No. GS-2025- 077224 **/ARLOF – GRULO – 29.25**

Bogotá D.C., 18 de septiembre del 2025

Señor coronel
JOAQUÍN DARÍO MEDRANO MUÑOZ
Director de Protección y Servicios Especiales
Calle 14 62-70
Bogotá, D.C.

ASUNTO: informe de supervisión de la aceptación de oferta N°. 79-2-10011-25

TIPO DE INFORME

PERIÓDICO__X__ O FINAL ____

Periodo del informe de supervisión

Desde	**18/08/2025**	**Hasta**	**15/09/2025**

En cumplimiento a los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011 "*Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública*", así como de la Resolución No. 03049 del 30 de julio del 2014 "*Por la cual se adopta el Manual de Contratación de la Policía Nacional*", Resolución No. 00090 del 15/01/2018, "*Por la cual se actualiza, modifica y complementa el Manual de Contratación de la Policía Nacional adoptado mediante Resolución No. 03049 de 2014*", y la *"Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado*" expedida por Colombia Compra Eficiente, o las normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan, sin perjuicio de las funciones establecidas contractualmente y aquellas inherentes a la naturaleza del ejercicio de la supervisión, me permito presentar el correspondiente informe del contrato u orden de compra del asunto a través del cual se detalla, el seguimiento y el grado de cumplimiento de las obligaciones establecidas en el respectivo contrato u orden, así:

INFORMACIÓN GENERAL:

- Mediante comunicación oficial N° GS-2025-052106-DIPRO del 19 de julio de 2025, el señor Coronel JOAQUÍN DARÍO MEDRANO MUÑOZ, obrando en calidad de Director de Protección y Servicios Especiales, nombró como supervisor del contrato del asunto al Jefe del Grupo Logístico que para la fecha se encontraba el señor Capitán ELIUD JOSAFAT CASTRO MARTINEZ.

- **Periodicidad establecida para la entrega del informe de supervisión:** mensual.

- **No. de informes de supervisión presentados y publicados en SECOP II:** 1

  - Informe de supervisión entre el 18/07/2025 y el 18/08/2025, presentado mediante comunicación oficial No. GS-2025-062966-DIPRO del 18/08/2025.

Información del contrato u orden de compra

Orden de compra No.	79-2-10011-25
Objeto del Contrato / instrumento de agregación de la orden de compra	"ADQUISICIÓN DE BANDERAS INSTITUCIONALES DE PROTOCOLO PARA LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y SERVICIOS ESPECIALES"
Contratista	NIDIA YAMILE BELTRAN DIAZ
Representante legal	NIDIA YAMILE BELTRAN DIAZ
Valor inicial del contrato u orden de compra	$ 3.285.000,00
Valor adiciones del contrato u orden de compra	No aplica
Valor total del contrato u orden de compra	$ 3.285.000,00
Plazo de ejecución inicial	18/07/2026
Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato u orden de compra	15/09/2025
Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato u orden de compra (pactada inicialmente)	15/09/2025
Fecha de inicio del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	**Prorroga No. 001** 16/09/2025
Fecha de terminación del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	**Prorroga No. 001** 16/10/2025
Adiciones	No aplica
Modificatorios	No aplica
Prorrogas	Prorroga No. 001 del 15/09/2025, prorrogando treinta (30) días, del 16/09/2025 hasta el 16/10/2025
Otros	No aplica

1. DESARROLLO DE LA SUPERVISIÓN AL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA

1.1 Acciones adelantadas:

REVISTA VERIFICACIÓN DE OBLIGACIONES

a) El día 4 de septiembre de 2025 se recibió el comunicado oficial GS-2025-030184-DILOF, mediante el cual el Grupo de. Control de Calidad de la Dirección Logística y Financiera informó que la declaración de conformidad de primera parte cumple íntegramente con los requisitos establecidos en la ET PN 136 A3 (2012-04-15), para la adquisición de banderas institucionales.

b) El día 8 de septiembre de 2025, mediante Correo Electrónico No. 2169 ARLOF-GRULO y en atención al acta AE-2025-013583-DIPRO, se solicitó al Grupo de Control de Calidad de la Dirección Logística y Financiera realizar la visita y el muestreo correspondientes al proceso de aceptación de la oferta No. 79-2-10011-25, cuyo objeto es la "Adquisición de banderas institucionales de protocolo para la Dirección de Protección y Servicios Especiales", en la calle 53B Sur No. 81I-56, Villa Andrea, Kennedy.

