



Bogotá, D. C., 12 de febrero de 2025

Informe de supervisión correspondiente al mes de diciembre del año 2024, en atención a las funciones establecidas en los artículos 83 y subsiguientes de la Ley 1474 de 2011, en concordancia con la Resolución No. 00011 del veintidós (22) de enero del dos mil veinticuatro (2024) "Por la cual se actualiza el Manual de Contratación del Fondo Rotatorio de la Policía".

### 1. Información del Supervisor

Grado	Capitán
Nombre y apellidos	<b>OSCAR ARNOLDO MOROS SEPÚLVEDA</b>
C.C.	1090417003
Cargo en la dependencia	Coordinador Grupo Talento Humano
Unidad de dependencia	Grupo Talento Humano
Correo electrónico	<a href="mailto:jefatura.tahum@forpo.gov.co">jefatura.tahum@forpo.gov.co</a> ; <a href="mailto:oscar.moros@forpo.gov.co">oscar.moros@forpo.gov.co</a>
Teléfono	2207118

### 2. Información del Contrato

No. de Proceso	Acuerdo Marco de Precios		
Tipo de Contrato	Orden de Compra		
Contrato No.	139839-2024		
Unidad	FORPO		
Objeto	ADQUISICIÓN DE DOTACIÓN INTEGRAL PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO DE LA SEDE ADMINISTRATIVA, FÁBRICA DE CONFECCIONES Y COMPLEJO FUNZA DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA		
Valor Inicial	\$43.374.310,00		
Valor Adición	N/A		
Valor Total	\$43.374.310,00		
Plazo de ejecución	Fecha de Inicio	Fecha Terminación	
31/03/2025	20/12/2024	31/03/2025	
Aplica Acta de inicio	SI	X	NO
Fecha de Acta de inicio	23/12/2024		

### 3. Información del Contratista

Nombre Representante legal	C.C.	Razón social Contratista	NIT
JILBER ORLANDO BLANCO FORERO	79672077	UNIÓN TEMPORAL HERBLANCO	901.668.418-0

### 4. Información Presupuestal

No. Certificado de Disponibilidad Presupuestal SIIF	Fecha	Valor
34424	29/11/2024	\$683.034.086,18
No. Registro Presupuestal del Compromiso SIIF	Fecha	Valor
159024	24/12/2024	\$43.374.310,00

**Nota 1:** En caso de requerirse información presupuestal adicional, anexar cuadro detallado de las mismas.



**5. Actividades y/o Eventos Desarrollados por el contratista y supervisor o interventor. (Incluir información en materia ambiental y de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con lo establecido en el contrato y anexar soportes. Si aplica)**

ÍTEM	CONDICIONES SG-SST
1	Enviar certificación suscrita por el representante legal y el responsable de seguridad y salud en el trabajo, en donde se describa el porcentaje de cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de acuerdo con lo establecido en la Resolución No. 0312 de 2019.
2	El contratista deberá presentar al supervisor del contrato, la declaración juramentada firmada por el representante legal, donde certifique la idoneidad del técnico, tecnólogo o profesional responsable del SG-SST, así como aportar la licencia de seguridad y salud en el trabajo de este
3	El Contratista entregará al Supervisor del contrato, certificación firmada por el representante legal de que en los procesos de fabricación, transporte y comercialización de los bienes a suministrar, se ha dado cumplimiento a todos los requisitos legales ambientales vigentes concernientes con su actividad económica y bienes ofrecidos; en donde para los elementos requeridos no se utilizaron o contienen sustancias químicas, tóxicas y/o corrosivas peligrosas o irritantes, que hayan o puedan impactar negativamente el entorno, los recursos naturales, la capa de ozono o genere riesgos a la salud humana o animal.

**5.1 Actividades y/o Eventos Desarrollados por el Contratista**

- Mediante correo electrónico de fecha 26/12/2024, el contratista remite al señor supervisor solicitud de prórroga a la orden de compra de la referencia.
- Mediante correo electrónico de fecha 30/12/2024, el contratista informa al señor supervisor que hará llegar muestras de la dotación antes del 10/01/2025.

**5.2 Actividades desarrolladas por el supervisor.**

- Se realizó reunión virtual con el fin de realizar acuerdos y se elaboró acta de inicio de fecha 23/12/2024.
- Mediante correo electrónico de fecha 23/12/2024 se remite listado de personal con derecho a dotación con sus respectivas tallas.
- Mediante CORREO No. 2920 FORPO – TAHUM, de fecha 24/12/2024, se remite tallas orden de compra No. 139839 - LISTADO EN EXCEL.
- Mediante correo electrónico de fecha 27/12/2024 se solicita al proveedor, allegar el catálogo de prendas, con el propósito de ser presentadas a la Dirección General para la toma de decisiones.
- Mediante correo No. 2990 FORPO – TAHUM de fecha 30/12/2024, se envía al contratista prórroga orden de compra No. 139830.
- Mediante oficio RAD. Nro. 001076 FORPO – TAHUM – 302-10-29 de fecha 26 de diciembre de 2024, se realiza la solicitud a la Dirección General del Fondo Rotatorio de la Policía, cuyo asunto es "solicitud autorización prórroga orden de compra 139839"
- El día 27/12/2024, se genera prórroga por parte de la entidad hasta el 31/03/2025.

