


Página 1 de 13	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0019		
Fecha: 12-03-2021 2215499722	INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U	
Versión: 5	ÓRDENES DE COMPRA	

Nro. GS-2025- / ARLOG - GUINT-29.10

Bogotá D.C., 16 de octubre de 2025

Señor brigadier general
HERBERT LUGUIY BENAVIDEZ VALDERRAMA
Director Logístico y Financiero
Carrera 59 N° 26 – 21 CAN
Bogotá D.C.

ASUNTO: informe de supervisión orden de compra 149653

TIPO DE INFORME

PERIÓDICO ☒ O FINAL ☐

Periodo del informe de supervisión

Desde	15/09/2025	Hasta	14/10/2025
-------	------------	-------	------------


En cumplimiento a los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011 "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública", así como de la Resolución 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 No. GS-2025-028892-DILOF del 26/08/2025, el señor coronel EDWIN ORLANDO CORREA CORREA, Director Logístico y Financiero, designó como supervisor de la orden de compra del asunto al señor Intendente jefe ARMANDO CAMILO MICANQUER CUASTUMAL Analista de Necesidades de Intendencia.
- Periodicidad establecida para la entrega del informe de supervisión: mensual
- No. de informes de supervisión presentados y publicados en SECOP II: 0
 - Informe de supervisión del periodo comprendido del 15/08/2025 al 14/09/2025, presentado mediante comunicación oficial No. GS-2025-032950-DILOF

Información de la orden de compra


Contrato No. / Orden de compra No.	Orden de Compra 149653
Objeto del Contrato / instrumento de agregación de la orden de compra	ADQUISICIÓN DE UNIFORMES Nro. 3, UNIFORMES Nro. 2, CAMISAS FORMAL E INFORMAL, CORBATÍN, CAMISETAS Y GORRA BEISBOLERA DE SEGURIDAD CIUDADANA NTMD

Página 2 de 13	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		
	0373-A1 POR LOTES PARA LA POLICÍA NACIONAL, A TRAVÉS DEL ACUERDO MARCO PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIAL DE INTENDENCIA III, CCE-SNG-AMP-007-2025. LOTE 4 UNIFORME DE CEREMONIA FEMENINO POLICÍA NACIONAL	
Contratista	UNION TEMPORAL OP- INTENDENCIA	
Representante legal	JILBER ORLANDO BLANCO FORERO	
Valor inicial del contrato u orden de compra	NOVECIENTOS TREINTA Y CUATRO MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y OCHO MIL CIENTO TREINTA Y SIETE PESOS (\$934.938.137,00) INCLUIDO IVA.	
Valor adiciones del contrato u orden de compra	N/A	
Valor total del contrato u orden de compra	NOVECIENTOS TREINTA Y CUATRO MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y OCHO MIL CIENTO TREINTA Y SIETE PESOS (\$934.938.137,00) INCLUIDO IVA.	
Plazo de ejecución inicial	30/10/25 (fecha de vencimiento establecida en la orden de compra)	
Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato u orden de compra	15/08/2025 (Aprobación de la garantía única)	
Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato u orden de compra (pactada inicialmente)	30/10/25 (fecha de vencimiento establecida 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	
Prórrogas	N/A	
Otros	N/A	

1. DESARROLLO DE LA SUPERVISIÓN A LA ORDEN DE COMPRA

1.1 Acciones adelantadas:

- El día 30/07/2025 se emitió la orden de compra Nro. 149652.
- El día 15/08/2025 se aprobó la garantía única, póliza Nro. 37-44-101045055, Anexo Nro. 0, expedida el 31 de julio de 2025.
- El día 17/08/2025, mediante correo electrónico con MENSAJE DE DATOS Nro. 523 DILOF-GUINT, se citó a reunión de coordinación a la firma contratista, al Grupo de Control de Calidad, al Ente Certificador y al supervisor de la orden de compra, para el día 22/08/2025, esta convocatoria se realizó previa radicación, por parte del contratista, del Plan Maestro de Producción ante la supervisión y el Grupo de Control de Calidad, como entidad encargada de la evaluación de los productos del sector defensa.
- El día 04/09/2025 se llevó a cabo la reunión de coordinación de la orden de compra, en la que participaron los siguientes asistentes:
 - Intendente Jefe Armando Camilo Micanquer Cuastumal, supervisor de las órdenes de compra.
 - Señor Jilber Orlando Blanco Forero, representante legal de la UNION TEMPORAL OP-INTENDENCIA.
 - señor Pedro De Jesús Blanco Forero Representante Legal suplente de la UNION TEMPORAL OP-INTENDENCIA
 - Señora Yenny Alejandra Duque Morera supervisora de la UNION TEMPORAL OP-INTENDENCIA.
 - señor Antonio Giovanni D'amato Pérez Gerente ENTE DI QUALITA SAS
 - Patrullero LUIS CARLOS GENES GONZÁLEZ funcionario Grupo Control de Calidad - DILOF (asistencia virtual).

