| | | |
|---|---|---|
| Página 1 de 14<br>Código: 2BS-FR-0019<br>Fecha: 12-03-2021<br>Versión: 5 1446819396 | ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS<br>INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA | POLICÍA NACIONAL |

**Nro. GS-2023- / ARLOG - GUINT-29.10**

Bogotá D.C., 07 de agosto de 2023

Señora brigadier general
OLGA PATRICIA SALAZAR SÁNCHEZ
Directora Logística y Financiera
Carrera 59 Nº 26 – 21
Bogotá D.C.

**ASUNTO:** informe de supervisión orden de compra 111188 mes de julio de 2023

**TIPO DE INFORME**

PERIÓDICO _X_ O FINAL ___

**Periodo del informe de supervisión**

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Desde** | 30/06/2023 | **Hasta** | 31/07/2023 |

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 de la orden de compra del asunto, a través del cual se detalla el seguimiento y el grado de cumplimiento de las obligaciones establecidas.

**INFORMACIÓN GENERAL:**

- Mediante comunicación oficial GS-2023-022684-DIRAF del 30/06/2023, la señora coronel DIANA CONTANZA TORRES CASTELLANOS, Directora Logistica y Financiera, designó como supervisor de la orden de compra del asunto al señor Patrullero SERGIO DANIEL CRISTANCHO SANCHEZ Auxiliar de Almacén Grupo de Intendencia Dilof.

- **Periodicidad establecida para la entrega del informe de supervisión:** mensual

- **No. de informes de supervisión presentados y publicados en SECOP II:** 0

  No aplica

**Información de la orden de compra**

| | |
|---|---|
| **Contrato No. / Orden de compra No.** | Orden de Compra 111188 |
| **Objeto del Contrato / instrumento de agregación de la orden de compra** | ADQUISICIÓN DE DOTACIÓN CIVIL (VESTUARIO) PARA EL PERSONAL DE PROFESIONALES POLICIAS Y PERSONAL NO UNIFORMADO ADMINISTRATIVO, A TRAVÉS DEL ACUERDO MARCO DE PRECIOS CCE-357-AMP-2022 "UNIFORMES PARA LABOR Y USOS VARIOS (LOTE 2 CABALLERO CLIMA FRIO) |
| **Contratista** | INVERSIONES SARHEM DE COLOMBIA S.A.S. |
| **Representante legal** | MIGUEL ANTONIO ORTEGA PIÑEROS |
| **Valor inicial del contrato u orden de compra** | DOS MIL CUATROCIENTOS MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y DOS MIL TRESCIENTOS VEINTISIETE CON VEINTIDÓS CENTAVOS MONEDA LEGAL (2.400´472.327,22) INCLUIDO IVA. |
| **Valor adiciones del contrato u orden de compra** | N/A |
| **Valor total del contrato u orden de compra** | DOS MIL CUATROCIENTOS MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y DOS MIL TRESCIENTOS VEINTISIETE CON VEINTIDÓS CENTAVOS MONEDA LEGAL (2.400´472.327,22) INCLUIDO IVA. |
| **Plazo de ejecución inicial** | 06/11/2023 (como se encuentra establecido en la orden de compra) |
| **Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato u orden de compra** | 12/07/2023 (Aprobación de la garantía única) |
| **Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato u orden de compra (pactada inicialmente)** | 06/11/2023 (como se encuentra establecido en la orden de compra) |
| **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 |

1446819396

## 1. DESARROLLO DE LA SUPERVISIÓN A LA ORDEN DE COMPRA

### 1.1 Acciones adelantadas:

**JULIO 2023**

- Mediante correo electrónico con fecha 29/07/2023 por parte de esta supervisión, se solicitó a la firma contratista INVERSIONES SARHEM DE COLOMBIA S.A.S., la confirmación de la radicación de los documentos en GRUCA-DIRAF para poder realizar la reunión de coordinación.

- El día 30 de junio se llevó a cabo la reunión de coordinación evidenciada mediante *"ACTA–034-GUINT –2.24 QUE TRATA DE LA REUNIÓN DE COORDINACIÓN E INICIO DE LAS ORDENES DE COMPRA 110446, 111096, 111097 Y **111188** CELEBRADO ENTRE LA POLICÍA NACIONAL Y LA EMPRESA INVERSIONES SARHEM DE COLOMBIA S.A.S. CUYO OBJETO ES LA ADQUISICIÓN DE DOTACIÓN CIVIL (VESTUARIO) PARA EL PERSONAL DE PROFESIONALES POLICIAS Y PERSONAL NO UNIFORMADO ADMINISTRATIVO, A TRAVÉS DEL ACUERDO MARCO DE PRECIOS CCE-357-AMP-2022 "UNIFORMES PARA LABOR Y USOS VARIOS"*, de la cual se resaltan las siguientes consideraciones, así:

  **DE LA ORDEN DE COMPRA 111188.**

  - Por parte de la supervisión se socializa los artículos que hacen parte de la presente orden de compra en cantidades y valores.

  - Así mismo, se solicita al contratista si se encuentra en la capacidad operativa de realizar las entregas parciales de acuerdo al PLAZO DE EJECUCIÓN establecido en el estudio previo, así:

    - ✓ De acuerdo a lo establecido en la Tabla 1 "*Plazo máximo para la entrega de los Uniformes para Labor y Usos Varios*", Acuerdo Marco de Precios para la adquisición DE UNIFORMES PARA LABOR Y USOS VARIOS, CCE-357-AMP-2022.