**5.3. Actividades para realizar en los contratos de Mantenimientos preventivos y correctivos.**

N/A

**5.3.1 Especificar el tipo de Mantenimiento realizado:**

Tipo de Mantenimiento	Marque con una X el mantenimiento correspondiente	Descripción de actividades Desarrolladas
Preventivo	-----	-----
Correctivo	-----	-----
Preventivo y Correctivo	-----	-----



**5.3.2. Incluir cotizaciones del mercado cuando se requiera elementos no contemplados inicialmente en el contrato y este lo permita, anexar la información de costos y usos finales.**

N/A

**5.3.3 Manifestar la verificación y el cumplimiento total de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios recibidos de acuerdo con el contrato en su totalidad** (aquí se relaciona todo el componente técnico ya sea bienes y servicios, en el cual el supervisor literal por literal manifiesta la verificación y el cumplimiento de cada requerimiento por parte del Contratista).

**NOTA:** es de aclarar que el cumplimiento de las especificaciones técnicas descritas anteriormente, se verificarán en el momento en que se realice la respetiva entrega de la dotación de la orden de compra en mención.

**6. Actividades de Control y Pagos**

**ENTREGAS REGISTRADAS**

Cantidad	Descripción	No. Factura	Valor	Fecha - recibo a satisfacción	Valor acta - recibo a satisfacción
-----	-----	-----	-----	-----	-----

Año	Mes de Pago	No. Factura pagada	Valor	Valor amortizado por concepto de anticipo	Porcentaje del anticipo (%)
2024	DICIEMBRE	-----	\$ 0,00	\$ 0,00	%0,00
<b>TOTAL</b>			\$ 00,00	\$ 0,00	%0,00
<b>SALDO</b>			<b>\$43.374.310,00</b>	\$ 0,00	%0,00

**7. Porcentajes de Ejecución**

CONCEPTO	Fecha	% de ejecución
Porcentaje de ejecución física	31 diciembre 2024	0,00%
Porcentaje de ejecución presupuestal	31 diciembre 2024	0,00%

**8. Aportes a la Seguridad Social y Parafiscales**

Pagos de Aportes a la Seguridad Social y Parafiscales	Cumple	No cumple	Observaciones
Verificación cumplimiento Aportes parafiscales SENA, SALUD, EPS, ARL, Etc.	X	---	---

**9. Información Contrato Adición, Prórroga, Modificación, Suspensión, Reinicio y Aclaratoria**

CLASE	No.	fecha	valor	Tiempo	Observaciones
Adición	-----	-----	-----	-----	-----
Prórroga	01	27/12/2024	NA	31/03/2025	-----
Modificación	-----	-----	-----	-----	-----
Suspensión	-----	-----	-----	-----	-----
Reinicio	-----	-----	-----	-----	-----
Aclaratoria	-----	-----	-----	-----	-----
Otros	-----	-----	-----	-----	-----

**Nota 1:** El supervisor del contrato deberá verificar la publicación de los documentos que hacen parte del proceso contractual en la Plataforma Electrónica SECOP II o la plataforma que haga sus veces.



**10. Información de Pólizas**

Aseguradora		No. Póliza	Fecha de expedición	Valor Total Asegurado
<b>SEGUROS DEL ESTADO S.A.</b>		37-46-101006447 Anexo (0)	20/12/2024	\$ 13,012,293.00
Amparo	%	Valor	Fecha inicio	Fecha Terminación
Cumplimiento del contrato	10%	\$ 4.337.431,00	20/12/2024	30/06/2025
Calidad de los elementos	20%	\$ 8.674.862,00	20/12/2024	30/06/2025
Salarios y prestaciones sociales	-----	-----	-----	-----
Predios Laborales y Operacionales	-----	-----	-----	-----
Calidad y correcto funcionamiento	-----	-----	-----	-----

**Nota 2:** En caso de requerirse actualización de pólizas anexar cuadro detallado de las mismas.

**11. Información Debido Proceso**

Plazo de ejecución	-----
Motivo de presunto incumplimiento	-----
Fecha en que se informa a la entidad el presunto incumplimiento	-----
Fecha de citación inició de la actuación administrativa sancionatoria	-----
Avances de la novedad presentada por el presunto incumplimiento	-----
Estado a la fecha	-----

**Nota 3:** La información aquí suministrada es la reportada por el (los) supervisor (es) del contrato, por lo tanto, la veracidad, claridad y exactitud, será única y exclusivamente responsabilidad del supervisor.

**12. Observaciones del Supervisor**

Pendiente por recibir respuesta de catálogos de vestuario de caballero administrativo.

**13. Anexos**

- Correo electrónico de solicitud de prórroga por parte de proveedor.
- Correo prórroga orden de compra 139839.
- Correo solicitud catálogo de prendas, para ser escogidas por la señora Directora General.
- Correo respuesta de solicitud catálogo de prendas.
- Correo tallas de orden de compra 139839 – listado en Excel

Capitán **OSCAR ARNOLDO MOROS SEPULVEDA**  
C.C. 1.090.417.003 de Cúcuta.  
Coordinador Grupo Talento Humano  
Supervisor Técnico y administrativo



---

**Solicitud prorroga Orden No. 139839**

---

**Desde** Jilber Orlando Blanco Forero <contratosherblanco@gmail.com>

**Fecha** Jue 2024-12-26 13:37

**Para** Jefatura TAHUM <jefatura.tahum@forpo.gov.co>; Viviana Garcia Bernal <viviana.garcia@forpo.gov.co>

 1 archivo adjunto (263 KB)

solicitud prorroga.pdf;

Cordial saludo,

Adjunto solicitud de prórroga para la orden de la referencia.