Página 3 de 13	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0019		
Fecha: 12-03-2021		
Versión: 5		

Durante la reunión se abordaron, entre otros, los siguientes aspectos:

DE LA ORDEN DE COMPRA 149653

- **Se socializa el PLAN MAESTRO DE PRODUCCIÓN O.C 149653 aportado por la firma contratista, así:**

Documento del 28/08/2025 anexo a la presente acta, con recibido en el Grupo Control de Calidad el 01/09/2025, el cual se socializa con el funcionario del Grupo Control de Calidad

CRONOGRAMA DE MUESTREO Y PRODUCCIÓN

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FECHA
Materia prima	07/10/2025
Verificación 2%	10/10/2025
Muestreo 80%	20/10/2025
Entrega informe de laboratorio y certificado de conformidad	24/10/2025
Muestreo 100%	27/10/2025
Entrega de elementos	30/10/2025

RELACIÓN DE CANTIDADES POR TALLA

LOTE 4 - UNIFORME DE CEREMONIA FEMENINO POLICÍA NACIONAL	
TALLA	CANTIDAD
8	389
10	437
12	374
14	205
16	127
18	44
20	31
TOTAL	1.607

ANEXO TÉCNICO PROCESO: CCENEG-078-01-2024


67	UNIFORME DE CEREMONIA MASCULINO POLICÍA NACIONAL	NTMD-0179-A2	6203120000
68	UNIFORME DE CEREMONIA FEMENINO POLICÍA NACIONAL	NTMD-0353	6204130000

3.3 REQUISITOS DE EMPAQUE Y ROTULADO

3.1 Empaque

Los uniformes deben entregarse individualmente colgados en un gancho plástico, cubiertos totalmente con una bolsa de polietileno u otro material transparente que permitan observar su contenido, que los conserve limpios y en buen estado hasta su destino final.

El empaquetado debe ser de máximo 15 uniformes en cajas de cartón corrugado de pared doble, calibre mínimo 6 mm, de 95 cm de largo por 55 cm de ancho por 34 cm de alto; con grapas en la parte lateral para soporte del peso y suncho plástico como seguridad, agrupados por tallas.

Página 4 de 13	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		

3.3.2 Rotulado

Cada Uniforme se debe rotular en la costura lateral izquierda del forro con una marquilla tejida y/o estampada resistente al lavado con la siguiente información:

- Nombre del contratista
- País de origen
- Instrucciones de cuidado de acuerdo con la NTC 1806
- Talla
- Número y/o año del contrato
- Código de la norma técnica aplicada

Cuando el pantalón forma parte de la guerrera debe llevar en la pretina a la altura del ojal únicamente la talla estampada y/o tejida resistente al lavado.

Si se confecciona únicamente el pantalón debe llevar una marquilla de talla en la pretina a la altura del ojal, estampada y/o tejida resistente al lavado y además el pantalón debe llevar marquillas tejidas o estampadas ubicadas en la pretina parte superior centrada con la siguiente información:

- Nombre del confeccionista
- País de origen
- Talla
- Instrucciones de cuidado de acuerdo con la NTC 1806
- Número y/o año del contrato
- Código de la norma técnica aplicada

Las cajas del empaque colectivo en la cara frontal deben identificar el producto, la cantidad contenida, número de contrato y contratista.

Se deberá coordinar con la unidad contratante o el almacén de intendencia de la Fuerza, si es requerido otro tipo de rotulado como código de barras, código azteca, entre otros.

POR PARTE DE LA SUPERVISIÓN SE INDICA EL CUMPLIMIENTO DE:

Solicitud de cumplimiento de obligaciones contractuales

De conformidad con lo indicado en el ACUERDO MARCO DE MATERIAL DE INTENDENCIA III No. CCE-SNG-AMP-007-2025, me permito solicitar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la **Cláusula 7** del Acuerdo Marco de Precios, referidas a las **obligaciones generales de los proveedores**, específicamente las relacionadas en los numerales **7.1 al 7.69**.


