

	GESTIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS	Página 1 de 8
	FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO A ADQUISICIÓN DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Código: CO-FR-0001 Vigente a partir del 12/09/24 Versión: 1

Bogotá, D. C., 17 de septiembre de 2025

Informe de supervisión correspondiente al mes de agosto del año 2025, 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	PSPP (Trabajadora Social)
Nombre y apellidos	CAROLINA ROBAYO ACOSTA
C.C.	46451486
Cargo en la dependencia	Responsable de Bienestar
Unidad de dependencia	Grupo Talento Humano
Correo electrónico	Carolina.robayo@forpo.gov.co
Teléfono	300 912 6596 ext 301

2. Información del Contrato

No. de Proceso	Acuerdo Marco de Precios				
Tipo de Contrato	Orden de Compra				
Contrato No.	149695-2025				
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	\$116.515.168,71				
Valor Adición	N/A				
Valor Total	\$116.515.168,71				
Plazo de ejecución	<table border="1"> <tr> <td>Fecha de Inicio</td> <td>Fecha Terminación</td> </tr> <tr> <td>10/10/2025</td> <td>10/10/2025</td> </tr> </table>	Fecha de Inicio	Fecha Terminación	10/10/2025	10/10/2025
Fecha de Inicio	Fecha Terminación				
10/10/2025	10/10/2025				
Aplica Acta de inicio	<table border="1"> <tr> <td>SI</td> <td>X</td> <td>NO</td> </tr> </table>	SI	X	NO	
SI	X	NO			
Fecha de Acta de inicio	19/08/2025				

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 183295	Fecha 18/06/2025	Valor \$808.293.873,00
No. Registro Presupuestal del Compromiso SIIF 66925	Fecha 12/08/2025	Valor \$ 116.515.168,71

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

	GESTIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS	Página 2 de 8
	FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO A ADQUISICIÓN DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Código: CO-FR-0001 Vigente a partir del 12/09/24 Versión: 1

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 N°. 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.

NOTA: se solicitará para el mes de septiembre de 2025, la respectiva documentación y se dará cumplimiento a los requisitos exigidos en temas de SG- SST.

5.1 Actividades y/o Eventos Desarrollados por el Contratista

- Mediante correo electrónico de fecha 19/08/2025, el contratista Celmy LTDA responsable de la elaboración de la dotación del personal administrativo (dama y caballero), de la entidad, remite los respectivos catálogos prendas disponibles para ser seleccionados por la entidad.

CATALOGOS PRENDAS



 Reenvió este mensaje el Mié 2025-09-03 16:11. Ver conversación

 Guardar todo en OneDrive - Fondo Rotatorio de la Policía Guardar todos los datos adjuntos

Buen dia

Anexo documentos solicitados

Cualquier inquietud con gusto será atendida

Cordialmente

DORIS TORRES

Tel 3115118714

[Responder](#) [Responder a todos](#) [Reenviar](#)

	GESTIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS	Página 3 de 8
	FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO A ADQUISICIÓN DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Código: CO-FR-0001 Vigente a partir del 12/09/24 Versión: 1

- El contratista, toma contacto vía telefónica con la supervisora de la orden de compra, con el fin de realizar una jornada de toma de tallas al personal administrativo, con el fin de ofrecer a los funcionarios la posibilidad de recibir una dotación que cumpla mucho mas las expectativas en temas de tallas y horma.
- El día 29/08/2025, el contratista realiza toma de tallas en la sede del Complejo Industrial, a todo el personal administrativo tanto de damas como de caballeros.



5.2 Actividades desarrolladas por el supervisor.

- El 19/08/2025 se elabora acta de inicio de la respectiva orden de compra, llegando a diferentes acuerdos como:
 1. Fijar el día 19 del mes agosto del 2025 como fecha de iniciación de la presente orden de compra.
 2. Se verificó la documentación necesaria para formalizar la orden de compra No. 149694-2025.
 3. El supervisor de la orden de compra en mención se compromete en enviar los listados del personal con derecho a dotación el día 05 de septiembre de 2025.
 4. El contratista se compromete en allegar la acreditación de los laboratorios que se van a utilizar en el lote de zapatillas deportivas, certificados por la ONAC, de acuerdo con lo establecido en el anexo 4 – protocolo para la aplicación de pruebas técnicas del proceso de contratación CCENEG-076-01-2024.

NOTA: De acuerdo con lo informado por el representante legal de la firma Bazar la Moneda S.A.S, el laboratorio que realizará las respectivas pruebas será BIANCEC.

5. El proveedor se compromete en enviar a la supervisora de la orden de compra diseños y colores de los elementos adquiridos antes del lunes 01 de septiembre de 2025.

	GESTIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS	Página 4 de 8
	FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO A ADQUISICIÓN DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Código: CO-FR-0001 Vigente a partir del 12/09/24 Versión: 1

6. La supervisora de la orden de compra en mención se compromete en allegar la información, en cuanto a la definición de colores y diseños, de acuerdo con aprobación y autorización de la Dirección General del Fondo Rotatorio de la Policía, tentativamente antes del 10 de septiembre de 2025.
7. En atención al anexo 4 del pliego de condiciones, para la verificación de la calidad de los uniformes y la dotación de calle entregados durante la ejecución de las órdenes de compra, la ANCP-CCE incorporó la obligación a los proveedores incluir dentro del valor de los productos la aplicación de pruebas técnicas en las prendas de tres (3) formas: A. órdenes de compra cuyos bienes tengan valor en línea entre cero (0) y 60 salarios mínimos mensuales legales vigentes sin IVA; B. órdenes de compra cuyos bienes tengan un valor en la línea mayor a 60 y menor o igual a 100 salarios mínimos mensuales legales vigentes sin IVA; C. órdenes de compra en la línea mayor a 100 salarios mínimos mensuales legales vigentes sin IVA.