Cordialmente,

Jilber Orlando Blanco Forero  
Representante Legal  
UT Herblanco

# UNIÓN TEMPORAL HERBLANCO

Bogotá D. C., 26 diciembre de 2024

Señores

**FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA**

La ciudad

**Referencia: Solicitud Prorroga Orden No. 139839**

Con relación al asunto en referencia y de acuerdo con lo estipulado dentro de la cláusula No. 4, tabla 1:

## **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
	Menor o igual a 100	45
Uno (1); Dos (2);	De 101 a 1.500	75
Tres (3); Cuatro	De 1.501 a 3.000	85
(4); Cinco (5);	De 3.001 a 20.000	95
Seis (6); Siete	De 20.001 a 30.000	105
(7); Ocho (8);	Mayor a 30.000	135
Nueve (9); y 10		

Fuente: Colombia Compra Eficiente.

Con relación al anterior plazo estipulado, y en vista de que actualmente no se ha definido el color de las prendas a fabricar y/o la aceptación de la muestra, solicitamos respetuosamente, que para la presente orden sea prorrogada hasta el día treinta y uno (31) de marzo del año 2025, fecha que cumple con el plazo estipulado dentro del presente acuerdo marco de precios y plazo que nos dará el tiempo necesario para iniciar la producción (setenta y cinco (75) días), previa coordinación con la Entidad (colores, tallas y aceptación de muestra), producción, logística, facturación y entrega a satisfacción.

Calle 11 No. 9 – 49  
Teléfonos: 5620951  
[contratosherblanco@gmail.com](mailto:contratosherblanco@gmail.com)

# UNIÓN TEMPORAL HERBLANCO

En caso dado si tenemos con antelación a esta fecha indicada el objeto de la presente orden, de forma inmediata, realizaremos la entrega correspondiente a la Entidad para que cuente con el producto lo antes posible.

Reiteramos nuestro compromiso, responsabilidad, cumplimiento, y calidad en los bienes a suministrar.

Agradecemos su valiosa atención.

Cordialmente,



---

**JILBER ORLANDO BLANCO FORERO**

CC. 79.672.077

Representante Legal

UNION TEMPORAL HERBLANCO

Calle 11 No. 9 – 49  
Teléfonos: 5620951  
[contratosherblanco@gmail.com](mailto:contratosherblanco@gmail.com)

**RV: Remito tallas órdenes de compra No. 139839 - LISTADO EN EXCEL**

Desde Carolina Robayo Acosta <carolina.robayo@forpo.gov.co>

Fecha Lun 2024-12-23 18:31

Para contratoshablanca@gmail.com <contratoshablanca@gmail.com>

1 archivo adjunto (14 KB)

orden de compra No. 139839.xlsx

Cordial saludo,

Señores

**UNION TEMPORAL HERBLANCO**

Ciudad,

En atención a mensaje remitido, por el cual solicitan remitir en Excel las respectivas tallas del personal con derecho a dotación, me permito enviar documento anexo con ajustes de cantidades.

Atentamente,



Trabajadora Social Especialista  
**CAROLINA ROBAYO ACOSTA**  
Grupo Talento Humano  
Carolina.robayo@forpo.gov.co  
Teléfono: 3133836617  
Carrera 66 A # 43 - 18 Bogotá D.C.  
www.forpo.gov.co

Mi Gio porfa para contratoshablanca@gmail.com

Cordial saludo,

Señores

**UNION TEMPORAL HERBLANCO**

Ciudad,

En atención a mensaje remitido, por el cual solicitan remitir en Excel las respectivas tallas del personal con derecho a dotación, me permito enviar documento anexo con ajustes de cantidades.

Atentamente,

De: Jefatura TAHUM <jefatura.tahum@forpo.gov.co>

Enviado: lunes, 23 de diciembre de 2024 15:47

Para: contratoshablanca@gmail.com <contratoshablanca@gmail.com>

Asunto: Remito tallas órdenes de compra No. 139839

**CORREO No. 2910 FORPO - TAHUM**

Buenas tardes,

Señores

**UNION TEMPORAL HERBLANCO**

Ciudad,

En atención a la orden de compra No. 139839, suscrita entre el Fondo Rotatorio de la Policía y la Unión Temporal Herblanco, de manera atenta me permito remitir listado de tallas del personal caballero con derecho a dotación, así:

CC	APELLIDOS Y NOMBRES	GENERO	GRUPO	PANTALON	CAMISA	SACO	TALLA ZAPATOS
1000858990	ALVAREZ HENAO, MICHAEL DUBAN	Masculino	FABRICA DE CONFECCIONES	32	M	34	40
1023012869	FRANCO GALLEG0, JUAN CARLOS	Masculino	FABRICA DE CONFECCIONES	28	L	38	40
1030687642	JIMENEZ SOLORZA, OMAR ESNEIDER	Masculino	FABRICA DE CONFECCIONES	32	M	36	38
80140959	HERNANDEZ RODRIGUEZ, ANDERSON JAIR	Masculino	FABRICA DE CONFECCIONES	32	M	36	39
1121826370	LIZARAZO OSPINA, JHON CAMILO	Masculino	FABRICA DE CONFECCIONES	30	S	36	40
1000136228	WALTON RODRIGUEZ, GREG ALEJANDRO	Masculino	TESORERIA	34	L	38	46
1022435119	GOMEZ RINCON, WILLIAM DAVID	Masculino	ALMACEN GENERAL	34	M	34	40
1023925723	NOVOA GORDILLO, GERMAN AUGUSTO	Masculino	LOGISTICA	30	M	32	37
1052988260	MIRANDA GARCIA, JADER	Masculino	ALMACEN GENERAL	30	M	30	42
7095244	AGUDELO SANCHEZ, MARIO GERMAN	Masculino	LOGISTICA	34	L	36	41
79424353	CIFUENTES MORENO, CARLOS JULIO	Masculino	LOGISTICA	42	XXL	50	41
80070759	NOVOA GUAVITA, FABIO NELSON	Masculino	TELEMATICA	32	M	34	40
80158386	TORRES BASABE, JAIME ALBERTO	Masculino	LOGISTICA	0	0	0	0
11447228	PONCE ESGUERRA, CESAR JAVIER	MASCULINO	TELEMATICA	34	M	34	40
79750639	RUBIANO LINARES, JAIME ELIECER	Masculino	LOGISTICA	32	L	40	39
93385794	FLOREZ RODRIGUEZ, WILLIAM ORLANDO	MASCULINO	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	34	L	34	39

