

Página 1 de 12	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0019		
Fecha: 12-03-2021	INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ORDENES DE COMPRA	
Versión: 5 2944982783		

Nro. GS-2026- **-DILOF - GUINT-29.10**

Bogotá D.C.,

Señor coronel
WILSON GILBERTO BARRIOS PERDOMO
Director Logístico y Financiero (E)
Carrera 59 26 21
Bogotá D.C.

ASUNTO: informe de supervisión orden de compra 162971, mes de junio de 2026

TIPO DE INFORME

PERIÓDICO ☒ O FINAL ☐

Periodo del informe de supervisión

Desde	07/05/2026	Hasta	06/06/2026
--------------	-------------------	--------------	-------------------

En cumplimiento a los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011 “*Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública*”, así como de la Resolución No.03049 del 30 de julio del 2014 “*Por la cual se adopta el Manual de Contratación de la Policía Nacional*”, Resolución No. 00090 del 15/01/2018, “*Por la cual se actualiza, modifica y complementa el Manual de Contratación de la Policía Nacional adoptado mediante Resolución No. 03049 de 2014*”, y la “*Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado*” expedida por Colombia Compra Eficiente, o las normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan, sin perjuicio de las funciones establecidas contractualmente y aquellas inherentes a la naturaleza del ejercicio de la supervisión, me permito presentar el correspondiente informe 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-2026-010557-DILOF del 01/04/2025, el señor coronel AMAURY LYN SAY AGUILERA LÓPEZ Director Logístico y Financiero (E), designó como supervisor de la orden de compra del asunto al señor subteniente JORGE LUIS ACOSTA ROJAS Responsable Proyección y Adquisición de Bienes.
- Periodicidad establecida para la entrega del informe de supervisión:** mensual
- No. de informes de supervisión presentados y publicados en SECOP II:** 1

Información de la orden de compra

Contrato No. / Orden de compra No.	Orden de Compra 162971
Objeto del Contrato / instrumento de agregación de la orden de compra	ADQUISICIÓN DEL LOTE 1 CALZADO DE CALLE PARA HOMBRE EN MATERIAL SINTETICO PARA LA POLICIA NACIONAL A TRAVÉS DEL ACUERDO MARCO PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIAL DE INTENDENCIA III (CCE-SNG-AMP-007-2025)
Contratista	SPARTA SHOES S.A.S
Representante legal	EDGAR HUERTAS GARCÍA
Valor inicial del contrato u orden de compra	DOS MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y CUATRO MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS DIECIOCHO PESOS CON SESENTA Y DOS CENTAVOS MONEDA LEGAL (\$2.444.764.518,62) INCLUIDO IVA.

Página 2 de 12	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	
Valor adiciones del contrato u orden de compra	N/A	
Valor total del contrato u orden de compra	DOS MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y CUATRO MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS DIECIOCHO PESOS CON SESENTA Y DOS CENTAVOS MONEDA LEGAL (\$2.444.764.518,62) INCLUIDO IVA.	
Plazo de ejecución inicial	17/09/2026 (fecha de vencimiento establecida en la orden de compra)	
Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato u orden de compra	07/04/2026 (Aprobación de la garantía única)	
Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato u orden de compra (pactada inicialmente)	17/09/2026 (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	
Prorrogas	N/A	
Otros	N/A	