**DEL ESTUDIO PREVIO:** Teniendo en cuenta lo expuesto en la cláusula 12 del acuerdo marco de precios donde establece lo siguiente, "*En caso de que la Entidad Compradora solicite entregas parciales, deberá acordarlo con el proveedor y definir los pagos parciales y proporcionales a que haya lugar. El Proveedor deberá presentar con cada entrega la factura correspondiente. En este caso, se pactará el porcentaje correspondiente a la Orden de Compra contra el recibo de la cantidad de bienes objeto del acuerdo marco estipulado*". La Policía Nacional requiere que el contratista realice la entrega de los bienes de la siguiente manera:

| Lote | Uniforme | Código el producto | Primera entrega días calendario | Cantidad Uniformes primera entrega | Segunda entrega días calendario | Cantidad Uniformes segunda entrega | Tercera entrega días calendario | Cantidad Uniformes Tercera entrega | Cantidad Total |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 - vestuario masculino profesionales de policía y no uniformados – clima frio | Vestido formal de dos piezas: saco y pantalón | CAT1-008 | 75 | 1.500 | 105 | 10.500 | 135 | 9.138 | 21.138 |
| | Camisa formal manga larga | CAT1-009 | | | | | | | |
| | Corbata | CAT1-010 | | | | | | | |
| 2 - vestuario masculino profesionales de policía y no uniformados – clima cálido | Pantalón en dril informal clima frío y cálido Diseño1, recomendable para conductor y otro tipo de especialidades | CAT3-001 | 75 | 1.500 | 105 | 18.500 | 135 | 18.604 | 38.604 |
| | Camiseta tipo polo clima frio y cálido, recomendable para conductor y otro tipo de especialidades, Blanca. | CAT3-003 | | | | | | | |
| 3 - vestuario femenino profesionales de policía y no uniformados – clima frio | Sastre formal de dos piezas para dama: chaqueta y falda o pantalón. | CAT6-004 | 75 | 1.500 | 105 | 6.898 | 0 | 0 | 8.398 |
| | Blusa tipo 1, recomendable para personal de cafetería; | CAT6-008 | | | | | | | |

1446815396

| Lote | Uniforme | Código el producto | Primera entrega días calendario | Cantidad Uniformes primera entrega | Segunda entrega días calendario | Cantidad Uniformes segunda entrega | Tercera entrega días calendario | Cantidad Uniformes Tercera entrega | Cantidad Total |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | meseros y bar; y técnico hotelero y para clima frío, rosado. | | | | | | | | |
| 4 - vestuario femenino profesionales de policía y no uniformados – clima cálido lote | Pantalón en dril informal clima frío y cálido, recomendable para cualquier tipo de especialidades | CAT8-001 | 75 | 1.500 | 105 | 8.307 | 0 | 0 | 9.807 |
| | Camiseta tipo polo clima frío y cálido, recomendable para cualquier tipo de especialidades, Azul Claro. | CAT8-002 | | | | | | | |

- frente a la anterior solicitud el señor JUAN CARLOS PRIETO Gerente Comercial de la firma contratista Inversiones SARHEM de Colombia S.A.S., manifiesta que no es viable dar cumplimiento a ese requerimiento, en atención a que las líneas de tiempo que se encuentran establecidas en el **Acuerdo Marco de Precios para la adquisición DE UNIFORMES PARA LABOR Y USOS VARIOS, CCE-357-AMP-2022,** indican lo siguiente:

  ✓ *Cláusula 4 Tiempos de entrega*

  *Colombia Compra Eficiente de acuerdo con la investigación realizada en el estudio del sector y en virtud de lo establecido en la Ley 70 de 1988 que estipula que las Entidades Estatales deben suministrar cada cuatro (4) meses, en forma gratuita, un par de zapatos y un (1) vestido de labor a sus empleados, contempló los tiempos de entrega de los Uniformes para Labor y Usos Varios sin sobrepasar los cuatro (4) meses contemplados en la Ley para tal fin de la siguiente manera:*

Tabla 1 Plazo máximo para la entrega de los Uniformes para Labor y Usos Varios

| Categoría | Cantidad de Uniformes para Labor y Usos Varios | Días calendario |
|---|---|---|
| Uno (1); Dos (2); Tres (3); Cuatro (4); Cinco (5); Seis (6); Siete (7); Ocho (8); Nueve (9); y 10 | Menor o igual a 100 | 45 |
| | De 101 a 1.500 | 75 |
| | De 1.501 a 3.000 | 85 |
| | De 3.001 a 20.000 | 95 |
| | De 20.001 a 30.000 | 105 |
| | Mayor a 30.000 | 135 |

Fuente: Colombia Compra Eficiente.

*Una vez generada la Orden de Compra la Entidad Compradora y el Proveedor, de común acuerdo podrán establecer un mayor plazo máximo de entrega, siempre y cuando el nuevo plazo no contraríe los plazos legales para la entrega de los Uniformes para Labor y Usos Varios a los funcionarios.*

*El plazo máximo de entrega establecido en la Tabla 1 empieza a contar:*

*(i)* ***Para las modalidades de entrega de Set de tallas y Catálogo una vez el supervisor de la Entidad Compradora envíe mediante correo electrónico al Proveedor: (i) el documento consolidado con las tallas por funcionario y por tipo de uniforme o calzado que debe especificar: los nombres de los funcionarios, el uniforme o calzado que le corresponde a cada uno, la talla respectiva y la información adicional que crean pertinente entre Entidad Compradora y Proveedor; y (ii) el documento en el cual apruebe las muestras enviadas por el Proveedor para que este pueda empezar a realizar la producción total.***

(ii) *En la modalidad de entrega de Toma de medidas, los tiempos máximos establecidos en la Tabla 1 empiezan a contar una vez la Entidad Compradora envíe al Proveedor el documento en el cual apruebe las muestras enviadas por este para que pueda empezar a realizar la producción total.*

1446819396

***Notas: (i) Los plazos establecidos en la Tabla 1 no incluyen los tiempos que contemple el laboratorio o el ente certificador en realizar los ensayos según corresponda. En todo caso, el plazo para la entrega del resultado del laboratorio o del ente certificador no podrá exceder los 20 días calendario posteriores a la entrega de los Uniformes para Labor y Usos Varios establecidos en la Tabla 1;*** *(ii) en el evento en que la Entidad Compradora rechace los Uniformes para Labor y Usos Varios entregados por el Proveedor por el no cumplimiento de fichas técnicas como resultado de los ensayos de laboratorio o el ente certificador, deberá proceder de conformidad con lo establecido en las cláusulas 17, 18 y 19 de la minuta del Acuerdo Marco; y (iii) La Entidad Compradora y el proveedor deberán acordar de acuerdo con la cantidad de funcionarios que recibirán los uniformes para Labor y usos Varios el plazo para la toma de medidas de los funcionarios en la modalidad de entrega de toma de medidas.*