80801628	ALDANA GARCIA, JOHNNY ALEXANDER	Masculino	CREDITO Y CARTERA		34	M	34	
1016046627	ALMARIO RAMOS, DIEGO ALEJANDRO	Masculino	OFICINA ASESORA DE PLANEACION		32	M	34	
1101154140	AYALA DIAZ, CAMILO ANDRES	Masculino	LOGISTICA		34	L	36	
79941111	BECERRA PACHECO, NESTOR ALEXANDER	Masculino	ALMACEN GENERAL		34	M	34	
80215388	CABALLERO LUENGAS, ANDRES GIOVANNI	Masculino	OFICINA DE CONTROL INTERNO		36	L	40	
1031145088	CAICEDO HERRERA, YESID ANDRES	Masculino	FABRICA DE CONFECCIONES		32	M	34	
80019790	CARRILLO MALDONADO, JHON ALEXANDER	Masculino	GESTION DOCUMENTAL		32	M	32	
79888200	CELY ALDANA, ABEL HERNANDO	Masculino	ALMACEN GENERAL		32	M	34	
1081154424	DUSSAN QUIROGA, GERMAN	Masculino	LOGISTICA		32	M	34	
1016088699	GARZON TOVAR, IVAN MAURICIO	Masculino	TALENTO HUMANO		36	L	36	
1073603943	GUAQUETA ZAMORA, JONATHAN DAVID	Masculino	FABRICA DE CONFECCIONES		34	M	34	
79743783	JIMENEZ RODRIGUEZ, JUAN CARLOS	Masculino	FABRICA DE CONFECCIONES		34	M	38	
19425978	LOPEZ RIVAS, EDGAR ARMANDO	Masculino	LOGISTICA		34	M	36	
79694160	MUNOZ MARTINEZ, GIOVANNY	Masculino	OFICINA ASESORA DE PLANEACION		38	XXL	44	
80845739	NINO SUAREZ, JORGE ENRIQUE	Masculino	LOGISTICA		32	M	36	
80122915	OSPINA TORRES, FREDY GIOVANNI	Masculino	LOGISTICA		36	XL	40	
1024512839	PINTO HERNANDEZ, SANTIAGO NIVALDO	Masculino	OPERACIONES DE COMERCIO EXTERIOR		32	M	32	
1032387429	QUEVEDO VALDERRAMA, JOHNNY ALEXANDER	Masculino	GESTION DOCUMENTAL		32	M	32	
1012369546	QUEVEDO VALDERRAMA, WILMAR ANDRES	Masculino	ADQUISICIONES Y CONTRATOS		32	M	34	
1024471063	RAMIREZ ARDILA, WISNER RICARDO	Masculino	FABRICA DE CONFECCIONES		32	M	38	
79852677	ROA RODRIGUEZ, ANDRES MAURICIO	Masculino	ALMACEN GENERAL		34	M	36	
80759452	SALAS VELASCO, DAVID ALFREDO	Masculino	ADQUISICIONES Y CONTRATOS		45	XXL	45	
79265986	SEGURA RAMIREZ, GILBERTO	Masculino	GESTION DOCUMENTAL		34	L	36	
1022431936	TRUJILLO RIOS, JUAN SEBASTIAN	Masculino	FABRICA DE CONFECCIONES		38	XL	40	42
80123830	URREA MORALES, EDGAR ENRIQUE	Masculino	ADQUISICIONES Y CONTRATOS		38	L	40	
79042872	RODRIGUEZ VALLEJO LUIS GONZALO	MASCULINO	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		32	M	34	

Atentamente,

---

**solicitud de catálogo de prendas OC 139839**

---

Desde Jefatura TAHUM <jefatura.tahum@forpo.gov.co>

Fecha Vie 2024-12-27 07:13

Para Jilber Orlando Blanco Forero <contratosherblanco@gmail.com>

CC Oscar Arnoldo Moros Sepulveda <oscar.moros@forpo.gov.co>; Carolina Robayo Acosta <carolina.robayo@forpo.gov.co>

**CORREO No. 2951 FORPO – TAHUM**

Cordial saludo,

En atención a la orden de compra No. 139839 suscrita entre en el Fondo Rotatorio de la Policía y la Unión temporal HERBLANCO, comedidamente me permito solicitar el respectivo catálogo de muestras de prendas. Lo anterior con el propósito de ser presentadas a la señora Directora de la entidad y así seleccionar la mejor opción para nuestros funcionarios.

En espera de su gentil colaboración.