1. DESARROLLO DE LA SUPERVISIÓN A LA ORDEN DE COMPRA

1.1 Acciones adelantadas:

DEL 07 DE ABRIL AL 06 DE MAYO DE 2026

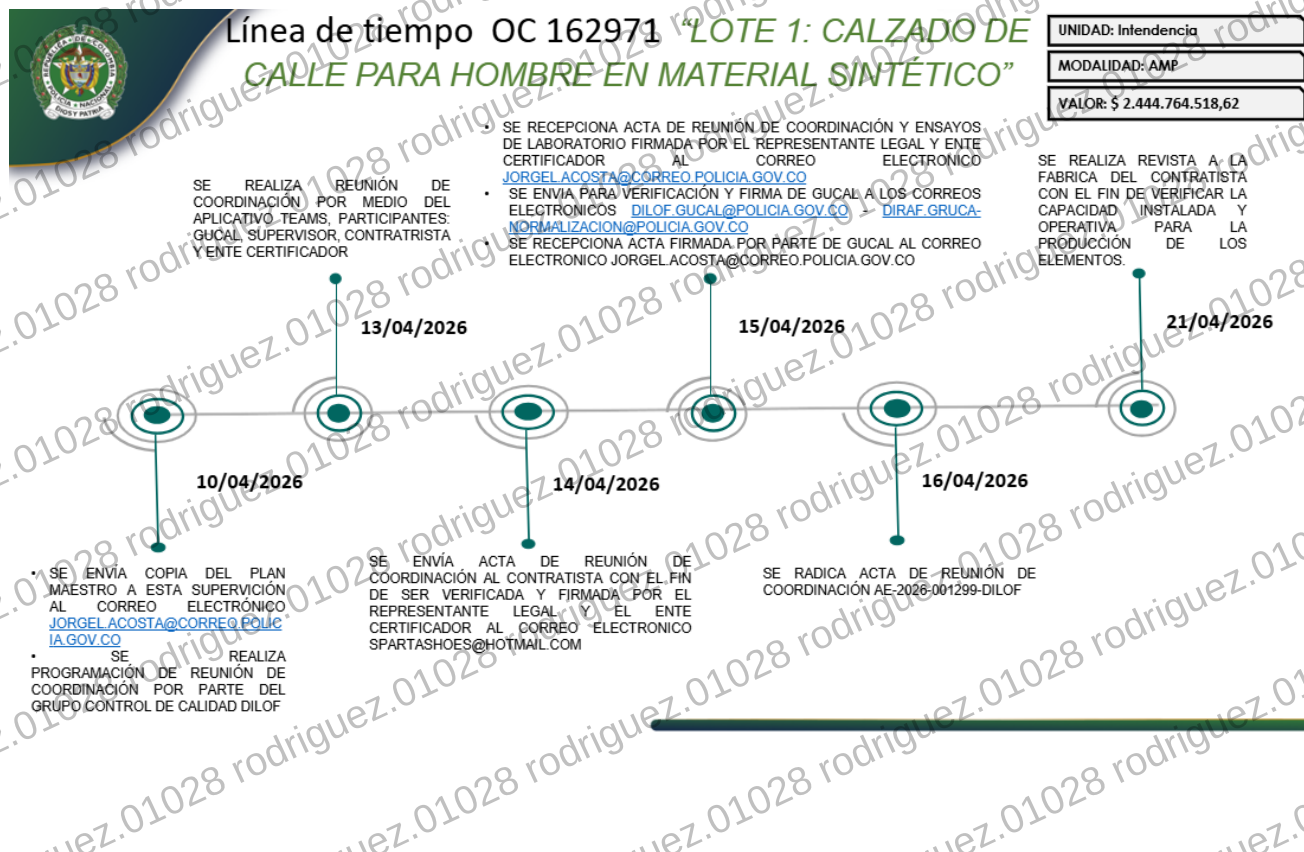
- El día 31/03/2026 es emitida la orden de compra Nro. 162971 cuyo objeto es la ADQUISICIÓN DEL LOTE 1 CALZADO DE CALLE PARA HOMBRE EN MATERIAL SINTETICO PARA LA POLICÍA NACIONAL A TRAVÉS DEL ACUERDO MARCO PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIAL DE INTENDENCIA III (CCE-SNG-AMP-007-2025)
- El día 01/04/2026 Mediante comunicación oficial No. GS-2026-010557-DILOF, el señor coronel AMAURY LYN SAY AGUILERA LÓPEZ Director Logístico y Financiero (E), designó como supervisor de la orden de compra del asunto al señor Teniente JORGE LUIS ACOSTA ROJAS Responsable Proyección y Adquisición de Bienes.
- El día 03/04/2026 con base en el CDP Nro. 27026 se hizo el registro presupuestal
- El día 03/04/2026 se envía al correo electrónico spartashoes@hotmail.com solicitud del plan maestro a la firma contratista SPARTA SHOES S.A.S
- El día 07/04/2026 se emite póliza de garantía única firmada por el señor coronel WILSON GILBERTO BARRIOS PERDOMO Director Logístico y Financiero (e) con el fin de iniciar la ejecución.
- El día 07/04/2026 siendo las 09:55 horas el contratista radica físicamente el plan maestro ante el Grupo de Control de Calidad DILOF.
- El día 08/04/2026 mediante comunicación oficial GS-2026-011358-DILOF se notifica al contratista del inicio de la ejecución de la orden de compra.
- El día 09/04/2026 se envía al correo electrónico diraf.gruca-normalizacion@policia.gov.ec y dilof.gucal@policia.gov.ec solicitud de agendamiento reunión de coordinación de la orden de compra

