



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	OSCAR ARNOLDO MOROS SEPÚLVEDA
C.C.	1090417003
Cargo en la dependencia	Coordinador Grupo Talento Humano
Unidad de dependencia	Grupo Talento Humano
Correo electrónico	jefatura.tahum@forpo.gov.co; oscar.moros@forpo.gov.co
Teléfono	2207118

2. Información del Contrato

No. de Proceso	Acuerdo Marco de Precios		
Tipo de Contrato	Orden de Compra		
Contrato No.	139841-2024		
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	\$67.865.323,01		
Valor Adición	N/A		
Valor Total	\$67.865.323,01		
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
MARIA CELMIRA LOZANO DE GARCÍA	41.372.320	CELMY LTDA	830043996

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
159324	24/12/2024	\$ 67.865.323,01

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

- 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 26/12/2024, el contratista remite al señor supervisor solicitud de ampliación del vencimiento de la orden de compra de la referencia.
- Mediante correo electrónico de fecha 27/12/2024 el contratista remite catálogo de blusas y conjuntos para dama.

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 27/12/2024 se remite listado de personal con derecho a dotación con sus respectivas tallas (se anexa correo).
- Mediante correo electrónico de fecha 27/12/2024 se remite correo allegado por el contratista con los catálogos.
- Mediante oficio No. 001077 FORPO – TAHUM – 302-10-29 se realiza la solicitud a la Dirección General del Fondo Rotatorio de la Policía, cuyo asunto es "solicitud autorización prorroga orden de compra 139841"
- El día 27/12/2024, se genera prorroga 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	_____	_____



Fondo Rotatorio
de la
Policía

Proceso:

GESTIÓN CONTRACTUAL

Formato:

INFORME DE SUPERVISIÓN SEGUIMIENTO MENSUAL DE
ADQUISICIÓN DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Código:

F-2-1-53 V9

Página 3 de 4

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 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 respectiva 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
TOTAL			\$ 00,00	\$ 0,00	%0,00
SALDO			\$ 67.865.323,01	\$ 0,00	%0,00

7. Porcentajes de Ejecución

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

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	1	27/12/2024	N/A	31/12/2025	-----
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
SEGUROS DEL ESTADO S.A		37-46 101006449 Anexo (0)	20/12/2024	\$ 20,359,596.90
Amparo	%	Valor	Fecha Inicio	Fecha Terminación
Cumplimiento del contrato	10%	\$ 6.786.532,30	20/12/2024	20/12/2025
Calidad de los elementos	20%	\$13.573.064,60	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 presentar muestras a la Dirección General, para la selección de estas.

13. Anexos

- Correo electrónico de solicitud de prórroga por parte de proveedor.
- Correo electrónico de remisión de muestras por catálogo por parte del proveedor.
- Correo electrónico remitiendo listados de personal con derecho a dotación con su respectiva talla.


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



Outlook

solicitud catalogo prendas

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

Fecha Vie 2024-12-27 07:09

Para celmyltda@celmyltda.com <celmyltda@celmyltda.com>

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

CORREO No. 2950 FORPO – TAHUM

Cordial saludo,

En atención a la orden de compra No. 139841 suscrita entre en el Fondo Rotatorio de la Policía y CELMY LTADA, 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: celmyltda@celmyltda.com <celmyltda@celmyltda.com>

Enviado el: lunes, 23 de diciembre de 2024 10:09 a. m.

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

Asunto: Orden de Compra 139841- Celmy Ltda. - Prorroga

Buenos días

Fondo Rotatorio de la Policía

El día viernes 20 de diciembre de 2024 recibimos la orden de compra 139841, con fecha de vencimiento el día 31 de diciembre de 2024, nos permitimos solicitar la prorroga de esta orden de compra ya que la fecha que colocaron no tiene en cuenta los tiempos de producción de elaboración de las prendas así como lo establecido en el acuerdo marco Uniformes de Labor de Colombia Compra Eficiente.