La verificación de la calidad de acuerdo con los valores mencionados implica:

- a. Declaración de conformidad.
- b. Ensayos de laboratorio expedido por un laboratorio acreditación de Colombia (ONAC) un por Organismo de Acreditación perteneciente a los Acuerdos de Reconocimiento Mutuo, bajo la ISO/IEC 17025.
- c. Certificado de conformidad expedido por un organismo certificador un Organismo de Acreditación perteneciente a los Acuerdos de Reconocimiento Mutuo, bajo la ISO/IEC 17025.
- Mediante correo electrónico de fecha 26/08/2025, se remite al contratista los respectivos listados de personal con derecho a dotación en la vigencia 2025. En este documento se remite nombre del funcionario, número de identificación, género, dependencia, centro de costos y cantidades de dotación.

REMITO LISTADO DE PERSONAL O.C No. 149695

Eliminar Archivar Mover a Zoom Anclar / Desanclar ...

REMITO LISTADO DE PERSONAL O.C No. 149695

Carolina Robayo Acosta
Páx. celmyltda@celmyltda.com

LISTADO PERSONAL OC 149695

Corriendo saludo,

Señores
CELMY LTD
Ciudad,

Como supervisora de la orden de compra No. 149695, de manera atenta me permito remitir listado de personal con derecho a dotación.

Quedo atenta a cualquier inquietud.

Atentamente,

Trabajadora Social- Especialista
Carolina Robayo Acosta
Responsable de Bienestar
Grupo Talento Humano
Carolina.robayo@forpo.gov.co
Teléfono: 3009126596 Ext. 301
Carrera 66a # 43 – 18 – Bogotá D.C.
www.forpo.gov.co

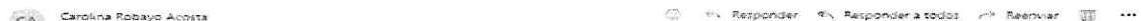
FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA

	GESTIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS	Página 5 de 8
		Código: CO-FR-0001
		Vigente a partir del 12/09/24

	FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO A ADQUISICIÓN DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Versión: 1
--	--	------------

- Mediante correo electrónico de fecha 28/08/2025, se remitió correo electrónico a la señora mayor Angie Soler Galindo, responsable de la Fábrica de Confecciones en Administración, con el fin de informarle que el día 29/08/2025, se realizaría la toma de tallas por parte del contratista al personal administrativo (caballeros y dama) que labora en FACON.

TOMA DE TALLAS PERSONAL ADMINISTRATIVO DAMAS Y CABALLEROS


 Carolina Robayo Acosta
 Plrs: Jefatura FACON: Angie Soler Galindo
 CC: Michael Duban Alvarez Henao: Angela Adriana Ortega Obando
 Jue 2025-08-28 10:56

Cordial saludo,

Señora mayor
ANGIE SOLER GALINDO
 Responsable Fábrica de Confecciones en Administración

Respetuosamente me permito solicitar a la señora mayor su colaboración, en el sentido de designar un funcionario del área de gestión humana para realizar el respectivo acompañamiento al personal de la firma CELMY, el cual tomará las tallas de los servidores públicos administrativos con derecho a dotación (damas y caballeros), de todo el complejo industrial.

Esta actividad se llevará a cabo el día viernes 29 de agosto de 2025 en el horario de 11:00 a 15:00 horas; así mismo se solicita autorización para el ingreso del vehículo WLU 912 (camioneta blanca).

Atentamente,



FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA

Trabajadora Social- Especialista
Carolina Robayo Acosta
 Responsable de Bienestar
 Grupo Talento Humano
Carolina.robayo@forpo.gov.co
 Teléfono: 3009126596 Ext. 301
 Carrera 66a # 43 – 18 – Bogotá D.C.
www.forpo.gov.co

Responder Responder a todos Reenviar

- Mediante correo electrónico No. 2480 FORPO- TAHUM de fecha 28/08/2025, la supervisión de la orden de compra en mención remite a las diferentes dependencias de la sede administrativa, los horarios en los cuales se realizará la toma de tallas el día 01/09/2025, así:

DEPENDENCIA	HORA
DIRECCIÓN GENERAL, OFICINA ASESORA JURÍDICA Y OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	9:00 a.m
GRUPO CRÉDITO Y CARTERA y GRUPO LOGÍSTICA	10:00 a.m
GRUPO TESORERÍA, GRUPO CENTRAL DE CUENTAS Y GRUPO CONTABILIDAD	11:00 a.m
GRUPO TALENTO HUMANO, GRUPO PRESUPUESTO Y SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	12:00 a.m
GRUPO INFRAESTRUCTURA, GRUPO CONVENIOS Y CONTRATOS Y SUBDIRECCIÓN OPERATIVA	01:30 p.m
GRUPO TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, OFICINA CONTROL INTERNO	02:30 p.m
GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL Y ATEUS Y GRUPO ALMACEN GENERAL (sede administrativa)	03:30 p.m



GESTIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS

Página 6 de 8

Código: CO-FR-0001

Vigente a partir del 12/09/24

Versión: 1

FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO A ADQUISICIÓN DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS

TOMA DE TALLAS CON PROVEEDORES

Asunto: Jefatura TAHUM
Para: FORPO Dirección General; Jefatura CPPLA; Jefatura CRECA; Jefatura LOGAR; Jefatura TESOR; Jefatura CENCU; y 13 más
CC: Carolina Robayo Acosta; Lady Viviana Gutiérrez Pinzón

Jue 2025-08-28 11:49

CORREO No. 2480 FORPO - TAHUM

Cordial saludo,

De manera atenta me permito solicitar al personal con derecho a dotación damas y caballeros administrativos, cuyo salario no sobrepase los \$ 2.847.000,00, acercarse el día de LUNES 01/09/2025 al primer piso (salón conjunto a las banderas), con el fin de realizar toma de tallas directamente con el proveedor encargado de las ordenes de compra de la vigencia 2025, así:

DEPENDENCIA	HORA
DIRECCIÓN GENERAL, OFICINA ASESORA JURÍDICA Y OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	9:00 a.m.
GRUPO CRÉDITO Y CARTERA y GRUPO LOGÍSTICA	10:00 a.m.
GRUPO TESORERÍA, GRUPO CENTRAL DE CUENTAS Y GRUPO CONTABILIDAD	11:00 a.m.
GRUPO TALENTO HUMANO, GRUPO PRESUPUESTO Y SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	12:00 a.m.
GRUPO INFRAESTRUCTURA, GRUPO CONVENIOS Y CONTRATOS Y SUBDIRECCIÓN OPERATIVA	01:30 p.m.
GRUPO TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, OFICINA CONTROL INTERNO	02:30 p.m.
GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL, ATECI Y GRUPO ALMACEN GENERAL (sede administrativa)	03:30 p.m.

Se solicita puntualidad.

Atentamente,



Profesional de Defensa
Psicóloga Viviana Gutiérrez Pinzón
Coordinadora Grupo Talento Humano (E)
Lady.gutierrez@forpo.gov.co
Teléfono: 3009126596 Ext. 301
Carrera 66a # 43 – 18 – Bogotá D.C.
www.forpo.gov.co

NOTA: es necesario aclarar que la respectiva orden de compra quedó en firme el día 12 de agosto de la presente vigencia (anexo soporte remitido por el grupo de Convenios y Contratos).

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	-----	-----

	GESTIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS	Página 7 de 8
		Código: CO-FR-0001
		Vigente a partir del 12/09/24
		Versión: 1

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).

Se anexarán cuando se efectúe la entrega del objeto contractual de la presente orden de compra.

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 (%)
2025	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 00,00	\$ 0,00	% 0,00
	TOTAL		\$ 00,00	\$ 0,00	% 0,00
	SALDO		\$116.515.168,71	\$ 0,00	% 0,00

7. Porcentajes de Ejecución

CONCEPTO	Fecha	% de ejecución
Porcentaje de ejecución física	31 agosto 2025	0,0%
Porcentaje de ejecución presupuestal	31 agosto 2025	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	-----	-----	-----	-----	-----
Modificación	-----	-----	-----	-----	-----
Suspensión	-----	-----	-----	-----	-----
Reinicio	-----	-----	-----	-----	-----
Aclaratoria	-----	-----	-----	-----	-----
Otros	-----	-----	-----	-----	-----

**GESTIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS**

Página 8 de 8

Código: CO-FR-0001

Vigente a partir del 12/09/24

Versión: 1

FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO A ADQUISICIÓN DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS

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 101007449 Anexo (0)	31/07/2025	\$ 34.954.550,61
Amparo	%	Valor	Fecha Inicio
Cumplimiento del contrato	10%	\$ 11.651.516,87	31/07/2025
Calidad de los bienes	20%	\$ 23.303.033,74	31/07/2025
Salarios y prestaciones sociales	-----	-----	10/04/2026
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 inicio 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

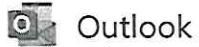
Pendiente por definir por parte de la entidad compradora, los diseños y colores para el iniciar el proceso de confección de los elementos adquiridos en la presente orden de compra.

13. Anexos

- Acta de inicio
- Correo electrónico de fecha 19/08/2025 remisión de catálogos.
- Correo electrónico de fecha 26/08/2025 remisión de listados a proveedor.
- Correo electrónico de fecha 28/08/2025 información toma de tallas complejo industrial.
- Correo electrónico de fecha 28/08/2025 información de tallas sede administrativa.
- Copia formato de aprobación de póliza.
- Copia de póliza.

PSPP (Trabajadora Social) **CAROLINA ROBAYO ACOSTA**
C.C. 46.451.486

Responsable de Bienestar Grupo Talento Humano
Supervisor Técnico y administrativo OC. 149695-2025



Outlook

CATALOGOS PRENDAS

Desde celmyltda@celmyltda.com <celmyltda@celmyltda.com>

Fecha Mar 2025-08-19 14:11

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

CC doris_torres@celmyltda.com <doris_torres@celmyltda.com>

3 archivos adjuntos (11 MB)

Conjuntos Catalogo Linea Corporativa 2025 (4).pdf; Blusas Catalogo Linea Corporativa 2025 (6).pdf; Hombre Catalogo Linea Corporativa 2025 (1).pdf;

Buen día

Anexo documentos solicitados

Cualquier inquietud con gusto será atendida

Cordialmente

DORIS TORRES

Tel 3115118714



REMITO LISTADO DE PERSONAL O.C No. 149695

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

Fecha Mar 2025-08-26 16:29

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

1 archivo adjunto (21 KB)

LISTADO PERSONAL OC 149695.xlsx;

Cordial saludo.