c) El día 9 de septiembre de 2025 se recibo el Mensaje de Datos No. s/n DILOF-SULOF-GUCAL, mediante el cual se programó el muestreo del 100% para el día 12 de septiembre de 2025, a las 09:00 horas.

d) El día 12 de septiembre de 2025 se recibo el comunicado oficial mediante el cual la señora Nidia Yamile Beltrán informó que, por motivos de fuerza mayor, no pudo asistir a la reunión programada; no obstante, manifestó contar con los elementos requeridos, por lo cual solicitó una prórroga de treinta (30) días y la reprogramación de una nueva cita en la fecha y hora que se disponga.

e) El día 15 de septiembre de 2025, mediante Correo Electrónico No. 2219 ARLOF-GRULO, en el cual se solicitó la reprogramación de la visita y muestreo del proceso de aceptación de la oferta No. 79-2-10011-25, referente a la adquisición de banderas institucionales de protocolo para la Dirección de Protección y Servicios Especiales, ubicado en la calle 14 No. 62-70, Puente Aranda.

f) El día 15 de septiembre de 2025, mediante comunicado oficial GS-2025-075706-DIPRO, el cual se solicitó autorizar una prórroga de treinta (30) días, del 16 de septiembre al 16 de octubre de 2025, para la aceptación de la oferta No. 79-2-10011-25, cuyo objeto es la adquisición de banderas institucionales de protocolo para la Dirección de Protección y Servicios Especiales.

2 VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES LEGALES DEL CONTRATISTA

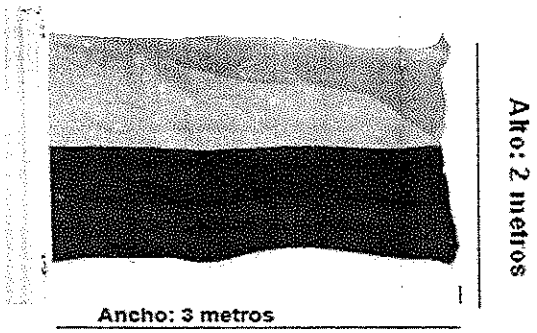
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA LEGALES	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
Cumplir con el objeto contractual	SI	El arrendatario ejecutó todas las actividades pactadas conforme a lo establecido en el contrato, prestando el servicio de cafetería sin interrupciones.
Realizar el cumplimiento del presente objeto contractual, en el marco de los principios de eficacia, efectividad y eficiencia.	SI	Las gestiones se han ejecutado conforme a los lineamientos establecidos.
Responder en los plazos que la DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y SERVICIOS ESPECIALES establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule.	SI	Todos los requerimientos han sido atendidos dentro de los tiempos definidos.
Cumplir cabalmente con sus obligaciones, frente al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, SENA e ICBF), por cuanto el cumplimiento de esta obligación es requisito indispensable para la realización de cualquier pago.	SI	Cumple sin novedad, anexando la certificación de pagos de seguridad social integral y parafiscal correspondiente a diciembre, certificado por la Representante legal.
Constituir en debida forma y aportar al grupo de contratos de la DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y SERVICIOS ESPECIALES DE LA POLICÍA NACIONAL, o quien haga sus veces, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, la Garantía Única y aquellos documentos necesarios para la legalización del contrato. Así mismo mantener vigentes todas las garantías que amparan el contrato, en los términos del mismo.	SI	Se entregó la garantía única y demás documentos dentro del plazo de tres días hábiles posteriores a la firma.
Guardar la confidencialidad de toda la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular y responderá civil, penal y disciplinariamente por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que por sí o por un tercero se cause a la administración o a terceros.	SI	Se ha garantizado la reserva de la información relacionada con el contrato y las consecuencias de su incumplimiento se anexa el formato *"1DT-FR-0016 DECLARACIÓN DE CONFIDENCIALIDAD Y COMPROMISO CON LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN CONTRATISTAS O TERCEROS".*
No acceder a peticiones o amenazas, de quienes actuando por fuera de la ley pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, el CONTRATISTA deberá Informar de tal evento a la DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y SERVICIOS ESPECIALES de la Policía Nacional y a las autoridades competentes para que se adopte las medidas necesarias.	SI	No se han presentado casos durante la ejecución del contrato.