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

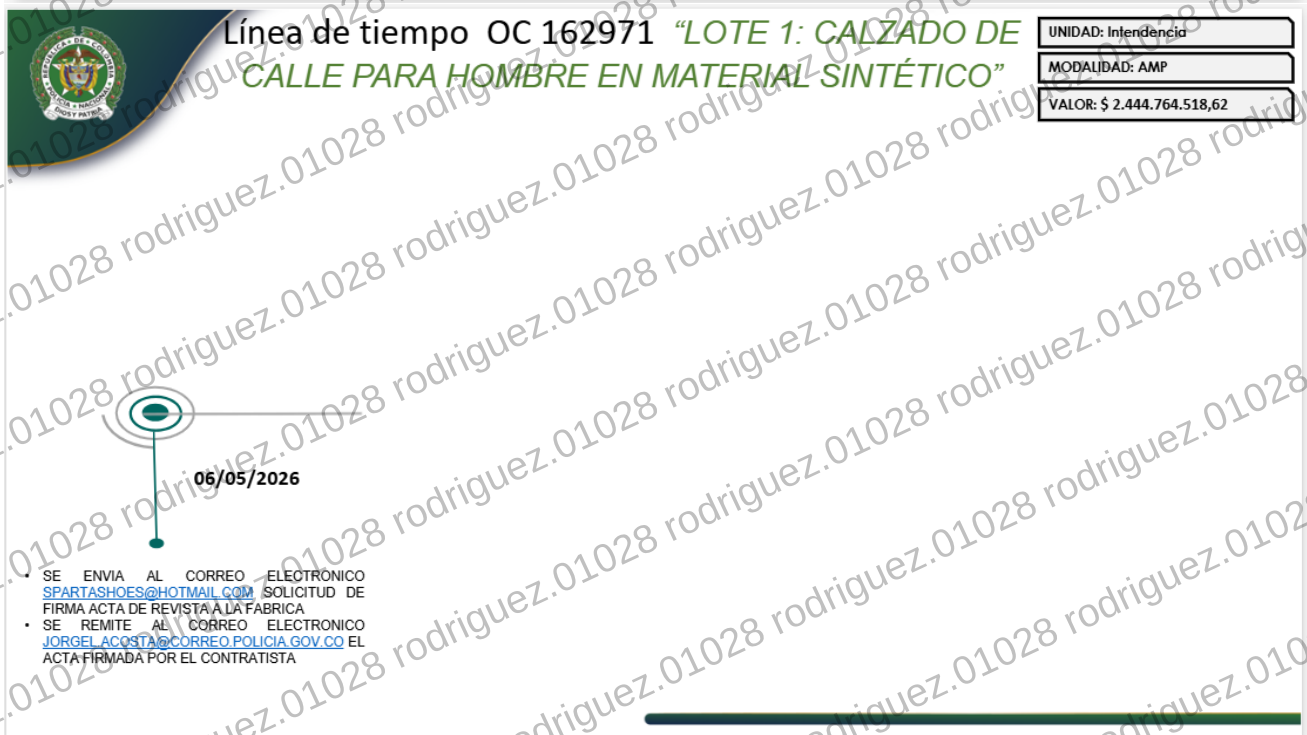
- El día 10/04/2026 se envía al correo electrónico jorgel.acosta@correo.policia.gov.co por parte del contratista copia del plan maestro
- El día 10/04/2026 se envía al correo electrónico jorgel.acosta@correo.policia.gov.co agendamiento de reunión de coordinación por parte del Grupo de Control de Calidad para el día 13/04/2026 a las 14:30 horas.
- El día 14/04/2026 se realiza y se envía al correo electrónico spartashoes@hotmail.com acta de reunión de coordinación con el fin de ser verificada y firmada por parte del representante legal, ente certificador y demás participantes
- El día 15/04/2026 se envía al correo electrónico jorgel.acosta@correo.policia.gov.co por parte del contratista acta de reunión de coordinación firmada.
- El día 15/04/2026 se envía al correo electrónico jorgel.acosta@correo.policia.gov.co por parte del contratista ensayos a realizar por parte del ente certificador según NTMD 0093 A6
- El día 15/04/2026 se envía al correo electrónico dilof.gucal@policia.gov.co, diraf.gruca-normalizacion@policia.gov.co y luis.genesg@correo.policia.gov.co acta firmada por el contratista y ente certificador con el fin de remitirla firmada por parte del Grupo de Control de Calidad DILOF.
- El día 15/04/2026 se envía al correo electrónico jorgel.acosta@correo.policia.gov.co acta firma por parte del Grupo de Control de Calidad.
- El día 16/04/2026 queda radicada acta de reunión de coordinación con Nro. AE-2026-001299-DILOF
