicos emitida por el fabricante extranjero de la materia prima utilizada para la fabricación del producto con el cual el proveedor adquirió dicha materia prima, (ii) copia de la factura de la materia prima utilizada para la fabricación del producto, y (iii) declaración de Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente Dirección: Carrera 7 # 26 – 20 - Bogotá, Colombia Mesa de servicio: (+57) 601 7456788 Atención al ciudadano:

 ALCALDÍA DE CARTAGO	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit. 891.900.493.2	PAGINA [10]
		CÓDIGO: MAJA-GJ-CT-F29
	FORMATO ACTA DE INICIO	VERSION: 1
		Fecha Aprobación: 26/01/2023

(+57) 601 7956600 Versión: 01 Código: CCE-GAD-FM-34 Fecha: 16 DE AGOSTO DE 2022 Página 6 de 10 importación de la materia prima utilizada para la fabricación del producto.

4. Si los uniformes institucionales o dotación de vestuario de calle son importados con fines de comercialización en Colombia a través del Acuerdo Marco, el proveedor debe adjuntar: (i) certificación expresa de cumplimiento de requisitos generales y específicos del producto emitida por el tercero extranjero con el cual adquirió dicho producto, y (ii) declaración de importación del producto de la orden de compra.

F. Protocolo para la aplicación de pruebas técnicas de acuerdo con la modalidad de entrega:


La ANCP-CCE define a continuación el protocolo para la aplicación de las pruebas técnicas en todos los segmentos y regiones de acuerdo con las modalidades de entrega:

(i) MODALIDAD DE ENTREGA DE SET DE TALLAS

Cuando la entidad compradora reciba los uniformes institucionales o dotación e vestuario de calle total por parte del proveedor en el lugar indicado en la solicitud de cotización después de cumplir con los tiempos de la orden de compra establecidos en el Acuerdo Marco, deberá guardar la totalidad de uniformes institucionales o dotación de vestuario de calle recibidos hasta tanto no aplique las pruebas técnicas descritas dependiendo del caso; según lo establecido en el presente documento, para esto la entidad compradora y el proveedor deberán elaborar y firmar un acta donde quede estipulado la cantidad de prendas en custodia de la entidad compradora y las condiciones de la custodia hasta que obtenga los resultados:

(i) Si de acuerdo con el valor de cada línea de la orden de compra en SMMLV aplica prueba de laboratorio, la entidad compradora y el proveedor deberán seleccionar la muestra de cada producto de acuerdo con el plan de muestreo descrito en el Anexo 2 del pliego de condiciones. La selección de la muestra debe realizarse en las instalaciones de la entidad compradora al momento de la entrega total de los uniformes institucionales o dotación de vestuario de calle contratados, para esto, el proveedor debe estar presente en las instalaciones de la entidad compradora al momento de entrega y toma de muestras:

- a) Una vez seleccionada la muestra, la Entidad Compradora y el Proveedor a costo del Proveedor enviarán al laboratorio que realizará los ensayos de los Uniformes para Labor y Usos Varios, desde las instalaciones de la Entidad Compradora el mismo día de recepción de los productos.
- b) El Proveedor deberá sellar las cajas con los Uniformes para Labor y Usos Varios debidamente rotuladas con el fin de que la Entidad Compradora no pueda abrir las cajas.
- c) Dentro de los 20 días calendario siguientes al envío de las muestras al laboratorio, tiempo en que el proveedor debe asegurar el envío del resultado de la prueba de laboratorio a la Entidad Compradora, el Proveedor deberá reponer y enviar a la Entidad Compradora la cantidad de prendas que fueron seleccionadas en la muestra para la aplicación de ensayos según el muestreo estipulado en el Anexo 4 en los mismos diseños y tallas.
- d) El laboratorio deberá enviar el resultado de la prueba a la Entidad Compradora a través de correo electrónico con copia al Proveedor, y en físico a las instalaciones de la Entidad Compradora.
- e) La Entidad Compradora tan pronto reciba los resultados deberá aceptar o rechazar los Uniformes para Labor y Usos Varios de acuerdo con el resultado del laboratorio.
- f) En caso de aceptar los Uniformes para Labor y Usos Varios, la Entidad Compradora deberá indicarlo mediante correo electrónico al Proveedor y podrá proceder con la entrega a cada funcionario.
- g) En caso de que la Entidad Compradora rechace los Uniformes para Labor y Usos Varios por no cumplimiento de ficha técnica según lo establecido en el Anexo 4 del pliego de condiciones, deberá devolver la totalidad de Uniformes para Labor y Usos Varios al Proveedor e iniciar el procedimiento administrativo sancionatorio o conminatorio con el Proveedor de que trata el artículo 86 de la ley 1474 de 2011. El Proveedor tiene tres (3) días hábiles para recoger los Uniformes para Labor y Usos Varios en la Entidad Compradora.

 ALCALDÍA DE CARTAGO	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit. 891.900.493.2	PAGINA [11]
		CÓDIGO: MAJA-GJ-CT-F29
	FORMATO ACTA DE INICIO	VERSION: 1
		Fecha Aprobación: 26/01/2023

h) La Entidad Compradora y el Proveedor deberán pactar los tiempos de entrega para el envío de los nuevos Uniformes para Labor y Usos Varios en caso de ser rechazado el primer envío e iniciar el procedimiento descrito en el presente numeral. En todo caso, los tiempos de entrega no pueden superar los tiempos establecidos en el Acuerdo Marco.