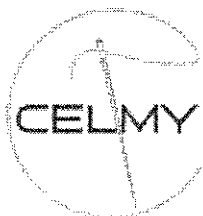
Agradecemos iniciar el proceso para realizar la prórroga teniendo en cuenta los tiempos establecidos en el acuerdo, contando los tiempos de toma de tallas y los tiempos de producción que establece el acuerdo. Fecha

sugerida: 28 de Febrero de 2025.

Nos permitimos informar que hemos tratado de comunicarnos vía telefónica, pero ninguno de los teléfonos colocados en la orden de compra contesta, cualquier información adicional comunicarse a Celmy al teléfono de Sandra García al celular 310 5596112.

Cordialmente

Miguel Garcia
Celmy Ltda



Bogotá 26 de diciembre de 2024

Señores

FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA

Attn: Capitán Oscar Arnoldo Moros Segura

Supervisor Orden de Compra 139841

Ciudad

Asunto: SOLICITUD DE PRORROGA NRO DE ORDEN DE COMPRA 139841, COLOMBIA COMPRA EFICIENTE, ACUERDO MARCO DE UNIFORMES DE LABOR Y USO VARIOS CCE-357-AMP-2022

Por medio de la presente me permito solicitar prórroga para la entrega de la **orden de compra Nro 139841**. Esta solicitud se realiza ya que para el desarrollo del objeto contractual se requieren los días que establece el acuerdo marco de Colombia Compra Eficiente, Uniformes de Labor y Otros Usos, acuerdo CCE-357-AMP -2022, para la elaboración y confección de las prendas objeto de la orden de compra. Adjunto cuadro de los tiempos que establece el acuerdo según la cantidad de uniformes.

Categoría	Cantidad de Uniformes para Labor y Usos Varios	Días calendario
	Menor o igual a 100	45
	De 101 a 500	75
	De 501 a 1.000	85
	De 1.001 a 20.000	95
	De 20.001 a 30.000	95
	Mayor a 30.000	135

Así mismo se deben tener en cuenta que para la elaboración de las prendas es necesario tener el 100% de las tallas del personal beneficiario de la dotación y por estar en época de vacaciones es difícil obtenerlas al 100%.

Todo lo anterior genera que el inicio de la confección de las prendas por parte de CELMY LTDA se prorrogue algunos días y por lo tanto nos permitimos solicitar prórroga de las orden de compra establecida hasta el día **28 de febrero de 2025**.

Agradecemos su atención y esperamos poder entregar las prendas en los nuevos plazos establecidos.

Atentamente,

María Celmira Lozano de García

Representante Legal

Celmy Ltda.

celmyltda@celmyltda.com



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: celmyltda@celmyltda.com <celmyltda@celmyltda.com>

Enviado el: viernes, 27 de diciembre de 2024 10:47 a. m.

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

CC: doris_torres@celmyltda.com

Asunto: RE: solicitud catalogo prendas

Buen día se anexan catálogos solicitados

Cordialmente

DORIS TORRES
Cel 3115118714

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

Enviado el: viernes, 27 de diciembre de 2024 7:10 a. m.

Para: celmyltda@celmyltda.com

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

Asunto: solicitud catalogo prendas

CORREO No. 2950 FORPO – TAHUM

Cordial saludo,

En atención a la orden de compra No. 139841 suscrita entre en el Fondo Rotatorio de la Policía y CELMY LTADA, 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,

RV: solicitud catalogo prendas

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

Fecha Vie 2024-12-27 15:59

Para Luis Fredy Pulido <luis.pulido@forpo.gov.co>

 2 archivos adjuntos (7 MB)

Blusas Catalogo Linea Corporativa 2024 (4).pdf; Conjuntos Catalogo Linea Corporativa 2024 (5).pdf;

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

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

Enviado: viernes, 27 de diciembre de 2024 11:28

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

Asunto: RV: solicitud catalogo prendas

Buen día,

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

Atentamente,

Remito tallas orden de compra No. 139841 CELMY

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

Fecha Vie 2024-12-27 11:39

Para celmyltda@celmyltda.com <celmyltda@celmyltda.com>

 1 archivo adjunto (20 KB)

ORDEN DE COMPRA 139841 CELMY.xlsx;

CORREO No. 2963 FORPO - TAHUM

Cordial saludo,

Comendidamente me permito remitir la relación de tallas correspondientes a la orden de compra No. 139841.