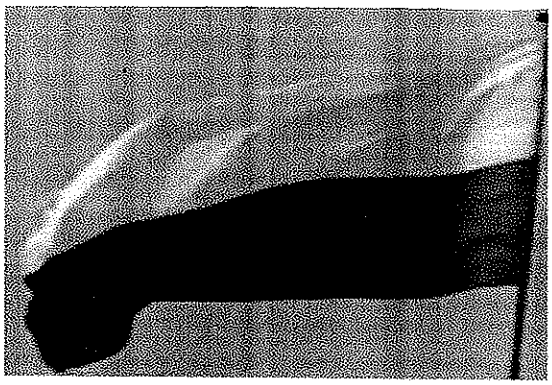
Mantener activa la cuenta corriente o de ahorros reportada para los pagos con el fin de evitar traumatismos en el proceso de ejecución del contrato.	SI	Cuenta bancaria activa y operativa para recibir pagos durante la ejecución contractual.
Restituir a LA POLICÍA NACIONAL-DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y SERVICIOS ESPECIALES. los elementos que se hayan colocado a su disposición para el desarrollo del objeto contractual, cuando se requieran o al finalizar el contrato, en caso en que estos se hubieren suministrado.	SI	No aplica, ya que para la ejecución de este contrato no se entregaron elementos por parte de la entidad.
Cumplir con los parámetros establecidos en las condiciones de las especificaciones técnicas mínimas descritas en el estudio previo.	SI	Se encuentra a la espera de la realización del muestreo por parte del Grupo de Calidad de DILOF.
Seguir las indicaciones dadas por la DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y SERVICIOS ESPECIALES DE LA POLICÍA NACIONAL, directamente o a través del Supervisor del Contrato y que tengan como objeto el correcto desarrollo y ejecución del contrato.	SI	El contratista ha atendido oportunamente todas las indicaciones emitidas por la supervisión para garantizar el correcto desarrollo del contrato.
Colaborar con la DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y SERVICIOS ESPECIALES DE LA POLICÍA NACIONAL, en lo que sea necesario para que el objeto contratado se cumpla y que éste sea de la mejor calidad.	SI	El contratista ha mantenido disposición y coordinación permanente con la supervisión para garantizar la calidad y cumplimiento del objeto contractual.
Para la facturación de los servicios contratados se debe tener en cuenta los lineamientos y parámetros contemplados en la circular externa 016 del 09/03/2021, por medio de la cual se implementa el "Modelo de Recepción de facturas de venta, notas débito y/o notas crédito", la cual es de obligatorio cumplimiento a partir de o contemplado en el punto 5.4. FORMA DE PAGO, incluidas sus notas del presente Estudio Previo.	N/A	No se ha emitido facturación, en razón a que las banderas no se han recibido por encontrarse a la espera del muestreo por parte del Grupo de Calidad de DILOF.
El CONTRATISTA, será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ello cause perjuicio a la DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y SERVICIOS ESPECIALES DE LA POLICÍA NACIONAL o a terceros.	SI	Durante la ejecución del contrato no se han presentado actos u omisiones que hayan causado perjuicio a la entidad o a terceros.
En el evento en que se solicite prórroga del futuro contrato, el contratista deberá presentar ante la Entidad, los soportes necesarios por lo menos ocho (08) días hábiles anteriores al vencimiento del plazo de ejecución.	N/A	contratista dio cumplimiento al requerimiento establecido, al presentar el 12 de septiembre de 2025, la solicitud de prórroga por treinta (30) días, junto con los soportes respectivos.
Obtener oportunamente y con la debida anticipación; las licencias, autorizaciones y permisos a que hubiere lugar para el cumplimiento de todas las obligaciones que le corresponden en los términos del contrato.	SI	No se han requerido licencias, autorizaciones o permisos adicionales para la ejecución del contrato, cumpliendo así con lo establecido.
Reportar inmediatamente cualquier novedad o anomalía que afecte la debida ejecución del contrato.	SI	Durante la ejecución no se han presentado novedades o anomalías que afecten el desarrollo del contrato.
Permitir al supervisor la revisión de los documentos concernientes o los que sean necesario para el cumplimiento del contrato.	SI	El contratista ha otorgado acceso y disposición total para la revisión de documentos requeridos por la supervisión.
El CONTRATISTA, suministrará la información que la DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y SERVICIOS ESPECIALES DE LA POLICÍA NACIONAL, considere necesaria para verificar la correcta ejecución del contrato, la cual se realizará inmediatamente, a no ser que se convenga un plazo adicional, cuando la naturaleza de la información así lo requiera.	SI	El contratista ha entregado toda la información solicitada por la entidad en los plazos requeridos, garantizando la trazabilidad documental.
Cumplir con las disposiciones legales y reglamentarias referentes al medio ambiente, seguridad industrial e higiene. Cumplir con las disposiciones legales y reglamentarias referentes al medio ambiente, seguridad industrial e higiene.	SI	Durante la ejecución del contrato se ha evidenciado cumplimiento de la normatividad aplicable en materia ambiental, de seguridad industrial e higiene, sin hallazgos negativos.
Asumir bajo su responsabilidad cualquier infracción ambiental por omisión de permisos, concepciones o licencias ambientales que hubiesen sido necesario para tramitar antes del inicio del servicio.	SI	Se verificó cumplimiento mediante consulta directa en el enlace oficial del aplicativo VITAL de la ANLA: https://vital.minambiente.gov.co/SILPA_UT_PRF/RUIA/ConsultarSancion.aspx?Ubic=ext, donde se evidenciando que el CONTRATISTA no se encuentra registrado en el RUIA. Se adjunta soporte de consulta. Se anexa pantallazo