- En tal sentido queda como compromiso por parte del señor JUAN CARLOS PRIETO Gerente Comercial de la firma contratista Inversiones SARHEM de Colombia S.A.S, para el día 17/07/2023, la entrega de las muestras de modelos, diseños entre otros, con el fin de realizar la selección de los modelos por parte de la entidad, así mismo, con un plazo máximo de 5 días calendario la supervisión realizara la entrega de la información con tallas de acuerdo a los modelos seleccionados, con el fin de establecer las líneas de confección de acuerdo con los modelos escogidos en (vestidos, camisas y corbatas), y a partir del día hábil siguiente a la entrega de esta información por parte de la supervisión empezaran a contar los tiempos de ejecución de la orden de compra.

- Así mismo, el contratista manifiesta y se establece como compromiso que, en los 5 días posteriores a la entrega de la información por parte de la entidad en cuanto a los modelos seleccionados con las respectivas tallas y cantidades, el contratista allegará a la supervisión el cronograma de entregas, aclarando que el plazo de ejecución será contado a partir del día siguiente a la entrega de la información de tallas y modelos escogidos por la Entidad.

**DE LOS PLAZOS DE EJECUCIÓN**

El señor JUANCARLOS PRIETO Gerente Comercial de la firma contratista Inversiones SARHEM de Colombia S.A.S, expone las inquietudes que tiene frente a la ejecución de la orden de copra de la siguiente manera:

- Teniendo en cuenta la cláusula 4 tiempos de entrega en la cual relaciona que para las órdenes de compra que superen las 30.000 prendas serán 135 días calendario para la ejecución y entrega de las mismas, sin embargo, el acuerdo marco no establece dentro de los 135 días de ejecución relacionados en la ***Tabla 1***, los 20 días para la entrega de los informes de laboratorio lo cual incrementaría los plazos establecidos.

- Así mismo, manifiesta que cuando se diseñó el acuerdo marco, se hizo bajo unos parámetros de poder hacer la adquisición de materias primas en ciertas cantidades lo cual tomaba unos tiempos especiales para la consecución de la misma y la fabricación de los elementos, y en el caso específico de la orden de compra **111188** vestuario masculino profesionales de policía y no uniformados – **clima cálido,** solo esta orden de compra tiene un total de **77.208** prendas, en ese entendido el acuerdo marco estableció 135 días para la ejecución de la misma dentro del cual están los tiempos de consecución de las materias primas y el inicio del proceso de fabricación de los elementos, en tal sentido al solicitar una entrega a los 75 días como se estableció en el estudio previo, la firma contratista manifiesta que se dificulta mucho toda vez que la adquisición de materias primas se hace en un consolidado o en bloque, esta no se hace de forma parcial toda vez que esta operación no es viable y solo se hace una compra masiva a la textilera, lo cual implica que en la fabricación de las telas las mismas tienen que pasar por unos reprocesos en la aplicación de los colorantes en la fijación, cumplimiento a los parámetros de la ficha entre otros, por lo cual el contratista solicita tener en cuenta los tiempos que establecidos en el acuerdo marco en la *(tabla 1 Plazo máximo para la entrega de los Uniformes para Labor y Usos Varios)*.

- Teniendo en cuenta lo anterior el señor JUAN CARLOS PRIETO Gerente Comercial de la firma contratista Inversiones SARHEM de Colombia S.A.S, propone lo siguiente, que una vez tengan los insumos (telas), hacer una programación para realizar en dos entregas y poder apoyar el tema logístico en cuanto a las necesidades de la Policía Nacional en cuanto a los bienes objeto de cada una de las órdenes de compra.

- Por otro lado, propone establecer una línea de tiempo para cada orden de compra, teniendo en cuenta los parámetros establecidos en la minuta del acuerdo marco.

**DE LOS CERTIFICADOS DE CONFORMIDAD**

- El contratista manifiesta que una vez finalice los tiempos establecidos en la Tabla 1 del acuerdo marco, para la ejecución de la orden de compra, ese día se realizara la verificación del muestreo en las instalaciones de la firma in Inversiones SARHEM, basado en el Anexo 4, el cual establece que cuando exista certificados de conformidad como es el caso de las presente órdenes de compra, el protocolo de este anexo establece que el día de la verificación del muestreo se realizara en las instalaciones del contratista en la cual podrá asistir el supervisor con el fin de hacer la verificación del producto terminado y de ese producto terminado se extraerán unas muestras las cuales se encuentran establecidas en la tabla 1, y de las muestras tomadas el ente certificador tomara unas muestras de acuerdo con la tabla 2 establecidas en la ficha técnica y para lo cual contara con un tiempo de 20 días para emitir los respectivos CERTIFICADOS DE CONFORMIDAD.

- Una vez se cuente con los certificados de conformidad el contratista deberá remitir los mismos vía correo electrónico y los ara llegar de manera física al supervisor para la verificación del cumplimiento de los mismos y poder hacer la correspondiente entrega de los bienes contratados.

- Así mismo, se solicita por parte de la supervisión que teniendo en cuenta la no viabilidad de las tres entregas parciales inicialmente pactadas en el estudio previo, se contempla que las mismas se realicen en dos (2) entregas, para tal efecto se requiere que por cada entrega se deberá emitir un certificado de conformidad, es decir las tomas de muestras se tomaran de forma parcial de acuerdo a como se establezca en los cronogramas de entregas en cantidades y tallas, atendiendo lo establecido en Anexo 5 – Protocolo para la aplicación de pruebas técnicas a los Uniformes para Labor y Usos Varios.