OTRAS SOLICITUDES

- Se solicita el cumplimiento a las fechas establecidas en el cronograma de actividades
- Realizar las solicitudes con antelación a las fechas establecidas, con el fin de dar trámite oportuno a las mismas.
- Dar cumplimiento a las Especificaciones Técnicas Mínimas contempladas en el Anexo Nro.2
- Las solicitudes (aclaraciones, modificaciones, prorrogas, etc.), se deben realizar de manera formal mediante oficio y radicadas en la ventanilla única de la Dirección General de la Policía Nacional y a los correos institucionales:

✓ diolf.quint-adg@policia.gov.co
 ✓ armando.micanquer@correo.policia.gov.co

- cumplimiento a lo establecido en GUÍA TÉCNICA EVALUACIÓN DE LA CONFORMIDAD PARA LOS PRODUCTOS DEL SECTOR DEFENSA GTMD-0004-A4, del Ministerio de Defensa Nacional, en sus numerales:

- ✓ 3. EVALUACIÓN DE LA CONFORMIDAD PARA LA RECEPCIÓN DE LOTES
- ✓ 3.1 REUNIÓN DE COORDINACIÓN
- ✓ 3.2 EVALUACIÓN EN MATERIAS PRIMAS

Página 5 de 13	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0019		
Fecha: 12-03-2021		
Versión: 5		

- ✓ 3.2.5 Toma de muestras y criterios de aceptación o rechazo para materia prima.
- ✓ 3.3 EVALUACIÓN EN PRODUCTO TERMINADO
- ✓ 3.4 PLANES DE MUESTREO Y CRITERIOS DE ACEPTACIÓN O RECHAZO
- ✓ 3.5 VISITAS DE ACOMPAÑAMIENTO
- ✓ 3.6 ENTREGA DE ELEMENTOS
- ✓ 3.7 CERTIFICACIÓN

DEL 15 DE SEPTIEMBRE AL 14 DE OCTUBRE DE 2025

- El día 01 de octubre de 2025, se solicitó a la firma contratista, mediante correo electrónico enviado a la dirección contratosopintendencia@gmail.com, el cumplimiento de las obligaciones contractuales, indicando lo siguiente:

"MENSAJE DE DATOS Nro. 702 DILOF GUINT ***

Bogotá, D.C., 01 de octubre de 2025
Señor (es)
UNION TEMPORAL OP-INTENDENCIA
Bogotá DC;

Respetados señores,

ASUNTO: Solicitud de cumplimiento al cronograma establecido en el Plan Maestro de Producción – Órdenes de Compra Nro. 149652 y 149653

En atención al seguimiento realizado al Plan Maestro de Producción correspondiente a las órdenes de compra Nro. 149652 y 149653, cuyo objeto es la adquisición de uniformes de ceremonia masculino y femenino, respectivamente, se solicita de manera formal el cumplimiento estricto del cronograma establecido, en especial respecto a la actividad de muestreo de materia prima, programada para el día 07 de octubre de 2025.

Esta actividad es fundamental para avanzar en las siguientes fases del proceso de producción, conforme a lo estipulado en la Guía Técnica GTMD-0004-A4 del Ministerio de Defensa Nacional, y su cumplimiento oportuno garantiza la calidad y trazabilidad de los bienes contratados.

Así mismo, se hace un llamado enérgico al cumplimiento de las obligaciones contractuales, conforme a lo establecido en el Acuerdo Marco de Material de Intendencia III No. COE-SNG-AMP-007-2025, específicamente en la Cláusula 7 – Obligaciones de los Proveedores, en el marco de la operación secundaria, el incumplimiento de estas disposiciones puede afectar la ejecución contractual y generar consecuencias administrativas previstas en el marco legal vigente.


Es importante resaltar que el incumplimiento de las actividades programadas no puede, bajo ninguna circunstancia, afectar la entrega de los bienes al usuario final, ya que esto comprometería la planeación institucional y el cumplimiento del deber constitucional de garantizar la provisión oportuna de elementos esenciales para el personal que participa en actos de ascenso, estos eventos son de alta relevancia en la carrera policial, y la entrega de los uniformes de ceremonia es parte integral de su reconocimiento y formalidad.

Por lo anterior, se reitera la necesidad de mantener la coordinación, compromiso y responsabilidad necesarios para cumplir con los tiempos establecidos, evitando cualquier afectación a la misión institucional, asegurar la satisfacción de los usuarios finales y preservar la confianza en los procesos de contratación pública."

- El día 07 de octubre de 2025, la firma contratista allega, mediante correo electrónico enviado de la dirección contratosopintendencia@gmail.com, respuesta al cumplimiento de las obligaciones contractuales, indicando lo siguiente:

"En concordancia con su correo recibido y de acuerdo con la reunión de coordinación que se realizó, nos permitimos informar que se solicitara una prórroga para ambas órdenes de compra actuales (orden Nos. 149652 y 149653), manifestación que se realizó en la reunión de coordinación; lo que modificará el actual cronograma que reposa dentro del acta de coordinación; apenas contemos con los soportes de la SIA, la radicaremos en sus instalaciones para su verificación.

Reiteramos nuestro compromiso, responsabilidad, cumplimiento, y calidad en los bienes a suministrar y el cumplimiento de los parámetros de las presentes órdenes".