Atentamente,



Capitán  
**OSCAR ARNOLDO MOROS SEPULVEDA**  
Coordinador Grupo Talento Humano  
oscar.moros@forpo.gov.co  
PBX: 3009126596 Ext. 301  
Carrera 66a # 43 – 18 – Bogotá D.C.  
www.forpo.gov.co

---

**De:** Jilber Orlando Blanco Forero <contratosherblanco@gmail.com>

**Enviado el:** jueves, 26 de diciembre de 2024 1:37 p. m.

**Para:** Jefatura TAHUM <jefatura.tahum@forpo.gov.co>; Viviana Garcia Bernal <viviana.garcia@forpo.gov.co>

**Asunto:** Solicitud prorroga Orden No. 139839

Cordial saludo,

Adjunto solicitud de prórroga para la orden de la referencia.

Cordialmente,

Jilber Orlando Blanco Forero  
Representante Legal  
UT Herblanco

---

**RV: solicitud de catálogo de prendas OC 139839**

---

**Desde** Jefatura TAHUM <jefatura.tahum@forpo.gov.co>

**Fecha** Lun 2024-12-30 10:56

**Para** Carolina Robayo Acosta <carolina.robayo@forpo.gov.co>

Buen día,

De manera atenta se reenvía correo para conocimiento y trámite correspondiente.

Atentamente,



Capitán  
**OSCAR ARNOLDO MOROS SEPULVEDA**  
Coordinador Grupo Talento Humano  
oscar.moros@forpo.gov.co  
PBX: 3009126596 Ext. 301  
Carrera 66a # 43 – 18 – Bogotá D.C.  
www.forpo.gov.co

**De:** Jilber Orlando Blanco Forero <contratosherblanco@gmail.com>

**Enviado el:** lunes, 30 de diciembre de 2024 10:38 a. m.

**Para:** Jefatura TAHUM <jefatura.tahum@forpo.gov.co>

**CC:** Oscar Arnolando Moros Sepulveda <oscar.moros@forpo.gov.co>; Carolina Robayo Acosta <carolina.robayo@forpo.gov.co>

**Asunto:** Re: solicitud de catálogo de prendas OC 139839

Cordial saludo,

El diseño ya se encuentra contenido dentro de la ficha técnica, por lo que la entidad sólo debe definir el color con el proveedor.

Llevaremos dos muestras con el mismo diseño contenido en la ficha técnica para el vestido dos piezas, carta de colores para el vestido dos piezas, carta de colores para la camisa formal y muestrario de corbata, para que la Entidad nos defina el color a fabricar.

Lo anterior antes del día diez (10) de enero del año 2025 lo llevaremos.

Cordialmente,

Jilber Orlando Blanco Forero  
Representante Legal  
Jilber Orlando Blanco Forero  
Representante Legal  
UT Herblanco

El vie, 27 dic 2024 a la(s) 7:13 a.m., Jefatura TAHUM ([jefatura.tahum@forpo.gov.co](mailto:jefatura.tahum@forpo.gov.co)) escribió:

**CORREO No. 2951 FORPO – TAHUM**

Cordial saludo,

En atención a la orden de compra No. 139839 suscrita entre en el Fondo Rotatorio de la Policía y la Unión temporal HERBLANCO, comedidamente me permito solicitar el respectivo catálogo de muestras de prendas. Lo anterior con el propósito de ser presentadas a la señora Directora de la entidad y así seleccionar la mejor opción para nuestros funcionarios.

En espera de su gentil colaboración.

Atentamente,



Capitán  
OSCAR ARNOLDO MOROS SEPULVEDA  
Coordinador Grupo Talento Humano  
[oscar.moros@forpo.gov.co](mailto:oscar.moros@forpo.gov.co)  
PBX: 3009126596 Ext. 301  
Carrera 66a # 43 – 18 – Bogotá D.C.  
[www.forpo.gov.co](http://www.forpo.gov.co)

**De:** Jilber Orlando Blanco Forero <[contratosherblanco@gmail.com](mailto:contratosherblanco@gmail.com)>

**Enviado el:** jueves, 26 de diciembre de 2024 1:37 p. m.

**Para:** Jefatura TAHUM <[jefatura.tahum@forpo.gov.co](mailto:jefatura.tahum@forpo.gov.co)>; Viviana Garcia Bernal <[viviana.garcia@forpo.gov.co](mailto:viviana.garcia@forpo.gov.co)>

**Asunto:** Solicitud prórroga Orden No. 139839

Cordial saludo,

Adjunto solicitud de prórroga para la orden de la referencia.