*(...)*

***(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 por 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.*
*(...)*

1446819396

- En atención a la reunión de coordinación realizada el día 30 de junio de 2023, de las órdenes de compra No. 110446, 111096, 111097 y **111188**, celebrado entre la Policía Nacional y la empresa Inversiones SARHEM de Colombia S.A.S., en la cual se establecieron unos compromisos entre ellos la selección y aprobación de muestra para ser entregadas al contratista con el fin de dar inicio a la ejecución de las órdenes de compra en mención, en tal sentido una vez entregadas las muestras prototipo por parte del contratista, las cuales fueron allegadas el día 19/07/2023 se procedió a solicitar mediante correo electrónico de fecha 19/07/2023, dirigido a la Jefatura de Talento Humano DILOF con el fin se designe un personal de funcionarios a los cuales les asiste este tipo de dotación con el fin de llevar a cabo la actividad en mención.

- El día 21 /07/2023 se llevó a cabo la mesa de trabajo con el personal no uniformado a los cuales les asiste este tipo de dotación con el fin de realizar la selección de los modelos, evidenciado mediante ACTA– 035 -GUINT –2.24 QUE TRATA DE LA REUNIÓN CON UN PERSONAL NO UNIFORMADO QUE CUMPLEN FUNCIONES ADMINISTRATIVAS Y UNIFORMADOS QUE LABORAN EN TRAJE DE CIVIL, CON EL FIN DE REALIZAR LA SELECCIÓN DE MODELOS Y COLORES, EN ATENCIÓN A LA EJECUCIÓN DE LAS ORDENES DE COMPRA 110446, 111096, 111097 Y 111188 CELEBRADO ENTRE LA POLICÍA NACIONAL Y LA EMPRESA INVERSIONES SARHEM DE COLOMBIA S.A.S. CUYO OBJETO ES LA ADQUISICIÓN DE DOTACIÓN CIVIL (VESTUARIO) PARA EL PERSONAL DE PROFESIONALES POLICIAS Y PERSONAL NO UNIFORMADO ADMINISTRATIVO, A TRAVÉS DEL ACUERDO MARCO DE PRECIOS CCE-357-AMP-2022 "UNIFORMES PARA LABOR Y USOS VARIOS".

- Una vez seleccionados los modelos a confeccionar el día 27/07/2023, se realizó la entrega de la información al señor Miguel Antonio Piñeros representante legal de la firma INVERSIONES SARHEM DE COLOMBIA S.A.S, de los modelos seleccionados de acuerdo con lo establecido en el ACTA–035-GUINT –2.24 y las respectivas tallas.

## 1. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES LEGALES DEL CONTRATISTA

**ACUERDO MARCO DE PRECIOS PARA LA ADQUISICIÓN DE UNIFORMES PARA LABOR Y USOS VARIOS CCE-357-AMP-2022 CELEBRADO ENTRE COLOMBIA COMPRA EFICIENTE Y LOS PROVEEDORES**

**Cláusula 8 Obligaciones de los Proveedores**

- ✓ ***Obligaciones específicas de los Proveedores del Acuerdo Marco de Precios en la operación secundaria:***

| OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA LEGALES | CUMPLIÓ | OBSERVACIONES |
|---|---|---|
| 8.29. Constituir y allegar a la Entidad Compradora una garantía de cumplimiento para la orden de compra dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la colocación de esta, a favor de la Entidad Compradora, por el valor, amparos y vigencia establecidas en el numeral 16.1. de la Cláusula 16. | SI | Presento la documentación |
| 8.30. Suscribir el acta de inicio, o documento que haga sus veces, por cada Orden de Compra con la Entidad Compradora una vez sea aprobada la garantía de cumplimiento entregada por el Proveedor a favor de la Entidad Compradora. | SI | Acta de inicio |
| 8.31. Contar con la capacidad de proveer las cantidades requeridas para cada Región y Categoría en la que se encuentre adjudicado. | N/A | Durante la ejecución |
| 8.32. Cumplir con las actividades descritas en la Cláusula 4 Acuerdo Marco. | N/A | Se encuentra dentro del plazo de ejecución |

| OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA LEGALES | CUMPLIÓ | OBSERVACIONES |
|---|---|---|
| 8.33. Garantizar que ninguna de las condiciones y especificaciones técnicas establecidas en el Acuerdo Marco y en el pliego de condiciones generan costos adicionales a las Entidades Compradoras o a Colombia Compra Eficiente. | N/A | Certificados de conformidad para la recepción de los bienes |
| 8.34. Mantener durante la vigencia del Acuerdo Marco las condiciones con las cuales adquirió puntaje adicional o se vio favorecido en un desempate. | N/A | permanente |
| 8.35. En caso de que una Entidad Estatal solicite al Proveedor la entrega de los Uniformes de Labor y Usos varios con un plazo adicional al plazo de operación del Acuerdo Marco, todas las condiciones establecidas se extenderán hasta la fecha de vencimiento de la Orden de Compra, y se requerirá necesariamente la ampliación de la respectiva garantía. En todo caso, el plazo de entrega adicional debe respetar lo establecido en la Cláusula 4. | N/A | En caso de prorrogar la orden de compra |
| 8.36. Entregar los Uniformes de Labor y Usos varios en los tiempos establecidos en los documentos del proceso de conformidad con las cantidades definidas por la Entidad Compradora en la solicitud de cotización, así como los lugares de entrega definidos. | N/A | Para la recepción de los bienes |
| 8.37. Mantener las condiciones de calidad, legalidad, confección, certificado de importación, etc. exigidas por Colombia Compra Eficiente para la selección de Proveedores para suministrar los Uniformes de Labor y Usos varios requeridos por la entidad compradora. | N/A | Para la recepción de los bienes |
| 8.38. Abstenerse de entregar los Uniformes de Labor y Usos Varios distintos a los definidos en la Orden de Compra y establecidos en los Documentos del Proceso. | N/A | Para la recepción de los bienes |
| 8.39. Garantizar que los datos personales entregados por la Entidad Compradora y/o funcionarios sean manejados de acuerdo con la normatividad aplicable a la protección de datos personales. | N/A | Permanente durante la ejecución de la orden de compra |
| 8.40. Asumir los costos de prueba de laboratorio y/o certificados de acuerdo con lo señalado en los Anexos 4 y 5 del pliego de condiciones. | SI | Certificados de conformidad para la recepción de los bienes |
| 8.41. Permitir a la Entidad Compradora la verificación de las normas técnicas conforme lo establecido en los Documentos del Proceso. | SI | Certificados de conformidad y cumplimiento de requisitos generales para la recepción de los bienes |
| 8.42. Permitir a la Entidad Compradora visitar las instalaciones del Proveedor y los lugares de producción de los Uniformes de Labor y Usos varios cuando lo requiera. | SI | Permanente durante la ejecución de la orden de compra |
| 8.43. Mantener la capacidad de producción mínima en los productos que le fueron adjudicados. | SI | Permanente durante la ejecución de la orden de compra |
| 8.44. En caso de incluir dentro de su oferta bienes nacionales o con trato nacional, ofrecer estos durante la ejecución del Acuerdo Marco de manera exclusiva. La Entidad Compradora podrán verificar durante la ejecución de la Orden de Compra que los Proveedores cuenten con un RPBN y que los productos entregados a la Entidad Compradora sean Nacionales: o que los certificados de importación cumplan con las reglas de origen previstas en los acuerdos comerciales según corresponda. | N/A | Permanente durante la ejecución de la orden de compra |
| 8.45. En caso de incluir dentro de su oferta productos con incorporación de bienes colombianos, realizará la incorporación de los mismos durante la ejecución del Acuerdo Marco. La Entidad Compradora y/o Colombia Compra Eficiente podrán verificar durante la ejecución de la Orden de Compra que los Proveedores incorporen bienes colombianos en la fabricación de los productos, mediante la verificación de la inscripción vigente en el RPBN y la nacionalidad del bien. | N/A | Permanente durante la ejecución de la orden de compra |
| 8.46. Garantizar la atención a la Entidades Compradoras por medio de los canales de comunicación: (i) Línea de atención telefónica nacional en los horarios de lunes a viernes de 7AM a 6 PM; (ii) atención con al menos dos personas por correo electrónico y/o teléfono fijo o celulares. | N/A | Permanente durante la ejecución de la orden de compra |
| 8.47. Entregar los resultados del laboratorio o del ente certificador a la Entidad Compradora durante los 20 días calendario siguientes a la entrega los Uniformes de Labor y Usos y envío de muestras al laboratorio o toma de muestras por parte del ente certificador. | N/A | Documentos requeridos para la recepción de los bienes |
| 8.48. Realizar el cobro de los bienes de acuerdo con las disposiciones del Acuerdo Marco, facturando de conformidad con lo establecido en la Cláusula 12. | N/A | Tramite de facturación |

1446819396

| OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA LEGALES | CUMPLIÓ | OBSERVACIONES |
|---|---|---|
| 8.49. Solicitar a la Entidad Compradora la información, formatos, plazos, etc., para el trámite del pago de las facturas y/o cuentas de cobro. | N/A | Tramite de facturación |
| 8.50. Entregar la información requerida por las Entidades Compradoras para registrar al Proveedor en sus sistemas de pago. | N/A | Tramite de facturación |
| 8.51. Publicar las facturas en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, según las opciones con las que cuente la plataforma. | N/A | Tramite de facturación |
| 8.52. En caso de fuerza mayor o caso fortuito que impida la ejecución de la orden de compra, el proveedor deberá presentar a la Entidad Compradora los soportes que permitan justificar esta situación. En este caso, la Entidad Compradora realizará la verificación y validación de los soportes y, de considerarlo necesario, podrá acordar con el proveedor la suspensión de la ejecución de la Orden de Compra con una fecha de reinicio cierta. | SI | Las relacionadas en el acta ***034 "reunión de coordinación"*** |
| 8.53. Cumplir con la legislación colombiana y a la normativa aplicable en la materia. | SI | permanente |
| 8.54. Cumplir con las disposiciones del Acuerdo Marco durante la vigencia de todas las Órdenes de Compra, aun cuando estas excedan la vigencia de este. El Proveedor debe seguir cumplir con las obligaciones derivadas del Acuerdo Marco y de la Orden de Compra mientras los pagos de la entidad son formalizados. | SI | permanente |
| 8.55. Asumir el pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones de carácter laboral del personal que contrate para la ejecución del Acuerdo Marco y las correspondientes Órdenes de Compra, lo mismo que el pago de honorarios, los impuestos, gravámenes, aportes y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas y demás erogaciones necesarias para la ejecución de las Órdenes de Compra. Es entendido que todos estos gastos han sido estimados por el proveedor al momento de la presentación de la Cotización, conforme con la necesidad de la Entidad Compradora. | N/A | permanente |
| 8.56. Garantizar el cumplimiento de todos los protocolos de Bioseguridad y protección definidos por el Gobierno nacional para evitar y/o mitigar la propagación del Covid-19. Esta obligación deberá ser garantizada respecto del personal que efectivamente entregará los bienes en sitio o los manipulará y quienes prestarán el respectivo servicio. | N/A | permanente |
| 8.57. El Proveedor deberá acatar los lineamientos o instrucciones únicamente por parte del Supervisor de la Orden de Compra, por el representante legal y/o ordenador del gasto de la Entidad Compradora. | SI | permanente durante la ejecución de la orden de compra |
| 8.58. Abstenerse de utilizar la información entregada por la Entidad Compradora para cualquier fin distinto a la ejecución de la Orden de Compra. | N/A | permanente |
| 8.59. Responder ante la entidad Compradora y ante terceros por la divulgación indebida o el manejo inadecuado de la información entregada por la Entidad Compradora para el desarrollo de las actividades contratadas. | N/A | permanente |
| 8.60. Dar estricto cumplimiento a la vinculación de población en pobreza extrema o desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación o sujetos de especial protección constitucional. Lo anterior toda vez que el proveedor deberá contar en la ejecución de la orden de compra con el porcentaje de esta población pactado por las partes de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.16 del Decreto 1860 de 2021. Es importante mencionar que el proveedor acreditara este requisito con los documentos establecidos para cada grupo poblacional en el artículo 2.2.1.2.4.2.17 del Decreto 1860 de 2021. Cuando la Orden de Compra sea bajo la modalidad de ejecución instantánea (compra/venta) el proveedor no deberá dar cumplimiento a esta obligación. | N/A | permanente |
| 8.61. Entregar a la Entidad Compradora en la oportunidad establecida en los documentos del proceso de acuerdo con la modalidad de entrega, las muestras de los Uniformes para Labor y Usos Varios con el fin de ser aprobadas por la entidad. | SI | Entrego las muestras dentro de los plazos establecidos |
| 8.62. En caso de adquirir puntaje por empaque amigable con el medioambiente, enviar cada 12 meses a Colombia Compra Eficiente un reporte que relacione la cantidad de bolsas amigables con el medioambiente utilizadas para entregar los Uniformes para Labor y Usos Varios por Orden de Compra adjudicada. | N/A | permanente |
| 8.63. En caso de adquirir puntaje por cajas elaboradas con material reciclable, enviar cada 12 meses un reporte a Colombia Compra Eficiente que relacione cuántas cajas ha utilizado con material reciclado por Orden de Compra adjudicada. | N/A | permanente |
| 8.64. En caso de adquirir puntaje por cajas elaboradas con material reciclable, enviar a la Entidad Compradora los documentos requeridos en el pliego de condiciones para que esta pueda validar que las cajas utilizadas para la entrega de los Uniformes para Labor y Usos Varios contienen material reciclable en su elaboración. | N/A | permanente |