(ii) Si de acuerdo con el valor de cada línea de la Orden de Compra en SMMLV aplica certificado de conformidad, la Entidad Compradora deberá estar presente en la selección de la muestra por parte de la certificadora en las instalaciones del Proveedor³ con el fin de que sea dicho ente el que seleccione la muestra de cada Uniforme para Labor y Usos Varios de acuerdo con el plan de muestreo descrito en el Anexo 4 del pliego de condiciones. Para esto, el Proveedor deberá coordinar con el ente certificador y la Entidad Compradora el día y hora de la toma de muestras en sus instalaciones. En este sentido las partes deberán cumplir con el siguiente protocolo:

- (a) El supervisor de la Orden de Compra designado por la Entidad Compradora deberá presentarse en las instalaciones del Proveedor para verificar la toma de muestras de acuerdo con el Anexo 4 del pliego de condiciones el día y hora acordados con el Proveedor y en Ente Certificador; la Entidad Compradora de acuerdo con su presupuesto podrá determinar personas adicionales que acompañen al supervisor a realizar dicha función.
- (b) El Proveedor deberá tener listo en sus instalaciones todos los Uniformes para Labor y Usos Varios que serán entregados a la Entidad Compradora debidamente organizados para la entrega. Lo anterior, con el fin de que el Ente Certificador en compañía de la Entidad Compradora seleccione la muestra que será enviada al laboratorio.
- (c) Una vez seleccionada la muestra por el ente certificador, este junto con la Entidad Compradora y el Proveedor a costo del Proveedor enviarán al laboratorio que realizará los ensayos de los Uniformes para Labor y Usos Varios, desde las instalaciones del Proveedor el mismo día de la toma de muestras.
- (d) El Proveedor en compañía del ente certificador y de la Entidad Compradora deberán sellar las cajas con los Uniformes para Labor y Usos Varios debidamente rotuladas con el fin de esperar los resultados del laboratorio. Entretanto, el Proveedor no podrá abrir las cajas que contienen los Uniformes para Labor y Usos Varios, para esto, el supervisor de la Entidad Compradora deberá firmar las cajas sobre la cinta que cierra dichas cajas.
- (e) La certificadora deberá enviar el resultado a la Entidad Compradora a través de correo electrónico con copia al Proveedor, y en físico a las instalaciones de la Entidad Compradora de acuerdo con las especificaciones del presente documento.
- (f) La Entidad Compradora tan pronto reciba los resultados deberá aceptar o rechazar los Uniformes para Labor y Usos Varios de acuerdo con el informe recibido y notificarlo al Proveedor.
- (g) En caso de aceptar los Uniformes para Labor y Usos Varios, la Entidad Compradora deberá indicarlo mediante correo electrónico al Proveedor para que este envíe dichos a sus instalaciones y posteriormente proceder con la entrega a cada funcionario.
- (h) En caso de que la Entidad Compradora rechace los Uniformes para Labor y Usos Varios por no cumplimiento de ficha técnica según lo establecido en el Anexo 4 del pliego de condiciones, deberá informarlo al Proveedor e iniciar el procedimiento administrativo sancionatorio o conminatorio con el Proveedor de que trata el artículo 86 de la ley 1474 de 2011.

(i) La Entidad Compradora y el Proveedor deberán pactar los tiempos de entrega para el envío de los nuevos Uniformes para Labor y Usos Varios en caso de ser rechazado el primer envío e iniciar el procedimiento descrito en el presente numeral. En todo caso, los tiempos de entrega no pueden superar los tiempos establecidos en el Acuerdo Marco.


Nota: (i) en todos los casos el Proveedor será quien decida el laboratorio y el ente certificador que realizará las pruebas respectivas, sin embargo, el laboratorio no puede ser propiedad del Proveedor ni de ninguno

 ALCALDÍA DE CARTAGO	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit. 891.900.493.2	PAGINA [12]
		CÓDIGO: MAJA-GJ-CT-F29
	FORMATO ACTA DE INICIO	VERSION: 1
		Fecha Aprobación: 26/01/2023


de los integrantes del Proveedor plural; (ii) el Proveedor deberá allegar junto con las muestras todos los materiales con los que fue construido el Uniforme para Labor y Usos Varios (producto terminado) que requiera el laboratorio para realizar los ensayos requeridos y establecidos en las fichas técnicas, y (iii) el Proveedor deberá asegurar que el resultado de la prueba de laboratorio o del ente certificador llegue a la Entidad Compradora antes de los 20 días calendario posteriores al envío de las muestras al laboratorio o la toma de muestras realizadas por el ente certificador, los 20 días calendario empiezan a contar a partir del día hábil siguiente al envío de las muestras al laboratorio.

Para constancia de lo anterior firman el presente documento.

Supervisor,


MARIA ELENA ISAZA OSORIO
 CC. No. 24.328.045
 Líder de Programa
 Supervisor OC N° 151078

Contratista,


CONSORCIO ORION PLUS
 Nit. 901899765-2
 FELIPE MONDRAGON DUQUE
 C.C.:94.409.574

Proyectó: María Elena Isaza Osorio. – Líder de Programa