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

Proyectó: Trabajadora Social Carolina Robayo Acosta

**FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA
LISTADO PERSONAL FEMENINO CON DERECHO A DOTACIÓN**

No	CC	APELLIDOS Y NOMBRES	GENERO	GRUPO	PANTALON	CAMISA	BLAZER	TOTAL DE UNIFORMES A ENTREGAR
1	52874657	ALDANA MENDEZ, LUZ ADRIANA	Femenino	CENTRAL DE CUENTAS	10	10	10	3
2	1001187038	ANGEL FRANCO, CAROL VANESSA	Femenino	TELEMATICA	8	8	8	3
3	1024499544	AREVALO MORENO, HASSEL EIDY	Femenino	FORPO, FABRICA	8	8	8	3
4	52501767	ARIAS REYES, GLADYS	Femenino	PRESUPUESTO	6	8	8	3
5	1030657518	ARISTIZABAL BERMUDEZ, LEIDY DANIELA	Femenino	FABRICA DE CONECCIONES	8	8	8	3
6	52154059	BALLEN ORDONEZ, LILIAN ASTRID	Femenino	CONSTRUCCIONES	8	8	8	3
7	51841930	BAUTISTA RUGE, MARIA JOSEFINA	Femenino	LOGISTICA	10	16	16	3
8	53154914	BERMUDEZ ZAMBRANO, LORENA	Femenino	GESTION DOCUMENTAL	10	10	10	3
9	52121514	BERNAL AVILA, LUGA ROSEL	Femenino	FORPO, FABRICA	10	12	12	3
10	52076088	BONILLA RENGIFO, DERLI PILAR	Femenino	ALMACEN GENERAL	10	12	12	3
11	1030562198	CARDENAS CASTANEDA, YENNY NATALIA	Femenino	TALENTO HUMANO	10	10	10	3
12	52235007	CARDENAS DIAZ MONICA ALEXANDRA	FEMENINO	DIRECCION GENERAL	14	14	14	2
13	1022930723	CARDENAS VARGAS, MERLYS	Femenino	GESTION DOCUMENTAL	8	8	8	3
14	51939727	CASTILLO MONROY, MARIELA	Femenino	GESTION DOCUMENTAL	8	8	8	3
15	1069719368	DELGADO QUITIAN, CATALINA	Femenino	TALENTO HUMANO	8	8	6	3
16	51996670	DIAZ ALFARO, SANDRA ROCIO	Femenino	TALENTO HUMANO	12	12	12	3
17	52207027	ECHEVERRIA ORJUELA, LUZ ADRIANA	Femenino	CREDITO Y CARTERA	10	10	10	1
18	52230051	FERNANDEZ TAMBO, YAZMIN	Femenino	FABRICA DE CONECCIONES	8	8	8	3
19	51964547	FLORES SANCHEZ, GLORIA JANEIH	Femenino	FORPO, FABRICA	18	18	18	3
20	20576882	FOREIRO PEREZ, VANIRA	Femenino	FORPO, FABRICA	10	10	10	3