1446818396

| OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA LEGALES | CUMPLIÓ | OBSERVACIONES |
|---|---|---|
| 8.65. Mantener las condiciones por medio de las cuales adquirió puntaje en la Operación Principal, durante la vigencia del Acuerdo Marco y la última Orden de Compra que le sea colocada por las Entidades Compradoras. | N/A | permanente |
| 8.66. Las demás que se deriven de la naturaleza propia del Acuerdo Marco, los Documentos del Proceso y las Ofertas presentadas. | N/A | permanente |

CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

**ACUERDO MARCO DE PRECIOS PARA LA ADQUISICIÓN DE UNIFORMES PARA LABOR Y USOS VARIOS CCE-357-AMP-2022 CELEBRADO ENTRE COLOMBIA COMPRA EFICIENTE Y LOS PROVEEDORES**

**ANEXO TÉCNICO PROCESO: CCENEG-067-01-2022**

**1. Especificaciones Técnicas Generales Confecciones**

| ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS | CUMPLIÓ | OBSERVACIONES |
|---|---|---|
| **DE CARÁCTER TÉCNICO:** (transcribir las establecidas en el anexo de especificaciones técnicas de la orden de compra) **Requisitos generales para todos los productos de confecciones (Uniformes), Categorías uno (1); dos (2); tres (3); cuatro (4); seis (6); siete (7); ocho (8); y (9):** | | |
| El rotulado de los Uniformes para Labor y Usos Varios debe cumplir con el Reglamento Técnico sobre Etiquetado de Confecciones de la Resolución 1950 de 2009 del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo. | N/A | Cumplimiento verificable con ILE (informe de laboratorio) de requisitos generales |
| Todas las costuras deben estar exentas de fruncidos, torcidos, pliegues y deben estar suficientemente tensionadas con el fin de evitar que se agriete, se abra o se encoja la prenda durante su uso. Además, en las partes donde la costura va a tener elasticidad la puntada debe ser en cadeneta y no debe presentar defectos en las puntadas. | N/A | Cumplimiento verificable con ILE (informe de laboratorio) de requisitos generales |
| El número de puntadas por pulgada debe garantizar la resistencia a la costura para cada prenda. | N/A | Cumplimiento verificable con ILE (informe de laboratorio) de requisitos generales |
| No debe haber hilos o costuras sueltas en ninguna parte de la confección. Además, las puntadas de los hilos no deben incomodar al contacto directo con la piel. | N/A | Cumplimiento verificable con ILE (informe de laboratorio) de requisitos generales |
| Las marcas, adornos o accesorios de cualquier material que lleve la prenda no deben desteñir y deben ser adheridos a ésta con material adecuado, de tal forma que resistan los tratamientos de la prenda que la porta. | N/A | Cumplimiento verificable con ILE (informe de laboratorio) de requisitos generales |
| Todas las prendas deben tener un ajuste anatómico apropiado para el cuerpo femenino o masculino según corresponda. | N/A | Cumplimiento verificable con ILE (informe de laboratorio) de requisitos generales |
| Si la prenda tiene entretela, esta no debe ser teñida, debe ser estable dimensionalmente y fusionada a simple vista, no debe presentar burbujas, desprendimiento u otras no conformidades durante su uso ni cuando se sometan a procesos de lavado y planchado. Lo anterior, con el fin de proporcionar firmeza a los elementos de la prenda que la requieren. La entretela debe tener un peso de 50 g/m2 ± 8. | N/A | Cumplimiento verificable con (**certificado de conformidad**) |
| Si la prenda tiene hombreras, deben ser resistentes al lavado y planchado a altas temperaturas. | N/A | Cumplimiento verificable con (**certificado de conformidad**) |
| Si la prenda tiene cremallera, el color de los cierres utilizados debe ser a tono con el material principal, con deslizador automático. | N/A | Cumplimiento verificable con ILE (informe de laboratorio) de requisitos generales |
| Los laboratorios donde sean realizados los ensayos deben tener dentro de su alcance de acreditación las Normas Técnicas relacionadas en el presente documento para realizar los ensayos. | N/A | Cumplimiento verificable con (**certificado de conformidad**) |
| La Entidad Compradora en el evento de solicitud de cotización o en el acta de inicio de la Orden de Compra debe relacionar el color del uniforme que va a adquirir. Adicionalmente, también puede relacionar el color de las franjas, orlas o apliques que tenga el diseño del uniforme en la especificación técnica. | SI | ACTA–034-GUINT–2.24 QUE TRATA DE LA REUNIÓN DE COORDINACIÓN E INICIO |
| Los colores de los Uniformes para Labor y Usos Varios relacionados en las especificaciones técnicas del presente documento son de un solo fondo y de acuerdo con el color relacionado por la Entidad Compradora en la Solicitud de Cotización y en | SI | ACTA– 035 -GUINT –2.24 QUE TRATA DE LA REUNIÓN PARA REALIZAR LA SELECCIÓN DE |