Cordialmente,

Jilber Orlando Blanco Forero  
Representante Legal  
UT Herblanco

FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA  
LISTADO PERSONAL MASCULINO ADMINISTRATIVA

No	CC	APELLIDOS Y NOMBRES	GENERO	GRUPO	PANTALON	CAMISA	SACO	TOTAL DE UNIFORMES A ENTREGAR
1	80801628	ALDANA GARCIA, JOHNNY ALEXANDER	Masculino	CREDITO Y CARTERA	34	M	34	3
2	1016046627	ALMARIO RAMOS, DIEGO ALEJANDRO	Masculino	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	32	M	34	3
3	1101154140	AYALA DIAZ, CAMILO ANDRES	Masculino	LOGISTICA	34	L	36	3
4	79941111	BECERRA PACHECO, NESTOR ALEXANDER	Masculino	ALMACEN GENERAL	34	M	34	3
5	80215388	CABALLERO LUENGAS, ANDRES GIOVANNI	Masculino	OFICINA DE CONTROL INTERNO	36	L	40	3
6	1031145088	CAICEDO HERRERA, YESID ANDRES	Masculino	FABRICA DE CONFECCIONES	32	M	34	3
7	80019790	CARRILLO MALDONADO, JHON ALEXANDER	Masculino	GESTION DOCUMENTAL	32	M	32	3
8	79888200	CELY ALDANA, ABEL HERNANDO	Masculino	ALMACEN GENERAL	32	M	34	3
9	1081154424	DUSSAN QUIROGA, GERMAN	Masculino	LOGISTICA	32	M	34	3
10	1016088699	GARZON TOVAR, IVAN MAURICIO	Masculino	TALENTO HUMANO	36	L	36	3
11	1073603943	GUAQUETA ZAMORA, JONATHAN DAVID	Masculino	FABRICA DE CONFECCIONES	34	M	34	3
12	79743783	JIMENEZ RODRIGUEZ, JUAN CARLOS	Masculino	FABRICA DE CONFECCIONES	34	M	38	3
13	19425978	LOPEZ RIVAS, EDGAR ARMANDO	Masculino	LOGISTICA	34	M	36	3
14	79694160	MUNOZ MARTINEZ, GIOVANNY	Masculino	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	38	XXL	44	3
15	80845739	NINO SUAREZ, JORGE ENRIQUE	Masculino	LOGISTICA	32	M	36	3
16	80122915	OSPINA TORRES, FREDY GIOVANNI	Masculino	LOGISTICA	36	XL	40	3
17	1024512839	PINTO HERNANDEZ, SANTIAGO NIVALDO	Masculino	OPERACIONES DE COMERCIO EXTERIOR	32	M	32	3
18	1032387429	QUEVEDO VALDERRAMA, JOHNNY ALEXANDER	Masculino	GESTION DOCUMENTAL	32	M	32	3
19	1012369546	QUEVEDO VALDERRAMA, WILMAR ANDRES	Masculino	ADQUISICIONES Y CONTRATOS	32	M	34	3
20	1024471063	RAMIREZ ARDILA, WISNER RICARDO	Masculino	FABRICA DE CONFECCIONES	32	M	38	3
21	79852677	ROA RODRIGUEZ, ANDRES MAURICIO	Masculino	ALMACEN GENERAL	34	M	36	3
22	80759452	SALAS VELASCO, DAVID ALFREDO	Masculino	ADQUISICIONES Y CONTRATOS	45	XXL	45	3
23	79265986	SEGURA RAMIREZ, GILBERTO	Masculino	GESTION DOCUMENTAL	34	L	36	3
24	1022431936	TRUJILLO RIOS, JUAN SEBASTIAN	Masculino	FABRICA DE CONFECCIONES	38	XL	42	3
25	80123830	URREA MORALES, EDGAR ENRIQUE	Masculino	ADQUISICIONES Y CONTRATOS	38	L	40	3
26	79042872	RODRIGUEZ VALLEJO LUIS GONZALO	Masculino	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	32	M	34	2
27	1000858990	ALVAREZ HENAO, MICHAEL DUBAN	Masculino	FABRICA DE CONFECCIONES	32	M	34	3
28	1023012869	FRANCO GALLEGO, JUAN CARLOS	Masculino	FABRICA DE CONFECCIONES	28	L	38	3
29	1030687642	JIMENEZ SOLORZA, OMAR ESNEIDER	Masculino	FABRICA DE CONFECCIONES	32	M	36	3
30	80140959	HERNANDEZ RODRIGUEZ, ANDERSON JAIR	Masculino	FABRICA DE CONFECCIONES	32	M	36	3
31	1121826370	LIZARAZO OSPINA, JHON CAMILO	Masculino	FABRICA DE CONFECCIONES	30	S	36	3
32	1000136228	WALTON RODRIGUEZ, GREG ALEJANDRO	Masculino	TESORERIA	34	L	38	3
33	1022435119	GOMEZ RINCON, WILLIAM DAVID	Masculino	LOGISTICA	34	M	34	2
34	1023925723	NOVOA GORDILLO, GERMAN AUGUSTO	Masculino	LOGISTICA	30	M	32	3
35	1052988260	MIRANDA GARCIA, JADER	Masculino	ALMACEN GENERAL	30	M	30	2
36	7095244	AGUDELO SANCHEZ, MARIO GERMAN	Masculino	LOGISTICA	34	L	36	3
37	79424353	CIFUENTES MORENO, CARLOS JULIO	Masculino	LOGISTICA	42	XXL	50	3
38	80070759	NOVOA GUAVITA, FABIO NELSON	Masculino	TELEMATICA	32	M	34	1
39	80158386	TORRES BASABE, JAIME ALBERTO	Masculino	LOGISTICA	36	L	36	3
40	11447228	PONCE ESGUERRA, CESAR JAVIER	MASCULINO	TELEMATICA	34	M	34	2
41	79750639	RUBIANO LINARES, JAIME ELIECER	Masculino	LOGISTICA	36	L	40	2
42	93385794	FLOREZ RODRIGUEZ, WILLIAM ORLANDO	Masculino	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	34	L	34	2
43	1003810246	ROA SOTO, JOHN JAMES	Masculino	OFICINA ASESORA JURIDICA	30	M	30	1