Página 6 de 13	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		

- El día 14 de octubre de 2025, se reiteró nuevamente solicitud a la firma contratista, mediante correo electrónico enviado a la dirección contratosopintendencia@gmail.com, el cumplimiento de las obligaciones contractuales, indicando lo siguiente:

MENSAJE DE DATOS Nro. 761 DILOF GUINT **

Bogotá, D.C., 01 de octubre de 2025

Señor (es)

UNION TEMPORAL OP-INTENDENCIA

Bogotá DC;

Respetados señores,

ASUNTO: requerimiento de cumplimiento de obligaciones contractuales Órdenes de Compra Nro. 149652 y 149653

En atención al seguimiento realizado a las Órdenes de Compra Nro. 149652 y 149653, cuyo objeto es la adquisición de uniformes de ceremonia masculino y femenino respectivamente, y considerando el incumplimiento de las actividades proyectadas en el Plan Maestro de Producción, se requiere de manera formal y urgente el cumplimiento estricto de las obligaciones contractuales asumidas por la firma contratista.

Este requerimiento se fundamenta en lo establecido en el Acuerdo Marco de Material de Intendencia III No. CCE-SNG-AMP-007-2025, específicamente en la Cláusula 7 – Obligaciones de los Proveedores, que establece de forma clara las responsabilidades del contratista durante la operación secundaria, incluyendo la entrega oportuna de los bienes, la ejecución conforme al cronograma pactado y la atención diligente a los requerimientos de las entidades compradoras.

El incumplimiento de estas disposiciones puede afectar gravemente la ejecución contractual y dar lugar a consecuencias administrativas conforme al marco legal vigente, incluyendo lo previsto en la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, que regulan la contratación estatal en Colombia.

Es imperativo resaltar que la falta de cumplimiento no puede, bajo ninguna circunstancia, comprometer la entrega de los bienes al usuario final, ya que esto afectaría la planeación institucional y el cumplimiento del deber constitucional de garantizar la provisión oportuna de elementos esenciales para el personal que participa en actos de ascenso, estos eventos son de alta relevancia en la carrera policial, y la entrega de los uniformes de ceremonia constituye un componente esencial de su reconocimiento y formalidad.

La institución tiene programada la ceremonia de ascensos para finales del mes de noviembre de la presente vigencia, por lo cual los elementos objeto de las órdenes de compra deben estar disponibles para dicha fecha, se recuerda que el contratista tenía pleno conocimiento de esta planificación desde la etapa de cotización, por lo que la falta de insumos o de planificación interna no puede ser alegada como justificación para el incumplimiento.

A la fecha, no se evidencia avance alguno en la ejecución de las órdenes de compra, por lo que se conmina al contratista de manera urgente a iniciar y adelantar las actividades previas a la recepción de los bienes, la recepción debe realizarse a más tardar en noviembre, y la ejecución no podrá sobrepasar la presente vigencia, conforme a lo estipulado en la normativa de contratación estatal.

Por lo anterior, se reitera la necesidad de mantener la coordinación, compromiso y responsabilidad necesarios para cumplir con los tiempos establecidos, evitando cualquier afectación a la misión institucional, asegurando la satisfacción de los usuarios finales y preservando la confianza en los procesos de contratación pública.

1. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES


CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES LEGALES DEL CONTRATISTA


ACUERDO MARCO DE MATERIAL DE INTENDENCIA III No. CCE-SNG-AMP-007-2025.


Cláusula 7 Obligaciones de los Proveedores

Obligaciones de los Proveedores del Acuerdo Marco de Precios en la operación secundaria:

Los Proveedores deben cumplir las condiciones y los pasos descritos a continuación:

Página 7 de 13	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	 POLICÍA NACIONAL	
Código: 2BS-FR-0019			
Fecha: 12-03-2021			
Versión: 5			
INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA			
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA LEGALES		CUMPLIO	OBSERVACIONES
7.42. Constituir y allegar a la Entidad Compradora 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 la Cláusula 16.		SI	póliza Nro. 37-44-101045055, Anexo Nro. 0, expedida el 31 de julio de 2025.
7.43. Suscribir el acta de inicio, o documento que haga sus veces, por cada orden de compra con la Entidad Compradora durante los TRES (3) DÍAS HÁBILES siguientes a la colocación de la Orden de Compra. Posterior a la suscripción del acta de inicio, se deberá realizar la reunión de coordinación preliminar con la entidad compradora, a más tardar dos (2) días hábiles después de la suscripción de dicha acta.		SI	Acta sin número del 04 de septiembre de 2025 reunión de coordinación
7.44. El Proveedor debe garantizar la entrega del material de intendencia totalmente terminado en las regiones en las cuales es adjudicatario, en las sedes señaladas por la Entidad Compradora en la solicitud de cotización y dentro de los plazos de entrega definidos en el Anexo 2 del pliego de Condiciones. El incumplimiento a esta condición dará lugar a que la entidad compradora inicie el procedimiento administrativo sancionatorio que corresponda.		N/A	Con la recepción de los bienes
7.45. Realizar el cobro de los productos de acuerdo con las disposiciones del Acuerdo Marco de Precios, facturando de conformidad con lo establecido en la Cláusula 12.		N/A	Con la recepción de los bienes
7.46. 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	Con la recepción de los bienes
7.47. Entregar la información requerida por las Entidades Compradoras para registrar al Proveedor en sus sistemas de pago.		N/A	Con la recepción de los bienes
7.48. Publicar las facturas en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, según las opciones que cuente la plataforma.		N/A	Con la recepción de los bienes
7.49. 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.		N/A	a la fecha no se han reportado inconvenientes en la ejecución de la orden de compra
7.50. Cumplir con la legislación colombiana y a la normativa aplicable en la materia.		N/A	Cumplimiento Permanente por parte del contratista
7.51. Cumplir con las disposiciones del Acuerdo Marco de Precios durante la vigencia de todas las Órdenes de Compra, aun cuando estas excedan la vigencia de este. El Proveedor debe seguir cumpliendo con las obligaciones derivadas del Acuerdo Marco de Precios y de la Orden de Compra mientras los pagos de la entidad son formalizados.		N/A	Cumplimiento Permanente por parte del contratista
7.52. Cumplir con los tiempos y obligaciones definidos en los Documentos del Proceso. El tiempo de entrega empieza a correr una vez suscrita el Acta de Inicio.		SI	A la fecha se encuentra dando cumplimiento al cronograma de actividades
7.53. Cumplir con los plazos establecidos en el Acuerdo Marco de Precios. Dicho plazo incluye los tiempos de los procedimientos aplicables de la "Guía Técnica de evaluación de la conformidad para los Productos del sector defensa" – GTMD-0004-A4 o su modificación.		SI	A la fecha se encuentra dando cumplimiento al cronograma de actividades
7.54. Asumir el pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones de carácter laboral del personal que contrate para la ejecución del Acuerdo Marco de Precios 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	Con la recepción de los bienes
7.55. 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 vigencia del acuerdo marco y la ejecución de la orden de compra
7.56. Abstenerse de utilizar la información entregada por la Entidad Compradora para cualquier fin distinto a la ejecución de la Orden de Compra.		SI	Permanente durante la vigencia del acuerdo marco

Página 8 de 13	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			
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA LEGALES		CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
7.57. 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.		SI	Permanente durante la vigencia del acuerdo marco
7.58. Garantizar la entrega del material de intendencia totalmente terminado en las sedes señaladas por la Entidad Compradora en la solicitud de cotización y dentro de los plazos de entrega definidos en el Anexo 2 del pliego de Condiciones. El incumplimiento a esta condición dará lugar a que la entidad compradora inicie el procedimiento administrativo sancionatorio que corresponda.		N/A	Con la recepción de los bienes
7.59. Garantizar la entrega del material de intendencia totalmente terminado y cumplir con las fichas, especificaciones y normas técnicas relacionadas de cada producto, de conformidad como lo establece el Anexo 2 de la presente Minuta. El incumplimiento de estas condiciones dará lugar a que la entidad compradora inicie el procedimiento administrativo sancionatorio correspondiente.			
7.60. Cumplir con los tiempos y obligaciones definidos en los Documentos del Proceso. El tiempo de entrega empieza a correr una vez suscrita el acta de inicio.		SI	Permanente durante la vigencia del acuerdo marco y la ejecución de la orden de compra
7.61. Dar cumplimiento de las condiciones bajo las cuales adquirió puntaje en la operación principal por concepto de (i) Encadenamiento Centro Reindustrialización ZASCA Renacer y Zasca Vocación Productiva Manufactura o microempresas del sector; (ii) Programa Nacional de Empresas Anclas de Negocios Verdes; (iii) Estructuración y desarrollo de las Normas y especificaciones técnicas; (IV) Puntaje estímulo utilización insumos nacionales; (v) Puntaje por vinculación de personas en condición de discapacidad y demás condiciones establecidas en los criterios de evaluación, así como también aquellos por los cuales fue favorecido en un desempate, durante la vigencia del Acuerdo Marco de Precios y extendiéndose incluso a la vigencia de la última orden de compra que le sea colocada.		SI	Permanente durante la vigencia del acuerdo marco
7.62. En caso de ofertar este criterio puntuable, los proveedores deberán suministrar a la Entidad Compradora los documentos que soporten el vínculo técnico, comercial y términos económicos entre la unidad productiva de reindustrialización vocación productiva y/o unidades productivas Zasca Renacer con la que realizó el encadenamiento productivo. La cual, será verificada por la Entidad Compradora en la página web: https://www.innpulsa.com.co/centro-de-recursos/documentos/ en la sección de Beneficiarios Centros Zasca, Bases de Datos Beneficiarios Zasca Manufactura; que en la unidad productiva relacionada en los documentos se encuentra en el listado publicado por INNPulsa.		SI	Permanente durante la vigencia del acuerdo marco
7.63. El proveedor deberá acatar el procedimiento definido en el Anexo 4, con el fin de dar cumplimiento al compromiso de vinculación y avance del Programa Nacional de Empresas ANCLA de Negocios Verdes o Programa de Economía Popular Sostenible.		SI	Permanente durante la vigencia del acuerdo marco
7.64. No deberá tener contacto con las Entidades Compradoras por canales diferentes al evento de cotización de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, previo a la colocación de las Órdenes de Compra.		SI	Permanente durante la vigencia del acuerdo marco
7.65. No deberá modificar o alterar la información y las fórmulas de cálculo de la Solicitud de Cotización y de los formatos disponibles en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, así como el simulador.		SI	Permanente durante la vigencia del acuerdo marco
7.66. Responder a los reclamos, consultas y/o solicitudes de las Entidades Compradoras eficaz y oportunamente, de acuerdo con lo establecido en el presente documento. Considerar a cada una de las Entidades Compradoras como clientes prioritarios.		SI	Permanente durante la vigencia del acuerdo marco y la ejecución de la orden de compra
7.67. Notificar por escrito al asegurador que expidió la garantía, cualquier solicitud de modificación de la Orden de Compra.		N/A	A la fecha no se han requerido modificaciones a la garantía única
7.68. Las demás que se deriven de la naturaleza propia del Acuerdo Marco de Precios, los Documentos del Proceso y las Ofertas presentadas.		SI	Permanente durante la vigencia del acuerdo marco
7.69. Ejecutar las Órdenes de Compra manteniendo las condiciones con las cuales adquirió puntaje técnico adicional y los demás factores de selección o fue favorecido en un desempate, durante la vigencia del Acuerdo Marco y la vigencia de la última orden de compra que le sea colocada.		SI	Permanente durante la vigencia del acuerdo marco