- El día 25/04/2026 se envía al correo spartashoes@hotmail.com solicitud de verificación y firma de acta de revista a la fábrica de producción realizada el día 22/04/2026
- El día 27/04/2026 se envía al correo jorgel.acosta@correo.policia.gov.co por parte del contratista acta de revista firmada por parte del representante legal de SPARTA SHOES S.A.S
- El día 27/04/2026 queda radicada acta de revista a fábrica de producción con Nro. AE-2026-001475-DILOF
- El día 28/04/2026 se envía al correo spartashoes@hotmail.com solicitud del estado actual de la orden de compra
- El día 04/05/2026 se envía al correo spartashoes@hotmail.com nuevamente solicitud del estado de la orden de compra en atención a que no se ha recibido respuesta.
- El día 04/05/2026 se remite al correo jorgel.acosta@correo.policia.gov.co respuesta a la solicitud del estado de la orden de compra por parte del contratista
- El día 05/05/2026 se realiza revista a la fábrica de producción SPARTASHOES S.A.S
- El día 06/05/2026 se envía al correo electrónico spartashoes@hotmail.com solicitud de firma de acta por parte del contratista
- El día 06/05/2026 se remite al correo electrónico jorgel.acosta@correo.policia.gov.co acta firmada por parte del contratista quedando radicada con Nro. AE-2026-001634-DILOF

Página 4 de 12	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0019		
Fecha: 12-03-2021	INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ORDENES DE COMPRA	
Versión: 5		