119

36	L	36	3
32	M	34	3
34	L	36	2

RESTANTES

127

**GESTIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS**

Página 1 de 6

Código: CO-FR-0001

**FORMATO ACTA DE INICIO ORDEN DE COMPRA**

Vigente a partir del 12/09/24

Versión: 1

**FECHA ACTA DE INICIO:** 23 de diciembre de 2024

<b>ORDEN COMPRA</b>	<b>DE</b>	139839-24
<b>TIPO CONTRATO</b>	<b>DE</b>	Acuerdo Marco de Precios
<b>OBJETO</b>		"Adquisición de dotación integral para el personal administrativo y operativo de la sede administrativa, Fábrica de Confecciones y Complejo Funza del Fondo Rotatorio de la Policía "
<b>VALOR</b>		\$43.374.310,00
<b>CONTRATISTA</b>		UNION TEMPORAL HERBLANCO
<b>NIT</b>		901668418-0
<b>REPRESENTANTE LEGAL</b>		Jilber Orlando Blanco Forero
<b>SUPERVISOR DESIGNADO</b>		Capitán OSCAR ARNOLDO MOROS SEPULVEDA
<b>PLAZO</b>		El plazo de ejecución de la orden de compra será hasta el 31 de diciembre de 2024, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución de la orden de compra.
<b>LUGAR DE EJECUCION</b>		Lugar de recibo de los bienes: Almacén General de la Fábrica de Confecciones del Fondo Rotatorio de la Policía, ubicada en la carrera 51 D No 46-08 sur barrio Venecia, Bogotá D.C.
<b>FORMA DE PAGO</b>		<p>Para este proceso del Acuerdo Marco de Precios para la adquisición de dotación para el personal administrativo y operativo de la sede administrativa, fábrica de confecciones y complejo Funza del Fondo Rotatorio de la Policía, se da aplicabilidad a lo establecido en la Cláusula 12 "Facturación y Pago" de la minuta del Acuerdo Marco de Precios</p> <p>"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.</p> <p>El Proveedor debe allegar con la factura los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>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.</li></ol>



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.

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"

**DESARROLLO DE LA REUNIÓN**

En Bogotá D.C, a las 12:00 horas del día 23 de diciembre del 2024, se reunieron en las instalaciones de la Sede Administrativa, el señor capitán **OSCAR ARNOLDO MOROS SEPULVEDA** identificado con C.C No. 1090417003 de Cúcuta Norte de Santander, en calidad de supervisor y coordinador del Grupo Talento Humano, la señora **MARÍA ISABEL PEDRAZA CALDERÓN** identificada con cedula de ciudadanía No. 1.024.498.228 de Bogotá D.C. funcionaria designada del Almacén General, la señora trabajadora social **CAROLINA ROBAYO ACOSTA** identificada con cédula de ciudadanía No. 46451486 de Bogotá D.C., funcionaria del Grupo Talento Humano y el señor **JILBER ORLANDO BLANCO FORERO** identificado con C.C No. **79672077** Bogotá D.C como representante legal de la firma UNION TEMPORAL HERBLANCO., con el fin de dar inicio a la ejecución de la Orden de Compra No. 139839-24, para lo cual se deja constancia de lo siguiente:

1. Que se requiere fijar la fecha de iniciación de la Orden de Compra No. 139839-24.
2. Que el plazo de ejecución es hasta el 31/12/2024
3. Que las obligaciones que resulten de la presente Orden de Compra serán canceladas por el Fondo Rotatorio de la Policía con cargo al correspondiente:

**CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL**

CDP SIIF No. 34424 del 2024-11-29		
RUBRO	DESCRIPCIÓN	VALOR
A020201002008	DOTACIÓN (PRENDAS DE VESTIR Y CALZADO)	\$ 206.922.855,05
A050102008005	SERVICIO DE SOPORTE	\$ 476.112.101,13
OBJETO: ADQUISICIÓN DE DOTACIÓN INTEGRAL PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO DE LA SEDE ADMINISTRATIVA, FÁBRICA DE CONFECCIONES Y COMPLEJO FUNZA DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA		

**REGISTRO PRESUPUESTAL**

RP SIIF No. 159024 del 2024/12/24		
RUBRO	DESCRIPCIÓN	VALOR
A020201002008	DOTACIÓN (PRENDAS DE VESTIR Y CALZADO)	\$ 4.337.431,00
A050102008005	SERVICIO DE SOPORTE	\$ 39.036.879,00
OBJETO: ADQUISICIÓN DE DOTACIÓN INTEGRAL PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO DE LA SEDE ADMINISTRATIVA, FÁBRICA DE CONFECCIONES Y COMPLEJO FUNZA DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA		

**GESTIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS**

Página 4 de 6

Código: CO-FR-0001

**FORMATO ACTA DE INICIO ORDEN DE COMPRA**

Vigente a partir del 12/09/24

Versión: 1

4. Que de fecha 20 de diciembre 2024, fue aprobada la garantía única No. 37-46-101006447 expedida por Seguros del Estado S.A, con los siguientes amparos:

TIPO DE PÓLIZA	VALOR DE AMPARO <sup>10</sup>	VIGENCIA <sup>11</sup>	
		DESDE	HASTA
Cumplimiento del Contrato	\$ 4.337.431,00	20/12/2024	30/06/2025
Calidad de los elementos	\$ 8.674.862,00	20/12/2024	30/06/2025

**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS**

Corresponde a las responsabilidades que deben ser asumidos tanto por los proveedores, entidades compradoras y Colombia Compra Eficiente durante la ejecución del contrato y de acuerdo con lo establecido en las Cláusulas 7 Obligaciones de las Entidades Compradoras y 8 Obligaciones de los proveedores contenidas en la minuta\_cce-357-amp-2022.pdf, del Acuerdo Marco de Precios No. CCE-357-AMP-2022.