Página 9 de 13	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	 POLICIA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0019		
Fecha: 12-03-2021	INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA	
Versión: 5		

2. CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ACUERDO MARCO DE PRECIOS MATERIAL DE INTENDENCIA CCE-278-AMP-2021.

ANEXO TÉCNICO PROCESO: CCENEG-078-01-2024

➤ Las establecidas en las especificaciones técnicas mínimas del estudio previo

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS	CUMPLIO	OBSERVACIONES
4.1.1 REQUISITOS DE RECEPCIÓN DE LOS BIENES	N/A	• Documentos verificables con la recepción de los bienes
4.1.2 REUNIÓN DE COORDINACIÓN, PRESENTACIÓN DE CRONOGRAMA Y CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL ACUERDO MARCO CCE-278-AMP-2021 Y LA GTMD-0004-A3.	SI	• Acta sin número del 04 de septiembre de 2025 reunión de coordinación
4.1.3 MUESTRAS DE MATERIA PRIMA PARA LA CERTIFICACIÓN DE REQUISITOS ESPECÍFICOS.	N/A	• Pendiente programación del atestiguamiento
4.1.4 PRODUCTO TERMINADO PARA LA INSPECCIÓN DE REQUISITOS GENERALES, EMPAQUE Y ROTULADO Y REQUISITOS ESPECÍFICOS EN PRODUCTO TERMINADO.	N/A	• requisitos verificables con producto terminado
4.1.5 OTROS REQUISITOS DE RECEPCIÓN DE LOS BIENES.	N/A	• requisitos verificables con producto terminado
4.1.6 GARANTÍA TÉCNICA DE CALIDAD.	N/A	• requisitos verificables con producto terminado
4.1.7 VISITAS DE SEGUIMIENTO Y SERVICIO POST-VENTA	SI	• Acta sin número del 04 de septiembre de 2025 reunión de coordinación
4.1.8 REQUERIMIENTO AMBIENTAL	N/A	• Verificable con los certificados de conformidad
CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN	N/A	• permanente
SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	N/A	• permanente
COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN	N/A	• permanente

2.1 NOVEDADES, SITUACIONES ANORMALES O DE RELEVANCIA

- El día 04/09/2025 se llevó a cabo la reunión de coordinación de la orden de compra, en la que participaron los siguientes asistentes:
 - Intendente Jefe Armando Camilo Micanquer Cuastumal, supervisor de las órdenes de compra.
 - Señor Jilber Orlando Blanco Forero, representante legal de la UNION TEMPORAL OP-INTENDENCIA.
 - señor Pedro De Jesús Blanco Forero Representante Legal suplente de la UNION TEMPORAL OP-INTENDENCIA
 - Señora Yenny Alejandra Duque Morera supervisora de la UNION TEMPORAL OP- INTENDENCIA.
 - señor Antonio Giovanni D'amato Pérez Gerente ENTE DI QUALITA SAS
 - Patrullero LUIS CARLOS GENES GONZÁLEZ funcionario Grupo Control de Calidad - DILOF (asistencia virtual).