Línea de tiempo OC 162971



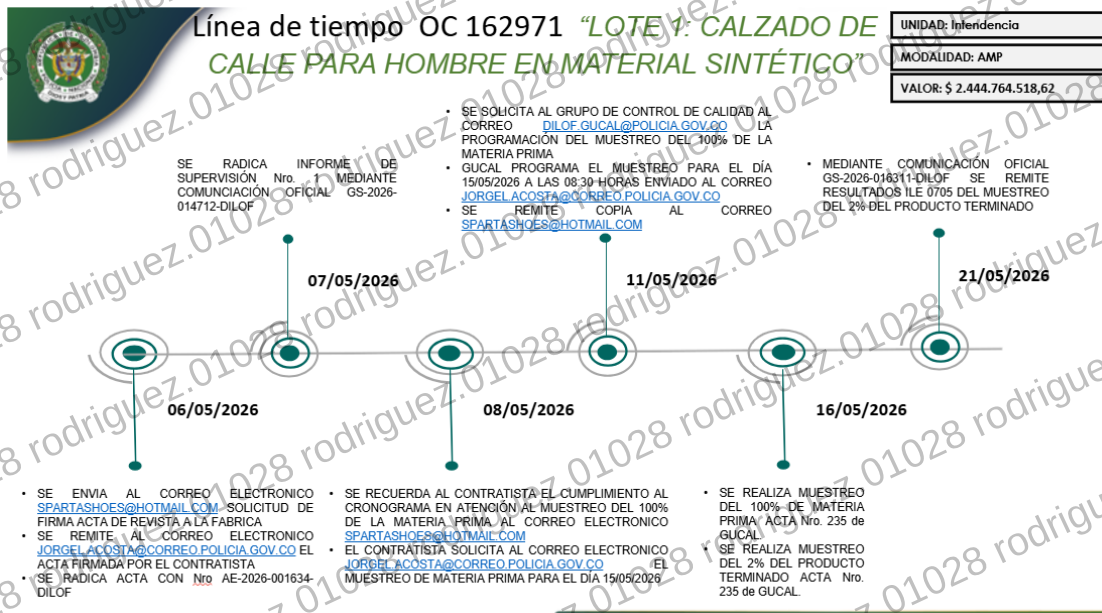
Página 5 de 12	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0019		
Fecha: 12-03-2021		
Versión: 5		



Página 6 de 12	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0019		
Fecha: 12-03-2021	INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ORDENES DE COMPRA	
Versión: 5		

DEL 07 DE MAYO AL 06 DE JUNIO DE 2026

- El día 08/05/2026 se remite al correo electrónico spartashoes@hotmail.com el cumplimiento de solicitud de muestreo 100% de materia prima
- El día 08/05/2026 se remite al correo electrónico jorgel.acosta@correo.policia.gov.co respuesta por parte del contratista a la solicitud del muestreo del 100% de materia prima
- El día 11/05/2026 se remite al correo electrónico dilof.gucal@policia.gov.co solicitud para realizar muestreo del 100% de materia prima
- El día 11/05/2026 se remite al correo electrónico jorgel.acosta@correo.policia.gov.co programación de muestreo del 100% de materia prima para el 15 de mayo de 2026 a las 08:30 horas
- El día 11/05/2026 se remite al correo electrónico spartashoes@hotmail.com la programación del muestreo del 100% de materia prima.
- El día 15/05/2026 se realiza muestreo del 100% de materia prima y 2% del producto terminado
- El día 21/05/2026 mediante comunicación oficial Nro. GS-2026-016311-DILOF se envía informe de resultados de los ILE 0705 del muestreo del 2% del producto terminado.
- El día 22/05/2026 se solicita a mi capitán programación atestiguamientos de ensayos no acreditados para el día 26/05/2026 a las 08:30 horas
- El día 22/05/2026 se remite al correo electrónico jorgel.acosta@correo.policia.gov.co respuesta por parte de GUCAL a la solicitud de atestiguamiento
- El día 22/05/2026 se remite al correo electrónico spartashoes@hotmail.com resultado de los ILE 0705 del muestreo del 2% del producto terminado
- El día 27/05/2026 se remite al correo electrónico spartashoes@hotmail.com solicitud del estado de avance de la orden de compra
- El día 02/06/2026 se remite al correo electrónico spartashoes@hotmail.com solicitud visita a las instalaciones de producción de Sparta Shoes SAS.
- El día 02/06/2026 se remite al correo electrónico jorgel.acosta@correo.policia.gov.co respuesta a la solicitud de visita
- El día 05/06/2026 se realiza revista a las instalaciones de Sparta Shoes SAS