| | | |
|---|---|---|
| el acta de inicio. En caso de que la Entidad Compradora requiera un Uniforme para Labor y Usos Varios en una tela estampada, podrá solicitar su inclusión en el Catálogo en la Operación Secundaria del Acuerdo Marco. En este sentido, la ficha técnica establecerá el tipo de estampado. | | MODELOS Y COLORES Y ENTREGA DE TALLAS |
| Los ensayos de laboratorio deben ser aplicados a todas las prendas que tenga el Uniforme para Labor y Usos Varios. | N/A | Cumplimiento verificable con (**certificado de conformidad**) |
| Para las Categorías uno (1); dos (2); tres (3); cuatro (4); seis (6); siete (7); ocho (8); y (9) el Proveedor debe contar con las modalidades de entrega de Set de tallas y de toma de medidas. | SI | ACTA– 035 -GUINT –2,24 QUE TRATA DE LA REUNIÓN PARA REALIZAR LA SELECCIÓN DE MODELOS Y COLORES Y ENTREGA DE TALLAS |
| Para la aplicación de las pruebas de laboratorio, deben ser aplicadas las últimas versiones de las normas que son utilizadas para la realización de cada ensayo estipulado en las especificaciones técnicas de cada Uniforme para Labor y Usos Varios. | N/A | Cumplimiento verificable con (**certificado de conformidad**) |
| Colombia Compra Eficiente en la operación secundaria del Acuerdo Marco puede actualizar las normas por medio de las cuales se efectúan los ensayos para la verificación de la calidad de los Uniformes para Labor y Usos Varios, en caso de que en algún momento no existan laboratorios acreditados por la ONAC en Colombia que realicen dichos ensayos. | N/A | N/A |

## 2.1 NOVEDADES, SITUACIONES ANORMALES O DE RELEVANCIA

- El día 30 de junio se llevó a cabo la reunión de coordinación evidenciada mediante *"ACTA–034-GUINT –2.24 QUE TRATA DE LA REUNIÓN DE COORDINACIÓN E INICIO DE LAS ORDENES DE COMPRA 110446, 111096, 111097 Y **111188** CELEBRADO ENTRE LA POLICÍA NACIONAL Y LA EMPRESA INVERSIONES SARHEM DE COLOMBIA S.A.S. CUYO OBJETO ES LA ADQUISICIÓN DE DOTACIÓN CIVIL (VESTUARIO) PARA EL PERSONAL DE PROFESIONALES POLICIAS Y PERSONAL NO UNIFORMADO ADMINISTRATIVO, A TRAVÉS DEL ACUERDO MARCO DE PRECIOS CCE-357-AMP-2022 "UNIFORMES PARA LABOR Y USOS VARIOS"*

**3 AVANCE DE LA EJECUCIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA:** a la fecha de corte del presente informe de supervisión han transcurrido (31) días calendario desde que inició el plazo de ejecución de la orden de compra ***(días contados a partir de la aprobación de la garantía única),*** restando (115) días calendario para que finalice el plazo de ejecución. Teniendo en cuenta lo descrito en el ACUERDO MARCO DE PRECIOS PARA LA ADQUISICIÓN DE UNIFORMES PARA LABOR Y USOS VARIOS CCE-357-AMP-2022 CELEBRADO ENTRE COLOMBIA COMPRA EFICIENTE Y LOS PROVEEDORES.

**4 TRÁMITES Y VERIFICACIÓN DE PAGOS:**

***ACUERDO MARCO DE PRECIOS PARA LA ADQUISICIÓN DE UNIFORMES PARA LABOR Y USOS VARIOS CCE-357-AMP-2022 CELEBRADO ENTRE COLOMBIA COMPRA EFICIENTE Y LOS PROVEEDORES***

**Cláusula 12 Facturación y Pago**

El Proveedor debe facturar con la entrega de los bienes solicitados en la Orden de compra, previo cumplimiento de las condiciones contenidas en los Documentos del Proceso y constancia de recibo por parte de la Entidad Compradora factura que deberá ser radicada en la dirección indicada para tal efecto por la Entidad Compradora y publicada como copia en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.
El Proveedor debe allegar con la factura los siguientes documentos:

1. Si la materia prima es importada, el Proveedor debe adjuntar: (i) copia de la factura de la materia prima utilizada para la fabricación de los Uniformes de Labor y Usos Varios, y (ii) declaración de importación de la materia prima utilizada para la fabricación de los Uniformes de Labor y Usos Varios.

nicolev.rojas

2. Si los Uniformes para Labor y Usos Varios son importados con fines de comercialización en Colombia a través del Acuerdo Marco, el Proveedor debe adjuntar (i) declaración de importación de los Uniformes de Labor y Usos Varios de la Orden de Compra.

3. Si los Uniformes para Labor y Usos Varios o las materias primas para su producción son adquiridas en Colombia, el Proveedor debe adjuntar las facturas correspondientes de la compra de las materias primas o de los productos terminados.

El Proveedor, de acuerdo con las disposiciones tributarias, deberá realizar el manejo de las facturas electrónicas según la Resolución 042 de 2020 y la regulación aplicable, o aquellas que las modifiquen, adicionen o sustituyan.