**REQUISITOS LEGALES AMBIENTALES Y DE SST APLICABLES:**

- Enviar certificación suscrita por el representante legal y el responsable de seguridad y salud en el trabajo, en donde se describa el porcentaje de cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de acuerdo con lo establecido en la Resolución No. 0312 de 2019.
- El contratista deberá presentar al supervisor del contrato, la declaración juramentada firmada por el representante legal, donde certifique la idoneidad del técnico, tecnólogo o profesional responsable del SG-SST, así como aportar la licencia de seguridad y salud en el trabajo de este.
- El Contratista entregará al Supervisor del contrato, certificación firmada por el representante legal de que en los procesos de fabricación, transporte y comercialización de los bienes a suministrar, se ha dado cumplimiento a todos los requisitos legales ambientales vigentes concernientes con su actividad económica y bienes ofrecidos; en donde para los elementos requeridos no se utilizaron o contienen sustancias químicas, tóxicas y/o corrosivas peligrosas o irritantes, que hayan o puedan impactar negativamente el entorno, los recursos naturales, la capa de ozono o genere riesgos a la salud humana o animal.

**OBLIGACIONES SUPERVISOR**

- El supervisor de la Orden de Compra verificará la existencia del registro presupuestal del compromiso y la aprobación de la póliza de garantía, antes de iniciar la ejecución de la misma, de lo cual dejará constancia en el respectivo informe de supervisión, así mismo deberá coordinar la entrega de insumos y las actas de entrega al Almacén General de la Entidad para el ingreso a los inventarios del Fondo Rotatorio de la Policía.
- Suscribir el Acta de Inicio una vez sea expedido el certificado de registro presupuestal y sea aprobada la garantía de cumplimiento, en la que se deberá dejar constancia de las fechas de solicitud de entrega y el Proveedor está de acuerdo, se dejará constancia por escrito suscrita por las partes.
- El supervisor deberá manifestarle a Colombia Compra Eficiente a través del administrador del Acuerdo Marco de Precios, el posible incumplimiento por parte del proveedor de la correspondiente orden de compra a la cual realiza el seguimiento; así mismo debe reportar reclamos de calidad y oportunidad de prestación del servicio que llegaren a presentarse.



- Para efectos de ejecución del contrato, la supervisión junto con el contratista deberá atender los criterios fijados en la Ley 2276 de 2022 "por la cual se decreta el Presupuesto de Rentas y Recursos de Capital y la Ley de Apropriaciones para la vigencia fiscal del 1° de enero al 31 de diciembre de 2023" y del Decreto 444 de 2023 por el cual se establece el Plan de Austeridad del Gasto 2023 para los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación, según aplique al proceso.
- Dar cumplimiento a cabalidad con el ACUERDO MARCO DE PRECIOS para la adquisición de uniformes para labor y usos varios CCE-357-AMP-2022.

**CRONOGRAMA**

A continuación, se presenta el cronograma de entregas, de acuerdo a la descripción y cantidades requeridas de los bienes adquiridos en la mencionada orden de compra, así:

**Cantidades requeridas**

CATEGORÍA	TIPO DE DOTACIÓN	CANTIDAD	DIRECCIÓN DE ENTREGA
UNO (1)	VESTIDO FORMAL DE DOS PIEZAS: SACO Y PANTALÓN	127	Almacén General de la Fábrica de Confecciones del Fondo Rotatorio de la Policía, ubicada en la carrera 51 D No 46-08 sur barrio Venecia, Bogotá D.C.
	CAMISA FORMAL MANGA LARGA	127	
	CORBATA	127	

Que están dadas las condiciones para iniciar la Orden de Compra No. 139839-24.

**ACORDAMOS:**

**PRIMERO:** Fijar el día 23 del mes de diciembre de 2024, como fecha de iniciación y teniendo en cuenta los tiempos de producción del fabricante y en concordancia a lo establecido en el Acuerdo de Marco de Precios que actualmente se menciona.

**SEGUNDO:** cumplir con los siguientes acuerdos:

El supervisor de la Entidad Compradora enviará 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.

✓ Fecha de entrega de consolidado:

Por parte del Fondo Rotatorio de la Policía se compromete en enviar los listados del personal con derecho a dotación con sus respectivas tallas, el 27/12/2024.

**GESTIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS**

Página 6 de 6

Código: CO-FR-0001

**FORMATO ACTA DE INICIO ORDEN DE COMPRA**

Vigente a partir del 12/09/24

Versión: 1

- El contratista se compromete al entregar la dotación, la declaración de conformidad para la línea de cada producto sobre la NTC17050-1
- El proveedor se compromete en presentar 02 muestras físicas (negro y azul) y carta de colores para vestidos y camisa y muestrario de corbatas antes del 10 de enero de 2025.

Por parte del supervisor se entregará al Grupo Convenios y Contratos el respectivo informe de supervisión, los primeros 05 días de cada mes, con el fin de evidenciar las acciones adelantadas para la entrega oportuna de dotación por parte del proveedor UNION TEMPORAL HERBLANCO.

Para constancia de lo anterior, se firma la presente acta bajo la responsabilidad expresa de los que intervienen en ella.

  
Capitán **OSCAR ARNOLDO MOROS SEPULVEDA**  
Supervisor de la Orden de Compra

  
**MARÍA ISABEL PEDRAZA CALDERÓN**  
Funcionaria Grupo almacén General

  
Trabajadora Social **CAROLINA ROBAYO ACOSTA**  
Grupo Talento Humano

  
**JILBER ORLANDO BLANCO FORERO**  
Representante Legal UNION TEMPORAL HERBLANCO  
Contratista