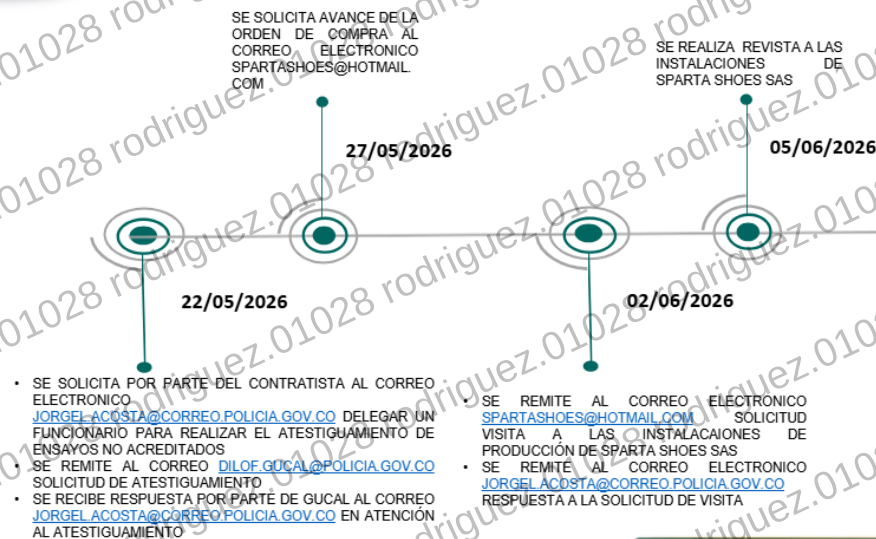


Página 7 de 12	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0019		
Fecha: 12-03-2021	INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ORDENES DE COMPRA	
Versión: 5		



Línea de tiempo OC 162971 "LOTE 1. CALZADO DE CALLE PARA HOMBRE EN MATERIAL SINTÉTICO"

UNIDAD: Intendencia
MODALIDAD: AMP
VALOR: \$ 2.444.764.518,62



2. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES LEGALES DEL CONTRATISTA

ACUERDO MARCO PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIAL DE INTENDENCIA III (CCE-SNG-AMP-007-2025)

Cláusula 07 Obligaciones de los Proveedores (minuta acuerdo marco de precios)

Las siguientes son las obligaciones de los Proveedores derivadas del presente Acuerdo Marco:

I. Obligaciones Generales de los proveedores del Acuerdo Marco:

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA LEGALES	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
7.14. Entregar a Colombia Compra Eficiente en la oportunidad que esta señale, la información necesaria para incluir en el Catálogo y para la operación de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.	N/A	cuando se actualice, prorrogue o se modifique el Acuerdo Marco o el catalogo
7.15. Operar el portal de Proveedores de la Tienda Virtual del Estado Colombiano en los términos definidos en las guías de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.	N/A	Operación primaria
7.16. Cumplir con los procesos definidos en la guía de Proveedores para el Acuerdo Marco.	N/A	Operación primaria
7.17. Responder en las condiciones dentro del término previsto en los Documentos del Proceso las Solicitudes de Información de las Entidades Compradoras.	SI	El proveedor ha respondido las solicitudes de manera oportuna
7.18. Cumplir con los plazos establecidos en el acuerdo marco	N/A	Operación primaria
7.19. Responder en las condiciones dentro del término previsto en los Documentos del Proceso las Solicitudes de Cotización de las Entidades Compradoras. Las cotizaciones presentadas de forma parcial o incompletas se entenderán como No cotización. La no cotización en los términos descritos dará lugar a que las Entidades Compradoras reporten a Colombia Compra Eficiente la situación y proceda a adelantar el procedimiento	N/A	Operación primaria