Señores
CELMY LTDA
Ciudad,

Como supervisora de la orden de compra No. 149695, de manera atenta me permito remitir listado de personal con derecho a dotación.

Quedo atenta a cualquier inquietud.

Atentamente,



TOMA DE TALLAS PERSONAL ADMINISTRATIVO DAMAS Y CABALLEROS

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

Fecha Jue 2025-08-28 10:56

Para Jefatura FACON <jefatura.facon@forpo.gov.co>; Angie Soraida Soler Galindo <angie.soler@forpo.gov.co>

CC Michael Duban Alvarez Henao <michael.alvarez@forpo.gov.co>; Angela Adriana Ortega Obando <adriana.ortega@forpo.gov.co>

Cordial saludo,

Señora mayor

ANGIE SOLER GALINDO

Responsable Fábrica de Confecciones en Administración

Respetuosamente me permito solicitar a la señora mayor su colaboración, en el sentido de designar un funcionario del área de gestión humana para realizar el respectivo acompañamiento al personal de la firma CELMY, el cual tomará las tallas de los servidores públicos administrativos con derecho a dotación (damas y caballeros), de todo el complejo industrial.

Esta actividad se llevará a cabo el día viernes 29 de agosto de 2025 en el horario de 11:00 a 15:00 horas; así mismo se solicita autorización para el ingreso del vehículo **WLU 912 (camioneta blanca)**.

Atentamente,



FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA

Trabajadora Social- Especialista
Carolina Robayo Acosta
Responsable de Bienestar
Grupo Talento Humano
Carolina.robayo@forpo.gov.co
Teléfono: 3009126596 Ext. 301
Carrera 66a # 43 – 18 – Bogotá D.C.
www.forpo.gov.co



Outlook

TOMA DE TALLAS CON PROVEEDORES

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

Fecha Jue 2025-08-28 11:49

Para FORPO Direccion General <jefatura.digen@forpo.gov.co>; Jefatura OFPLA <jefatura.ofpla@forpo.gov.co>; Jefatura CRECA <jefatura.creca@forpo.gov.co>; Jefatura LOGAR <jefatura.logar@forpo.gov.co>; Jefatura TESOR <jefatura.tesor@forpo.gov.co>; jefatura CENCU <jefatura.cencu@forpo.gov.co>; Jefatura CONCO <jefatura.conco@forpo.gov.co>; Jefatura PRESU <jefatura.presu@forpo.gov.co>; Jefatura SUBAF <jefatura.subaf@forpo.gov.co>; Jefatura CONST <jefatura.const@forpo.gov.co>; Jefatura COVIN <jefatura.covin@forpo.gov.co>; Jefatura ADCON <jefatura.adcon@forpo.gov.co>; Jefatura SUBOP <jefatura.subop@forpo.gov.co>; Jefatura TELEF <jefatura.telem@forpo.gov.co>; Jefatura OCOPIN <jefatura.ocopin@forpo.gov.co>; Jefatura GEDOC <jefatura.gedoc@forpo.gov.co>; forpo <forpo@forpo.gov.co>; Jefatura ALGEN <jefatura.algen@forpo.gov.co>; Jefatura OJURI <jefatura.ojuri@forpo.gov.co>

CC Carolina Robayo Acosta <carolina.robayo@forpo.gov.co>; Lady Viviana Gutierrez Pinzón <lady.gutierrez@forpo.gov.co>

CORREO No. 2480 FORPO - TAHUM

Cordial saludo,

De manera atenta me permito solicitar al personal con derecho a dotación damas y caballeros administrativos, cuyo salario no sobrepase los \$ 2.847.000,00, acercarse el día de LUNES 01/09/2025 al primer piso (salón conjunto a las banderas), con el fin de realizar toma de tallas directamente con el proveedor encargado de las ordenes de compra de la vigencia 2025, así:

DEPENDENCIA	HORA
DIRECCIÓN GENERAL, OFICINA ASESORA JURÍDICA Y OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	9:00 a.m
GRUPO CRÉDITO Y CARTERA y GRUPO LOGÍSTICA	10:00 a.m
GRUPO TESORERÍA, GRUPO CENTRAL DE CUENTAS Y GRUPO CONTABILIDAD	11:00 a.m
GRUPO TALENTO HUMANO, GRUPO PRESUPUESTO Y SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	12:00 a.m
GRUPO INFRAESTRUCTURA, GRUPO CONVENIOS Y CONTRATOS Y SUBDIRECCIÓN OPERATIVA	01:30 p.m
GRUPO TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, OFICINA CONTROL INTERNO	02:30 p.m
GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL, ATECI Y GRUPO ALMACEN GENERAL (sede administrativa)	03:30 p.m

Se solicita puntualidad.