El Proveedor debe presentar a la Entidad Compradora para el pago:

(i) Factura debidamente diligenciada, conforme con los requisitos establecidos en el Estatuto Tributario.

(ii) De conformidad con la Ley 1231 de 2008, las partes (Entidad Compradora y Proveedor) acuerdan que el Proveedor indicará en sus facturas que la Entidad Compradora deberá pagar las sumas pactadas dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la aceptación de la factura la cual debe estar debidamente elaborada, documentada (se refiere a todos los soportes exigidos por la Entidad Compradora para el trámite). Al ser un trámite realizado entre la Entidad Compradora y el Proveedor, Colombia Compra Eficiente no será parte en este aspecto.

(iii) Certificado suscrito por el representante legal o el revisor fiscal en el cual manifieste que el Proveedor está a paz y salvo con sus obligaciones laborales frente al Sistema de Seguridad Social Integral y demás aportes de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o aquellas que la modifiquen.

(iv) Los demás documentos requeridos por la Entidad Compradora que hagan parte de su Sistema de Gestión de Calidad o de Control Interno para el procedimiento de pagos a terceros.

El Proveedor debe publicar una copia de la factura en la Tienda Virtual del Estado Colombiano dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la fecha de su presentación.

En caso de que la Entidad Compradora solicite entregas parciales, deberá acordarlo con el proveedor y definir los pagos parciales y proporcionales a que haya lugar. El Proveedor deberá presentar con cada entrega la factura correspondiente. En este caso, se pactará el porcentaje correspondiente a la Orden de Compra contra el recibo de la cantidad de bienes objeto del acuerdo marco estipulado.

Las Entidades Compradoras deben aprobar o rechazar la factura dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su presentación. Una vez aprobadas, las Entidades Compradoras deben pagar las facturas dentro de los treinta (30) días calendario siguientes. Si al realizar la verificación completa de una factura se establece que esta no cumple con la totalidad de los requisitos, la Entidad Compradora solicitará las correcciones al Proveedor dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al rechazo; el término de treinta (30) días calendario empezará a contar a partir de la aprobación de la nueva factura.

La Entidad Compradora deberá entregar el comprobante de pago, incluyendo detalle de descuentos y retenciones realizados al Proveedor y publicarlo en la Tienda Virtual del Estado Colombiano en un plazo no mayor a ocho (8) días hábiles siguientes al pago efectivo.

1446819396

En el escenario en el cual, por alguna razón, la Entidad Compradora y el Proveedor acuerden la terminación anticipada de la Orden de Compra, la Entidad Compradora realizará el pago de los bienes efectivamente entregados.

El Proveedor debe cumplir con las obligaciones derivadas de la Orden de Compra mientras el pago es formalizado.

### 4.1. Ejecución Financiera y Pagos:

**a. Balance general de pagos y entregas**

| | Valor en pesos | % del valor de la orden de compra |
|---|---|---|
| Valor total de la orden de compra | $2.400´472.327,22 | 100% |
| Valor total de las entregas | 0 | 0% |
| Valor total facturado (pago anticipado) | 0 | 0% |
| Valor facturado pendiente de pago | 0 | 0% |
| Valor pagado | 0 | 0% |
| Valor pendiente de entrega | $2.400´472.327,22 | 100% |

**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 de la 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 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A |

### 4.2 Entrada de Bienes

- Pendiente entrega del cronograma de entregas por parte del contratista.

## 5 RECOMENDACIONES

- Se debe estimar dentro del plazo de ejecución el tiempo que tardan los ensayos de laboratorios igualmente los tiempos, tiempos para expedir los certificados de conformidad.

- Una vez se cuente con los certificados de conformidad el contratista deberá remitir los mismos vía correo electrónico y los ara llegar de manera física al supervisor para la verificación del cumplimiento de los mismos y poder hacer la correspondiente entrega de los bienes contratados.

- Se solicita por parte de la supervisión que teniendo en cuenta la no viabilidad de las tres (3) entregas parciales inicialmente pactadas en el estudio previo, se contempla que las mismas se realicen en dos (2) entregas, para tal efecto se requiere que por cada entrega se deberá emitir un certificado de conformidad, es decir las tomas de muestras se tomaran de forma parcial de acuerdo a como se establezca en los cronogramas de entregas en cantidades y tallas, atendiendo lo establecido en Anexo 5 – Protocolo para la aplicación de pruebas técnicas a los Uniformes para Labor y Usos Varios.

- La solicitud de la evaluación se solicitaría mediante correo electrónico dirigido a la Jefatura del Grupo Control de Calidad indicado el número de orden de compra, elementos a evaluar, las cantidades que le aplican en el caso de ser entregas parciales y las cantidades en cada una de las entregas.

- Teniendo en cuenta los tiempos establecidos tanto para la expedir los CERTIFICADOS DE CONFORMIDAD por parte del ente certificador (20 días) y los tiempos que requiere el Grupo Control de Calidad para expedir los informes de laboratorio de los requisitos generales (10 días) aproximadamente, y con el ánimo de no afectar los plazos de ejecución, el día que se realice la toma

de muestras por parte del Grupo Control de Calidad, ese mismo día el ente certificador extraerá las muestras del mismo lote a evaluar, para que paralelamente a la evaluación de requisitos generales por parte de GRUCA se emita los CERTIFICADOS DE CONFORMIDAD.

- Toda solicitud que requiera ser atendida, el contratista deberá realizarla por escrito y radicada en la ventanilla única de la Dirección General en la carrera 59 No. 26-21 CAN a la Ordenación del Gasto o en su defecto a los correos electrónicos que indique la supervisión con la debida anticipación.

## 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 está cumpliendo con las cláusulas y especificaciones técnicas de la orden de compra, en las fechas establecidas. |
| | NO ___ | |

Atentamente,

Firma_____

Patrullero **SERGIO DANIEL CRISTANCHO SANCHEZ**
Auxiliar de almacén
Supervisor Orden de Compra 111188
Correo electrónico: sergio.cristancho2601@correo.policia.gov.co
No. Celular: 3105560499

1446819396