Página 8 de 12	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		CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
administrativo sancionatorio por incumplimiento de las obligaciones derivadas del acuerdo marco.			
7.20 Informar a Colombia Compra Eficiente cualquier cambio en su condición como Proveedor, bien sea cambios de nombre, ser parte de fusiones, escisiones, adquisiciones o reorganizaciones empresariales.		N/A	Operación primaria
7.21 Garantizar la capacidad de producción requerida para proveer las cantidades requeridas para cada producto en la que se encuentre adjudicado		N/A	Operación primaria
7.22 Garantizar que ninguna de las condiciones y especificaciones técnicas establecidas en el Acuerdo Marco de Precios y en el pliego de condiciones, generen costos adicionales a las Entidades Compradoras y/o a Colombia Compra Eficiente.		N/A	Operación primaria
7.24 Responder a los requerimientos, consultas y/o solicitudes de Colombia Compra Eficiente, en el plazo fijado por esta Entidad.		N/A	Operación primaria
7.25 Mantener actualizada la información requerida por el SIIF.		N/A	Operación primaria
7.28 Informar a Colombia Compra Eficiente si la Entidad Compradora está en mora del pago de facturas en los términos establecidos en la Cláusula 12.		N/A	Operación primaria
7.29. Informar a Colombia Compra Eficiente cualquier cambio en la persona que representa legalmente al Proveedor en la administración y ejecución del Acuerdo Marco de Precios, a quien deben dirigirse las comunicaciones y notificaciones de acuerdo con lo establecido en la Cláusula 31, dentro de los CINCO (5) DÍAS HÁBILES siguientes al cambio.		N/A	Operación primaria
7.30. Cumplir con el Código de Integridad de Colombia Compra Eficiente que se encuentra disponible en la página web de la Entidad.		N/A	Operación primaria
7.31. Cumplir con los términos y condiciones de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.		N/A	Operación primaria
7.39. Mantener vigente el Registro único de proponentes – RUP, así como las autorizaciones, permisos y licencias, según aplique durante todo el plazo de ejecución del Acuerdo Marco de Precios.		N/A	Operación primaria
7.40. Mantener durante toda la ejecución del Acuerdo Marco las condiciones en las que fue seleccionado como Proveedor del Acuerdo Marco.		N/A	Operación primaria
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.		N/A	Operación primaria

II. Obligaciones de los proveedores del Acuerdo Marco:

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA LEGALES	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
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.	N/A	Reunión de coordinación 13/04/2025 AE-2026-001299- DILOF
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	Operación secundaria
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	Operación secundaria
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	Operación secundaria
7.48. Publicar las facturas en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, según las opciones que cuente la plataforma.	N/A	Operación secundaria
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	Operación secundaria

Página 9 de 12		 POLICÍA NACIONAL	
Código: 2BS-FR-0019			
Fecha: 12-03-2021			
Versión: 5			
ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS			
INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA			
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA LEGALES		CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
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	Operación secundaria
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.		N/A	Operación secundaria
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.		N/A	Operación secundaria
7.56. Abstenerse de utilizar la información entregada por la Entidad Compradora para cualquier fin distinto a la ejecución de la Orden de Compra.		N/A	Operación secundaria
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.		N/A	Operación secundaria
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.		N/A	Operación secundaria
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.		N/A	Operación secundaria
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.		N/A	Operación secundaria
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.		N/A	Operación secundaria
7.67. Notificar por escrito al asegurador que expidió la garantía, cualquier solicitud de modificación de la Orden de Compra.		N/A	Operación secundaria
7.68. Las demás que se deriven de la naturaleza propia del Acuerdo Marco de Precios, los Documentos del Proceso y las Ofertas presentadas.		N/A	Operación secundaria
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.		N/A	Operación secundaria

CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ACUERDO MARCO DE PRECIOS MATERIAL DE INTENDENCIA III (CCE-SNG-AMP-007-2025).