El día 01 de octubre de 2025, se solicitó a la firma contratista, mediante correo electrónico enviado a la dirección contratosopintendencia@gmail.com, el cumplimiento de las obligaciones contractuales, indicando lo siguiente:

"MENSAJE DE DATOS Nro. 702 DILOF GUINT ***


Bogotá, D.C., 01 de octubre de 2025

Señor(es)

UNION TEMPORAL OP-INTENDENCIA

Bogotá DC;

Respetados señores,

Página 10 de 13	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		

ASUNTO: Solicitud de cumplimiento al cronograma establecido en el Plan Maestro de Producción – Órdenes de Compra Nro. 149652 y 149653

En atención al seguimiento realizado al Plan Maestro de Producción correspondiente a las órdenes de compra Nro. 149652 y 149653, cuyo objeto es la adquisición de uniformes de ceremonia masculino y femenino, respectivamente, se solicita de manera formal el cumplimiento estricto del cronograma establecido, en especial respecto a la actividad de muestreo de materia prima, programada para el día 07 de octubre de 2025.

Esta actividad es fundamental para avanzar en las siguientes fases del proceso de producción, conforme a lo estipulado en la Guía Técnica GTMD-0004-A4 del Ministerio de Defensa Nacional, y su cumplimiento oportuno garantiza la calidad y trazabilidad de los bienes contratados.

Así mismo, se hace un llamado enérgico al cumplimiento de las obligaciones contractuales, conforme a lo establecido en el Acuerdo Marco de Material de Intendencia III No. CCE-SNG-AMP-007-2025, específicamente en la Cláusula 7 – Obligaciones de los Proveedores, en el marco de la operación secundaria, el incumplimiento de estas disposiciones puede afectar la ejecución contractual y generar consecuencias administrativas previstas en el marco legal vigente.

Es importante resaltar que el incumplimiento de las actividades programadas no puede, bajo ninguna circunstancia, afectar la entrega de los bienes al usuario final, ya que esto comprometería la planeación institucional y el cumplimiento del deber constitucional de garantizar la provisión oportuna de elementos esenciales para el personal que participa en actos de ascenso, estos eventos son de alta relevancia en la carrera policial, y la entrega de los uniformes de ceremonia es parte integral de su reconocimiento y formalidad.

Por lo anterior, se reitera la necesidad de mantener la coordinación, compromiso y responsabilidad necesarios para cumplir con los tiempos establecidos, evitando cualquier afectación a la misión institucional, asegurar la satisfacción de los usuarios finales y preservar la confianza en los procesos de contratación pública."

El día 07 de octubre de 2025, la firma contratista allega, mediante correo electrónico enviado de la dirección contratosopintendencia@gmail.com, respuesta al cumplimiento de las obligaciones contractuales, indicando lo siguiente:

"En concordancia con su correo recibido y de acuerdo con la reunión de coordinación que se realizó, nos permitimos informar que se solicitará una prórroga para ambas órdenes de compra actuales (orden Nos. 149652 y 149653), manifestación que se realizó en la reunión de coordinación; lo que modificará el actual cronograma que reposa dentro del acta de coordinación; apenas contemos con los soportes de la SIA, la radicaremos en sus instalaciones para su verificación.

Reiteramos nuestro compromiso, responsabilidad, cumplimiento, y calidad en los bienes a suministrar y el cumplimiento de los parámetros de las presentes órdenes."

- El día 14 de octubre de 2025, se reiteró nuevamente solicitud a la firma contratista, mediante correo electrónico enviado a la dirección contratosopintendencia@gmail.com, el cumplimiento de las obligaciones contractuales, indicando lo siguiente:

"MENSAJE DE DATOS Nro. 761 DILOF GUINT ***

Bogotá, D.C., 01 de octubre de 2025

Señor (es)

UNION TEMPORAL OP-INTENDENCIA


Bogotá DC,

Respetados señores,

ASUNTO: requerimiento de cumplimiento de obligaciones contractuales Órdenes de Compra Nro. 149652 y 149653

En atención al seguimiento realizado a las Órdenes de Compra Nro. 149652 y 149653, cuyo objeto es la adquisición de uniformes de ceremonia masculino y femenino respectivamente, y considerando el incumplimiento de las actividades proyectadas en el Plan Maestro de Producción, se requiere de manera formal y urgente el cumplimiento estricto de las obligaciones contractuales asumidas por la firma contratista.