21	51734569	FRANCO LUGO, JANEIH	Femenino	FABRICA DE CONECCIONES	14	14	14	3
22	52314030	GARCIA BERNAL, VIVIANA	Femenino	ADQUISICIONES Y CONTRATOS	22	22	22	3
23	52542240	GARZON ALDANA, JENNYTER	Femenino	CREDITO Y CARTERA	8	10	12	3
24	1023928059	GONZALEZ HORTUA, JESSICA ANDREA	Femenino	CREDITO Y CARTERA	8	8	8	3
25	1033753068	GONZALEZ TORRES, ERIKA JOHANNA	Femenino	DIRECCION GENERAL	8	8	8	1
26	20440441	GUTIERREZ DE PARRADO, ROSA ELVIA	Femenino	TESORERIA	14	16	16	3
27	52718236	HENAO BASTIDAS, DIANA MILENA	Femenino	ESPECIALES	8	8	8	3
28	52154829	HENDEZ OSORIO, MILENA YASMIN	Femenino	ADQUISICIONES Y CONTRATOS	10	10	10	3
29	1014286572	JAMALCA MORALES, ANGIE PAOLA	Femenino	FABRICA DE CONECCIONES	10	10	10	3
30	1024521011	JIMENEZ GUADRON, GERALDINE	FEMENINO	DIRECCION GENERAL	6	8	6	2
31	1022958688	LARA LIZARAZO, ERIKA PAOLA	Femenino	CREDITO Y CARTERA	10	10	10	3
32	1015996287	LIMAS HERRENO, ERIKA YULIANA	Femenino	ADQUISICIONES Y CONTRATOS	8	10	10	3
33	1010180650	LINARES PULIDO, LEIDY MARCELA	Femenino	CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS	4	4	4	3
34	52794162	LIZCANO MUÑOZ, MARIA DEL PILAR	Femenino	CENTRAL DE CUENTA	12	14	14	3
35	1082853889	LONDONO VERA, YORLENY	Femenino	FABRICA DE CONECCIONES	10	10	10	3
36	52748892	LOPEZ CARLOS, JENNY KATHERINE	Femenino	PRESUPUESTO	10	8	10	3
37	50926271	LOPEZ MENDEZ, VARELMA ESTHER	Femenino	TALENTO HUMANO	14	16	16	3
38	39618277	MARQUEZ RODRIGUEZ, MARTHA LUCIA	Femenino	FORPO, FABRICA	10	10	10	3
39	1019131915	MARTINEZ ALBA, LAURA FERNANDA	Femenino	PRESUPUESTO	10	10	10	3
40	1014192184	MARTINEZ CARDENAS, LINA MILENA	Femenino	SUBDIRECCION OPERATIVA	10	10	10	3
41	53075428	MARTINEZ PENA, JULIETH ANDREA	Femenino	CENTRAL DE CUENTAS	10	8	10	3
42	51946542	MATEUS MUÑOZ, CARMEN ROSA	Femenino	ALMACEN GENERAL	12	12	14	3
43	52773655	MILLAN BALLESTEROS, ZULMA YANEIH	Femenino	ALMACEN GENERAL	12	12	12	3