Anexo Técnico Proceso: NORMA TÉCNICA

NTMD/ FICHA TÉCNICA	PRODUCTO
NTMD-0093-A6	CALZADO DE CALLE PARA HOMBRE EN MATERIAL SINTÉTICO

Las establecidas en las especificaciones técnicas mínimas del estudio previo

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
REQUISITOS DE RECEPCIÓN DE LOS BIENES	N/A	• Documentos verificables con la recepción de los bienes
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 reunión de coordinación Nro. AE-2026-001299-DILOF de fecha 13/04/2025

Página 10 de 12	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			
MUESTRAS DE MATERIA PRIMA PARA LA CERTIFICACIÓN DE REQUISITOS ESPECÍFICOS.	N/A	El día 16/05/2026 se realizó muestreo.	
MUESTREO DEL 2% PARA LA CERTIFICACIÓN	N/A	- Se radica Acta Nro. 235 de GUCAL - Resultados de los ILE 0705 mediante comunicación GS-2026-016311-DILOF	
MUESTREO DEL 80% PARA LA CERTIFICACIÓN	N/A	Pendiente	
MUESTREO DEL 100% PARA LA CERTIFICACIÓN	N/A	Pendiente	
PRODUCTO TERMINADO PARA LA INSPECCIÓN DE REQUISITOS GENERALES, EMPAQUE Y ROTULADO Y REQUISITOS ESPECÍFICOS EN PRODUCTO TERMINADO.	N/A	Pendiente	
OTROS REQUISITOS DE RECEPCIÓN DE LOS BIENES.	N/A	Pendiente	
GARANTÍA TÉCNICA DE CALIDAD.	N/A	Permanente	
VISITAS DE SEGUIMIENTO Y SERVICIO POST-VENTA	N/A	- Visita fabrica AE-2026-001475-DILOF 21/04/2026 - Visita fabrica AE-2026-001634-DILOF - Visita fabrica el día 05/06/2026	
REQUERIMIENTO AMBIENTAL	N/A	Permanente	
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

Se informa a la empresa contratista que, para la toma de muestras en cualquiera de las etapas, se debe contar con la totalidad del lote a entregar (materia prima y/o elementos), de lo contrario se cancelará la toma de muestras.

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 (103) días calendario para que finalice el plazo de ejecución.

4 TRÁMITES Y VERIFICACIÓN DE PAGOS:

FORMA DE 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.

Página 11 de 12	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		

(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 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 siguiente. 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 del contrato u orden de compra
Valor total del contrato u orden de compra	\$2.444.764.518,62	100%
Valor total de las entregas	\$ 0,00	0%
Valor total facturado	\$ 0,00	0%
Valor facturado pendiente de pago	\$ 0,00	0%
Valor pagado	\$ 0,00	0%
Valor pendiente de entrega	\$2.444.764.518,62	100%

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

4.2 Entrada de Bienes

- A la fecha no se han recepcionado elementos de la presente orden de compra.g

5 RECOMENDACIONES

- Se indicó al contratista que debe tener en cuenta 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, para emitir los informes de inspección.

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 está cumpliendo con las cláusulas y especificaciones técnicas de la orden de compra, en las fechas establecidas con relación al presente informe de supervisión.
	NO <u> </u>	En caso de incumplimiento parcial o total del contrato, se informó mediante comunicación oficial No. _____ del _____, dirigida al ordenador del gasto, las obligaciones incumplidas.

Atentamente,



Firma

Teniente **JORGE LUIS ACOSTA ROJAS**

Responsable de Proyección y Adquisición de Bienes

Supervisor Orden de Compra 162971

Correo electrónico: jorgel.acosta@correo.policia.gov.co

Nro. Celular: 3184059805