Este requerimiento se fundamenta en lo establecido en el Acuerdo Marco de Material de Intendencia III No. CCE-SNG-AMP-007-2025, específicamente en la Cláusula 7 – Obligaciones de los Proveedores, que establece de forma clara las responsabilidades del contratista durante la operación secundaria, incluyendo la entrega oportuna de los bienes, la ejecución conforme al cronograma pactado y la atención diligente a los requerimientos de las entidades compradoras.

Página 11 de 13	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		

El incumplimiento de estas disposiciones pueda afectar gravemente la ejecución contractual y dar lugar a consecuencias administrativas conforme al marco legal vigente, incluyendo lo previsto en la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, que regulan la contratación estatal en Colombia.

Es imperativo resaltar que la falta de cumplimiento no puede, bajo ninguna circunstancia, comprometer la entrega de los bienes al usuario final, ya que esto afectaría la planeación institucional y el cumplimiento del deber constitucional de garantizar la provisión oportuna de elementos esenciales para el personal que participa en actos de ascenso, estos eventos son de alta relevancia en la carrera policial, y la entrega de los uniformes de ceremonia constituye un componente esencial de su reconocimiento y formalidad.

La institución tiene programada la ceremonia de ascensos para finales del mes de noviembre de la presente vigencia, por lo cual los elementos objeto de las órdenes de compra deben estar disponibles para dicha fecha, se recuerda que el contratista tenía pleno conocimiento de esta planificación desde la etapa de cotización, por lo que la falta de insumos o de planificación interna no puede ser alegada como justificación para el incumplimiento.

A la fecha, no se evidencia avance alguno en la ejecución de las órdenes de compra, por lo que se conmina al contratista de manera urgente a iniciar y adelantar las actividades previas a la recepción de los bienes, la recepción debe realizarse a más tardar en noviembre, y la ejecución no podrá sobrepasar la presente vigencia, conforme a lo estipulado en la normativa de contratación estatal.

Por lo anterior, se reitera la necesidad de mantener la coordinación, compromiso y responsabilidad necesarios para cumplir con los tiempos establecidos, evitando cualquier afectación a la misión institucional, asegurando la satisfacción de los usuarios finales y preservando la confianza en los procesos de contratación pública."

3 AVANCE DE LA EJECUCIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA: a la fecha de corte del presente informe de supervisión han transcurrido (60) 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 (16) días calendario para que finalice el plazo de ejecución.

4 TRÁMITES Y VERIFICACIÓN DE PAGOS:


Cláusula 12 Facturación y Pago

El Proveedor debe facturar los productos del Acuerdo Marco de Precios de acuerdo con las condiciones de entrega establecidas 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, 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

Página 12 de 13	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		

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 **cinco (5) 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 productos estipulados.

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 **cinco (5) días hábiles** siguientes al pago efectivo.

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 productos efectivamente entregados.

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	\$934.938.137,00	100%
Valor total de las entregas	\$934.938.137,00	100%
Valor facturado pendiente de pago	\$0	0%
Valor pagado	\$0	0%
Valor pendiente de entrega	\$0	0%


b. Detalle de las entregas, valores facturados y pagos efectuados en el periodo informado (la supervisión deberá relacionar de manera discriminada lo correspondiente a la ejecución 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

- Durante el periodo informado no se realizó recepción de elementos de la orden de compra informada

5 RECOMENDACIONES

- Se debe tener en cuenta que dentro del plazo de ejecución el tiempo que tardan los ensayos de laboratorios igualmente los tiempos, tiempos para expedir los certificados de conformidad, así como los tiempos establecidos por el Grupo Control de Calidad, así: muestreos visitas de seguimiento al 2%: **5 días hábiles** inspección de lote producto terminado 100%: **10 días hábiles**.

Página 13 de 13	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0019		
Fecha: 12-03-2021	INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U	
Versión: 5	ÓRDENES DE COMPRA	

- Una vez se cuente con los certificados de conformidad el contratista deberá remitir los mismos vía correo electrónico y los irá llegar de manera física al supervisor para la verificación del cumplimiento de los mismos y poder hacer la correspondiente entrega de los bienes contratados.
- 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 <u>X</u>	Certifico con la firma del presente informe, que el contratista cumplió con las cláusulas y especificaciones técnicas del contrato, en la fecha o fechas establecidas, para lo cual relaciono y anexo los documentos soportes (técnicos obligatorios establecidos en las especificaciones técnicas, incluyendo las ambientales, de seguridad y salud en el trabajo y otros).
	NO <u> </u>	En caso de incumplimiento parcial o total del contrato, se informó mediante comunicación oficial No. <u> </u> del <u> </u> , dirigida al ordenador del gasto, las obligaciones incumplidas.

Atentamente,

Firma


Intendente jefe **ARMANDO CAMILO MICANQUER CUASTUMAL**
Analista de Necesidades de Intendencia GUINT
Supervisor Orden de Compra 149653
Correo electrónico: armando.micanquer@correo.policia.gov.co
No. Celular: 3104646832