Atentamente,



FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA

Profesional de Defensa
Psicóloga Viviana Gutiérrez Pinzón
Coordinadora Grupo Talento Humano (E)
Lady.gutierrez@forpo.gov.co
Teléfono: 3009126596 Ext. 301
Carrera 66a # 43 – 18 – Bogotá D.C.
www.forpo.gov.co

Elaboró: TS. Carolina Robayo Acosta- Grupo Talento Humano

		PROCESO GESTIÓN CONVENIOS Y CONTRATOS		Página 1 de 1 Código: CO-FR-056	
		FORMATO DE APROBACIÓN DE POLIZA		Vigente a partir del 18/02/2025 Versión: 1	
Poliza N°:	37-46-101007449 Anexo 0				
ORDEN DE COMPRA N°	149695		DE FECHA (Año-mes-día)	31/07/2025	
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"					
CONTRATISTA:	CELMY LTDA				
NIT :	830.043.996-6				
COMPAÑIA ASEGURADORA:	SEGUROS DEL ESTADO S.A				
VALOR TOTAL:	CIENTO DIECISEIS MILLONES QUINIENTOS QUINCE MIL CIENTO SESENTA Y OCHO PESOS CON SETENTA Y UN CENTAVOS MONEDA CORRIENTE (\$116.515.168,71).				
TIPO DE PÓLIZA	% 10%	VALOR DE AMPARO \$ 11.651.516,87	VIGENCIA		
			DESDE 31/07/2025	HASTA 10/04/2026	
Cumplimiento del contrato	20%	\$ 23.303.033,74	31/07/2025	10/04/2026	
Calidad de los bienes					
Se firma en Bogotá D.C., a los		12 AGO 2025  Coronel ANA MARÍA LUQUERNA RODRÍGUEZ Directora General Fondo Rotatorio de la Policía			
Elaboró: asad. Milena Hendez - Grupo de Convenios y Contratos Revisó: capitán Diana Mireya Sandoval Delgado - Grupo de Convenios y Contratos Revisó: abogada Lady Johana Jiménez Niño - Asesora jurídica de la subdirección operativa Revisó: mayor Sandra Milena Toro Villa - Subdirectora operativa (E.) Revisó: abogada Andrea Carolina Moreno Faríta - Asesora Jurídica Dirección General					



**SEGUROS
DEL
ESTADO S.A.**
NIT. 860.000.578-3

**PÓLIZA DE SEGURO DE CUMPLIMIENTO ENTIDAD ESTATAL
DECRETO 1082 DE 2015**

CIUDAD DE EXPEDICIÓN:						SEGURIDAD:			COD. PUC:			NO. POLIZA:		ANEXOS:
BOGOTÁ, D.C.						INTEGRA			37			37-46-101007449		0
FECHA EXPEDICIÓN:			VIGENCIA DESDE:			A HASTA:			VIGENCIA HASTA:			A HASTA:		TIPO MOVIMIENTO:
DÍA: 31	MES: 07	AÑO: 2025	DÍA: 31	MES: 07	AÑO: 2025	HORAS: 00:00	DÍA: 10	MES: 04	AÑO: 2026	HORAS: 23:59		• EMISIÓN ORIGINAL		

DATOS DEL TOMADOR / GARANTIZADO

NOV. DE RAZÓN SOCIAL:	CELMY LIMITADA	IDENTIFICACIÓN:	NIT. 830.013.996-6
DIRECCIÓN:	CRA 61 BIS NRO 99-32	CIUDAD:	BOGOTÁ, D.C. - DISTRITO CAPITAL

DATOS DEL ASEGURADO / BENEFICIARIO

ASEGURADO/BENEFICIARIO:	FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA NACIONAL	IDENTIFICACIÓN:	NIT. 860.020.227-0
DIRECCIÓN:	CR 66 A NRO. 43 - 18	CIUDAD:	BOGOTÁ, D.C. - DISTRITO CAPITAL

ADMON/AL:		TELÉFONO:	6012207118
-----------	--	-----------	------------

OBJETO DEL SEGURO

CON SUJECCIÓN A LAS CONDICIONES GENERALES DE LA PÓLIZA QUE SE ANEXAN ECU0108, QUE FORMAN PARTE INTEGRANTE DE LA MISMA Y QUE EL ASEGURADO Y EL TOMADOR DECLARAN HABER RECIBIDO Y HASTA EL LÍMITE DE VALOR ASEGURADO SEÑALADO EN CADA AMPARO, SEGUROS DEL ESTADO S.A., GARANTIZA:

EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DERIVADAS DE LA ORDEN DE COMPRA NO. 149695 DE SUMINISTRO DE BIENES CUYO OBJETO ES: ADQUISICIÓN DE DOTACIÓN INTEGRAL PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO DE LA SEDE ADMINISTRATIVA, FÁBRICA DE CONFECIONES Y COMPLEJO FUNZAD EL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA

AMPAROS

DESCRIPCIÓN	SUMINISTRO DE BIENES	VIGENCIA DESDE	VIGENCIA HASTA	VALOR ASEGURADO ACTUAL
CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO		31/07/2025	10/04/2026	\$ 11,651,516.87
CAUDAL DE LOS ELEMENTOS		31/07/2025	10/04/2026	\$ 23,303,033.74

RECOMENDACIONES:

VALOR PRIMA NETA:	GASTOS EXPEDICIÓN:	NIA:	TOTAL A PAGAR:	VALOR ASEGURADO TOTAL:	PLAN DE PAGO:
\$ 52,305.03	\$ 8,000.00	\$ 11,457.96	\$ 71,762.99	\$ 34,954,550.61	CONTADO