44	52374964	MIRANDA PENAGOS, SANDRA ROCIO	Femenino	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	12	12	12	12	3
45	51990187	MORALES BETANCUR, MARIA DEL SOCORRO	Femenino	ADMINISTRATIVA PRODUCCION	14	14	14	14	3
46	54259211	MORENO MARTINEZ, MARTHA YOLIMA	Femenino	GESTION DOCUMENTAL	8'	8	8	8	3
47	1080932585	MURCIA TOVAR, RUBIELA	Femenino	CREDITO Y CARTERA	10	10	10	10	3
48	52756072	NINO PUERCHAMBUD, NUBIA ESPERANZA	Femenino	ALMACEN GENERAL	14	14	14	14	3
49	1022290466	OLAYA ALONSO, NAVIBE	Femenino	OFICINA ASESORA JURIDICA	10	8	8	8	3
50	53890642	ORTIZ FAJARDO, DIANA PATRICIA	Femenino	CREDITO Y CARTERA	8	8	8	8	3
51	39540316	ORTIZ GARZON, MABEL SUSANA	Femenino	CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	8	8	8	10	3
52	51769655	PARDO ECHEVERRY, MARIA DEL PILAR	Femenino	ALMACEN GENERAL	6	6	6	6	3
53	1032415686	PARRA AVILA, NUBIA YASMIN	Femenino	PRESUPUESTO	6	6	6	6	3
54	1024498228	PEDRAZA CALDERON, MARIA ISABEL	Femenino	ALMACEN GENERAL	6	6	6	6	3
55	1024497028	PEDRONO MOVANO, CATERY YULETH	FEMENINO	CENTRAL DE CUENTA	12	12	12	12	2
56	52156747	PIÑEROS BELTRAN, EMILCE LILIAN	Femenino	CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	10	10	10	10	3
57	52226124	PIRAQUIE GOMEZ, GIOVANNA	Femenino	TALENTO HUMANO	14	14	14	14	3
58	1014225251	QUINTERO CASTANEDA, LINDA GISELE	Femenino	TELEMATICA	10	8	8	10	3
59	52210779	QUINTERO MONSALVE, NELLY RUBIELA	Femenino	TESORERIA	10	10	10	10	3
60	52167971	RAMIREZ LEGUIZAMON, MARY LUZ	Femenino	TESORERIA	16	18	18	16	3
61	1024542867	REYES CASTIBLANCO, JULEITH CAROLINA	Femenino	FORPO _FABRICA	12	8	8	10	3
62	39766235	REYES, MARISOL	Femenino	TALENTO HUMANO	10	10	10	12	3
63	24041215	RINCON CEPEDA, VILMA	Femenino	OFICINA DE CONTROL INTERNO	14	14	14	16	3
64	31427832	RINCON ZAPATA, FRANCOY ADRIANA	Femenino	LOGISTICA	12	14	14	14	3
65	65772195	RIOS TAMAYO, NORMA ESPERANZA	Femenino	CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS	10	10	10	10	3
66	52559784	RIVERA RIPPE, AYDEE	Femenino	CREDITO Y CARTERA	8	10	10	8	3
67	1014177191	RODRIGUEZ CHAVES, DIANA YESID	Femenino	LOGISTICA	12	10	10	12	3
68	52936537	RODRIGUEZ MORENO, ANGELICA MARIA	Femenino	FORPO _FABRICA	8	8	8	8	3
69	52268402	ROJAS MONCADA, DEISY JACQUELINE	Femenino	TALENTO HUMANO	14	14	14	14	3
70	1022373522	ROMDON RODRIGUEZ, BEATRIZ ANDREA	Femenino	SUBDIRECCION OPERATIVA	8	8	8	8	2
71	38144839	RUBIO FRESNEDA, DIANA MILENA	Femenino	CREDITO Y CARTERA	8	10	10	8	3
72	52096567	RUIZ MANOSALVA, LUZ STELLA	Femenino	FORPO _FABRICA	18	18	18	18	3
73	24023358	SAAVEDRA CONTRERAS, EMILCE YOLANDA	Femenino	CREDITO Y CARTERA	10	12	12	12	3
74	53107626	SALAMANCA MORENO, MAYARLANDI	Femenino	TALENTO HUMANO	12	12	12	12	3
75	51641285	SALCEDO DE RODRIGUEZ, VILMA RUTH	Femenino	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	8	10	8	8	3
76	53038258	SANCHEZ GARZON, LEIDY YESENIA	Femenino	OPERACIONES DE COMERCIO EXTERIOR	6	8	8	8	3
77	51789399	SANCHEZ, DORA INES	Femenino	CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS	0	0	0	0	0
78	52736713	SIAREZ APONTE, NUBIA ESPERANZA	Femenino	TELEMATICA	12	12	12	12	3
79	52173413	TORRES PARRA, CLARA	Femenino	ADQUISICIONES Y CONTRATOS	10	10	10	10	3
80	1105688982	TORRIJOS MANCERA, LEIDY YOHANA	Femenino	ADQUISICIONES Y CONTRATOS	8	12	12	12	3
81	1030679499	URBANO ORDONEZ, LIDA MARIANA	Femenino	SUBDIRECCION OPERATIVA	12	10	10	10	2
82	30318805	VALENCIA AGUDELO, MARIA JAKELINE	Femenino	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	8	8	8	10	3
83									234
84				RESTANTES	10	10	10	10	2

**GESTIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS**

Página 1 de 6

Código: CO-FR-0001

FORMATO ACTA DE INICIO ORDEN DE COMPRAVigente a partir del
12/09/24

Versión: 1

FECHA ACTA DE INICIO: 23 de diciembre de 2024

ORDEN COMPRA	DE	139841-24
TIPO CONTRATO	DE	Acuerdo Marco de Precios
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	\$67.865.323,01	
CONTRATISTA	CELMY LTDA	
NIT	830043996	
REPRESENTANTE LEGAL	María Celmira Lozano de García	
SUPERVISOR DESIGNADO	Capitán OSCAR ARNOLDO MOROS SEPULVEDA	
PLAZO	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.	
LUGAR DE EJECUCION	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.	
FORMA DE PAGO	<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">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.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.	

**GESTIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS**

Página 2 de 6

Código: CO-FR-0001

FORMATO ACTA DE INICIO ORDEN DE COMPRAVigente a partir del
12/09/24

Versión: 1

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

**GESTIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS**

Página 3 de 6

Código: CO-FR-0001

FORMATO ACTA DE INICIO ORDEN DE COMPRA

Vigente a partir del 12/09/24

Versión: 1

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 16:00 horas del día 23 de diciembre del 2024, se reunieron via teams, 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 la señora **MARIA CELMIRA LOZANO DE GARCIA** identificada con C.C. No. 41.372.320 asesor de la firma CELMY LTDA., 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. 139841-24.
2. 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

CDP SIIF No. 159324 del 2024-12-24		
RUBRO	DESCRIPCIÓN	VALOR
A020201002008	DOTACIÓN (PRENDAS DE VESTIR Y CALZADO)	\$ 6.786.532,30
A050102008005	SERVICIO DE SOPORTE	\$ 61.078.790,71
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****FORMATO ACTA DE INICIO ORDEN DE COMPRA**

Página 4 de 6

Código: CO-FR-0001

Vigente a partir del 12/09/24

Versión: 1

1. Que de fecha 20 de diciembre 2024, fue aprobada la garantía única No. 37-46101006449 expedida por Seguros del Estado S.A, con los siguientes amparos:

TIPO DE PÓLIZA	VALOR DE AMPARO ¹⁰	VIGENCIA ¹¹	
		DESDE	HASTA
Cumplimiento del Contrato	\$ 6.786.532,30	20/12/2024	20/12/2025
Calidad de los elementos	\$ 13.573.064,60	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.

F-2-1-00-V2

**GESTIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS**

Página 5 de 6

Código: CO-FR-0001

FORMATO ACTA DE INICIO ORDEN DE COMPRAVigente a partir del
12/09/24

Versión: 1

- 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
SEIS (6)	SASTRE FORMAL DE DOS PIEZAS PARA DAMA (CHAQUETA Y FALDA O PANTALÓN)	236	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.
	BLUSA TIPO 1, RECOMENDABLE PARA PERSONAL DE CAFETERÍA, MESEROS Y BAR Y TÉCNICO HOTELERO PARA CLIMA DRIIO	236	

Que están dadas las condiciones para iniciar la Orden de Compra No. 139841-24

ACORDAMOS:

PRIMERO: Fijar el día veintitrés (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.

- 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
- El contratista se compromete al entregar la dotación, la declaración de conformidad para la línea de cada producto sobre la NTC16050-1.

**GESTIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS**

Página 6 de 6




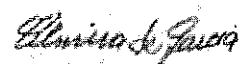
Código: CO-FR-0001

FORMATO ACTA DE INICIO ORDEN DE COMPRAVigente a partir del
12/09/24

Versión: 1

- El contratista se compromete en allegar catálogo de diseños y colores el día 27 de diciembre de 2024, mediante correo electrónico, pendiente por allegar en físico las cartas de colores para ser seleccionadas por la Dirección General.
- Cantidad de muestras presentada a la entidad compradora
- 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 CELMY LTDA.

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	 MARIA ISABEL PEDRAZA CALDERÓN Funcionaria Grupo almacén General
 Trabajadora Social CAROLINA ROBAYO ACOSTA Grupo Talento Humano	 MARIA CELMIRA LOZANO DE GARCIA Representante Legal