INTERVENCIONES			DISTRIBUCIÓN DE SEGURO		
NO. VIAL:	CLAVE:	% PART.:	NO. VIAL:	% PART.:	VALOR ASEGURADO:
MARCELA LOPEZ	194505	100,00			

QUEDA EXPRESAMENTE CONVENIDO QUE LAS OBLIGACIONES DE SEGUROS DEL ESTADO S.A. SE REFIERE UNICAMENTE AL OBJETO Y OBSERVACIONES DE LA(S) GARANTÍA(S) QUE SE ESPECIFICA EN ESTE CUADRO

PARA EFECTO DE NOTIFICACIONES LA DIRECCIÓN DE SEGUROS DEL ESTADO S.A. ES CALLE 96 NO. 45A-31 - TELÉFONO: 7421444 - BOGOTÁ, D.C.



Celvina García
FIRMA TOMADOR

37-46-101007449

RÉPICA AUTORIZADA: José Luis Ojeda Acosta - Vicepresidente de Finanzas

Usted puede consultar esta póliza en www.segurosdelestado.com Oficina 270-2702, Autopista Norte #103 - 60, Piso 5, Bogotá D.C., Piso 5. Teléfono: 601-2135977, 601-0019350

51689409

NO EFECTUAR RETENCIÓN EN LA FUENTE POR NINGUN CONCEPTO * RESPONSABLE IVA

Datos de la póliza

Estado:

Vigente

Número de póliza:

37-46-101007449

Número de anexo:

0

Fecha de expedición:

jueves, 31 de julio de 2025

Ramo:

CUMPLIMIENTO ENTIDAD ESTATAL ONLINE

Asegurado:

FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA NACIONAL

Tomador:

CELMY LIMITADA

Inicio de vigencia:

jueves, 31 de julio de 2025

Fin vigencia:

viernes, 10 de abril de 2026

Valor total asegurado:

\$ 34.954.550,61

 Consultar de nuevo

Para mayor información y validación final de su consulta puede:

Contactos para Verificación de Pólizas - Seguros del Estado SA y Seguros de Vida del Estado SA

Póliza Automóviles:

- Correo electrónico: verificacion_policas_automoviles@segurosdelestado.com

Póliza Responsabilidad Civil de los Vehículos de Servicio Público de Pasajeros:

- Correo electrónico: verificacion_policas_automoviles@segurosdelestado.com

Póliza de Seguros Generales:

- Correo electrónico: verificacion_policas_todnriesgoconstruccion@segurosdelestado.com

Póliza de Cumplimiento - RCE derivado de contratos:

- Teléfono: 310 327 9780
- Correo electrónico: verificacion_policas_cumplimiento@segurosdelestado.com

Póliza de SOAT:

- Teléfono: (601) 4324102 (a nivel nacional)
- Correo electrónico: operacionsoat@segurosdelestado.com

Póliza de Vida:

- Correo electrónico: verificacion_policas_vida@segurosdelestado.com

Dirigirse a la Gerencia en cualquiera de nuestras oficinas a nivel nacional.

Nota: Estos canales están destinados exclusivamente para la verificación de políticas.
Para presentar un PQRS, por favor ingrese al siguiente enlace: PQRS. (<http://smartsupervision.segurosdelestado.com/PQRS/GENERALES/Publica>)

Se verifica de conformidad en lo establecido
en la página de la Aseguradora

	GESTIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS	Página 1 de 6
	FORMATO ACTA DE INICIO DE CONTRATOS	Código: CO-FR-070 Vigente a partir de: 20/03/2025 Versión: 1

FECHA ACTA DE INICIO: 10 de enero de 2024

MODALIDAD	Acuerdo Marco de Precios
TIPO DE CONTRATO	ORDEN DE COMPRA No. 149695-2025
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	Ciento diecisésis millones quinientos quince mil ciento sesenta y ocho pesos con setenta y un centavos.
CONTRATISTA	CELMY LTDA
NIT	830043996
REPRESENTANTE LEGAL	MARÍA CELMIRA LOZANO DE GARCÍA
SUPERVISOR DESIGNADO	PSPP Trabajadora Social Carolina Robayo Acosta
PLAZO	El plazo de la orden de compra será hasta el 10/10/2025, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución de la orden de compra.
LUGAR DE EJECUCION	Kilómetro 3.3 vía Siberia Funza, Parque Santa Lucía bodegas 13C, 14C, 15C y 16C.
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 13 "Facturación y Pago" de la minuta del Acuerdo Marco de Precios</p> <p><i>El Proveedor debe facturar los bienes de acuerdo con las condiciones de entrega establecidas en el acta de inicio de 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.</i></p> <p><i>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 allegar con la factura los siguientes documentos:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <i>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 bienes, y (ii) declaración de importación de la materia prima utilizada para la fabricación de los bienes.</i> <i>2. Si los bienes son importados con fines de comercialización en Colombia a través del Acuerdo Marco, el Proveedor debe adjuntar (i) declaración de importación de los bienes de la Orden de Compra.</i> <i>3. Si los bienes o las materias primas para su producción son adquiridos en Colombia, el Proveedor debe adjuntar las facturas correspondientes de la compra de las materias primas o de los productos terminados.</i>

	GESTIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS	Página 1 de 6 Código: CO-FR-070 Vigente a partir de: 20/03/2025 Versión: 1
	FORMATO ACTA DE INICIO DE CONTRATOS	
<p><i>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.</i></p> <p class="list-item-l1">(i) <i>Factura debidamente diligenciada, conforme con los requisitos establecidos en el Estatuto Tributario.</i> <i>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 elaborado, 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.</i></p> <p class="list-item-l1">(ii) <i>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.</i></p> <p class="list-item-l1">(iii) <i>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</i></p> <p><i>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 en el acta de inicio 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 estipulada.</i></p> <p><i>En caso de que la Entidad Compradora solicite entregas parciales, deberá acordarlo con el proveedor en el acta de inicio 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 estipulada.</i></p> <p><i>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.</i></p>		

	GESTIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS	Página 1 de 6
	FORMATO ACTA DE INICIO DE CONTRATOS	Código: CO-FR-070 Vigente a partir de: 20/03/2025 Versión: 1

	<p><i>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.</i></p> <p><i>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.</i></p>
--	---

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Siendo las 09:00 horas del día 19 de agosto de 2025, se reunieron la señora Trabajadora Social Carolina Robayo Acosta identificada con cedula de ciudadanía No. 46.451.486, supervisora de la orden de compra 149695, la señora AASD María Isabel Pedraza Calderón identificada con cédula de ciudadanía No. 1024498228, del grupo almacén general del Fondo Rotatorio de la Policía, la señora María Celmira Lozano de García identificada con cedula de ciudadanía No. 41.372.320, representante legal Celmy Ltda y la señora Sandra Janeth García Lozano identificada cédula de ciudadanía 52.030.013, gerente comercial Celmy Ltda, en la sala de juntas del segundo piso del Fondo Rotatorio de la Policía con el fin de iniciar la ejecución de la orden de compra No. 149695 de 2025 y establecer condiciones de entrega, pagos y demás aspectos para tener en cuenta.

Certificado y registro de disponibilidad presupuestal:

CDP No.	FECHA	Unidad/ Subunidad ejecutora	VALOR
18325	18/06/2025	15-12-01-000 FORPO- GESTIÓN GENERAL	\$ 709.965.707,00
RP No.	FECHA	Unidad/ Subunidad ejecutora	VALOR
66925	12/08/2025	15-12-01-000 FORPO- GESTIÓN GENERAL	\$116.515.168,71

Información de pólizas:

TIPO DE PÓLIZA	VALOR DE AMPARO ¹⁰	VIGENCIA	
		DESDE	HASTA
Cumplimiento del Contrato	\$ 11.651.516,87	31/07/2025	10/04/2026
Calidad del servicio	N/A	N/A	N/A
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes	\$ 23.303.033,74	31/07/2025	10/04/2026
Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales	N/A	N/A	N/A

Obligaciones específicas del contrato:

	GESTIÓN DE CONVENIOS Y CÓNTRATOS	Página 1 de 6
		Código: CO-FR-070
		Vigente a partir de: 20/03/2025
		Versión: 1

Las obligaciones del contratista se tendrán en cuenta según lo establecido en la *Cláusula 7 Obligaciones de la entidad compradora* y *Cláusula 8 Obligaciones de los proveedores* de la minuta del Acuerdo Marco de Precios de Confecciones y Calzado CCENEG-076-01-2024- CCE-SNG-AMP-006-2025.

ACORDAMOS:

1. Fijar el día 19 del mes agosto del 2025 como fecha de iniciación de la presente orden de compra.
2. Se verificó la documentación necesaria para formalizar la orden de compra No. 149694-2025.
3. El supervisor de la orden de compra en mención se compromete en enviar los listados del personal con derecho a dotación el día 05 de septiembre de 2025.
4. El contratista se compromete en allegar la acreditación de los laboratorios que se van a utilizar en el lote de confección de dotación dama y caballero, certificados por la ONAC, de acuerdo con lo establecido en el anexo 4 – protocolo para la aplicación de pruebas técnicas del proceso de contratación CCENEG-076-01-2024.

NOTA: De acuerdo con lo informado por el representante legal de la firma Bazar la Moneda S.A.S, el laboratorio que realizará las respectivas pruebas será BLANCEC.

5. El proveedor se compromete en enviar a la supervisora de la orden de compra diseños y colores de los elementos adquiridos antes del lunes 01 de septiembre de 2025.
6. La supervisora de la orden de compra en mención se compromete en allegar la información, en cuanto a la definición de colores y diseños, de acuerdo con aprobación y autorización de la Dirección General del Fondo Rotatorio de la Policía, tentativamente antes del 10 de septiembre de 2025.
7. En atención al anexo 4 del pliego de condiciones, para la verificación de la calidad de los uniformes y la dotación de calle entregados durante la ejecución de las órdenes de compra, la ANCP-CCE Incorporó la obligación a los proveedores incluir dentro del valor de los productos la aplicación de pruebas técnicas en las prendas de tres (3) formas: A. órdenes de compra cuyos bienes tengan valor en línea entre cero (0) y 60 salarios mínimos mensuales legales vigentes sin IVA; B. órdenes de compra cuyos bienes tengan un valor en la línea mayor a 60 y menor o igual a 100 salarios mínimos mensuales legales vigentes sin IVA; C. órdenes de compra en la línea mayor a 100 salarios mínimos mensuales legales vigentes sin IVA.

La verificación de la calidad de acuerdo con los valores mencionados implica:

- Declaración de conformidad.
- Ensayos de laboratorio expedido por un laboratorio acreditación de Colombia (ONAC) un por Organismo de Acreditación perteneciente a los Acuerdos de Reconocimiento Mutuo, bajo la ISO/IEC 17025.
- Certificado de conformidad expedido por un organismo certificador un Organismo de Acreditación perteneciente a los Acuerdos de Reconocimiento Mutuo, bajo la ISO/IEC 17025.

Línea	Descripción	Cantidad	Costo por unidad	Total	SMMLV
1	S2-001-7 Vestido formal dos piezas para hombre	105	\$ 203.257,89	\$ 21.342.078,45	15

	GESTIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS		Página 1 de 6	
			Código: CO-FR-070	
			Vigente a partir de: 20/03/2025	
FORMATO ACTA DE INICIO DE CONTRATOS		Versión: 1		
2	S2-005-7 Camisa formal manga larga para caballero	105	\$ 67.752,63	\$ 7.114.026,15
3	S2-028-7 Sastre formal dos piezas para dama	248	\$ 163.735,52	\$ 40.606.408,96
4	s2-031-7 Blusa formal manga larga para dama	248	\$ 67.752,63	\$ 16.802.652,24
				29
				12

En ese orden de ideas el contratista se compromete a:

Línea 1, 2, 3 y 4: Acreditar cumplimiento de los requisitos establecidos para los uniformes institucionales y dotaciones de vestuario de calle, en todos los segmentos y lotes a través de pruebas de laboratorio, estos deben incluir los ensayos de los requisitos específicos de acuerdo con la ficha técnica de cada producto.

- 8. La entrega de los elementos adquiridos se realizará antes del 10 de octubre de 2025, de acuerdo con la fecha de vencimiento de la orden de compra en mención.
- 9. Se acuerda entre las partes hacer entrega total de los bienes adquiridos en la respectiva orden de compra.
- 10. Para tramitar las respectivas facturas, el proveedor tener en cuenta lo siguiente:
 - El contratista deberá cumplir lo establecido en los Decretos 2242 de 2015, Resolución No. 000072 de 2017, Resolución No.000010 de 2018, la Resolución No. 00042 de 2020, la Resolución No. 000114 de 2020 y la Resolución No. 000005 del 2021 expedidas por la DIAN, y demás normas complementarias, siempre y cuando se encuentren seleccionados y/u obligados a emitir factura electrónica. Recibido del servicio, dada por parte del Supervisor del contrato e informe de prestación mensual del servicio objeto de este.
 - El contratista que tenga identificado en el RUT la responsabilidad 52- Facturador Electrónico (emisor), deberá enviar la factura electrónica, como también las notas crédito y/o débito, al correo electrónico: , dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, de conformidad con lo establecido en la Circular Externa 016 de marzo 9 de 2021 del SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN FINANCIERA SIIF Nación del MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO y la Circular externa 042 del 2023 SISTEMA FACTURACIÓN ELECTRÓNICA DEL SIIF NACIÓN expedida por el MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO De igual manera, el contratista deberá cumplir con los demás requisitos para pago en la entidad.
 - Certificación de pago de aportes parafiscales (ICBF, SENA, Caja y Compensación Familiar) y de Aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral (Pensión, Salud y Riesgos Laborales), expedida por el revisor fiscal o el representante legal del contratista, en cumplimiento del artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y Ley 828 de 2003 y al artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, en este caso para personas jurídicas. Para el caso de las personas naturales, se deberá allegar comprobante de pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social y Régimen Parafiscal, según aplique, correspondiente al último periodo de cotización exigible con relación a la ejecución del contrato. Si la anterior certificación es expedida por el Revisor Fiscal, se deben anexar, además, la certificación de la junta central de contadores (vigente), tarjeta profesional y fotocopia de la cédula de ciudadanía. Si la certificación es expedida por el representante legal se debe anexar fotocopia de la cédula de ciudadanía.
 - Certificación bancaria para el primer pago
 - Certificación de recibido a satisfacción de los servicios, expedida por el supervisor del contrato
 - El contratista deberá suscribir la siguiente información #\\$15-12-01-000; No.contrato;facturacion@forpo.gov.co\$; en la factura electrónica y será enviado al correo siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co para su respectivo trámite.
 - El contratista deberá aportar el anexo No. 4 FORMATO DE INFORMACIÓN TRIBUTARIO para descuentos de Ley. (Si aplica).

	GESTIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS	Página 1 de 6 Código: CO-FR-070
	FORMATO ACTA DE INICIO DE CONTRATOS	Vigente a partir de: 20/03/2025 Versión: 1

- Registro Único Tributario -- RUT, emitido por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN, en el cual figuren de manera expresa dentro de las actividades comerciales (Principales o secundarias), codificaciones correspondientes al contrato celebrado, con fecha de expedición no mayor a 30 días calendario y actualizado según corresponda.

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

 (PSPP) TS. CAROLINA ROBAYO ACOSTA Supervisora OC. 149694-2025 FORPO	 APSD. MARÍA ISABEL PEDRAZA CALDERÓN Grupo Almacén General FORPO
 MARÍA CELMIRA LOZANO DE GARCÍA Representante Legal Celmy Ltda	 SANDRA JANNETH GARCÍA LOZANO Gerente Comercial Celmy Ltda