En caso que se generen residuos, el contratista asegurará la disposición final de los mismos y entregará los certificados correspondientes al supervisor, en cumplimiento al Decreto 1076 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible.	SI	Ya que la ejecución del contrato no ha generado residuos que requieran disposición final con certificación.
Informar si la empresa presenta sanciones vigentes en el registro único de infractores (RUIA) ambientales del ministerio de ambiente, vivienda y desarrollo territorial por el concepto que se va a contratar.	SI	Se verificó cumplimiento mediante consulta directa en el enlace oficial del aplicativo VITAL de la ANLA: https://vital.minambiente.gov.co/SILPA_UT_PRE/RUIA/ConsultarSancion.aspx?Ubic=ext, donde se evidenciando que el CONTRATISTA no se encuentra registrado en el RUIA. Se adjunta soporte de consulta. Se anexa pantallazo
Informar si la empresa cuenta con algún tipo de reconocimiento ambiental, en caso de ser afirmativo, se deberá relacionar la entidad que lo otorga, la fecha, el nombre del reconocimiento y el motivo.	N/A	el contratista no cuenta con reconocimientos ambientales.
El contratista deberá adelantar las acciones administrativas necesarias con el propósito de suscribir el acta de liquidación del contrato, en los tiempos y condiciones establecidos en las normas actuales, una vez cumplida la totalidad de las obligaciones pactadas sin sobrepasar la vigencia del contrato. NOTA: si por situaciones extraordinarias no se suscribiese el acta de liquidación del contrato dentro de la vigencia del mismo, el contratista deberá extender la cobertura de las garantías del contrato hasta que sea suscrita el acta de liquidación, atendiendo a lo establecido en la Ley 80/1993 "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública" en su título VI. DE LA LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS. Artículo 60. DE LA OCURRENCIA Y CONTENIDO DE LA LIQUIDACIÓN.	N/A	No aplica, ya que el contrato se encuentra en ejecución y aún no se ha iniciado el proceso de liquidación.
Y las además las obligaciones del CONTRATISTA contenidas en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993, así mismo, será civil y penalmente responsable por sus acciones u omisiones en la actuación contractual.	SI	Durante la ejecución del contrato no se han evidenciado incumplimientos ni situaciones que generen responsabilidad civil o penal.

CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

DE CARÁCTER TÉCNICO: (transcribir las establecidas en el anexo de especificaciones técnicas del contrato u orden de compra)

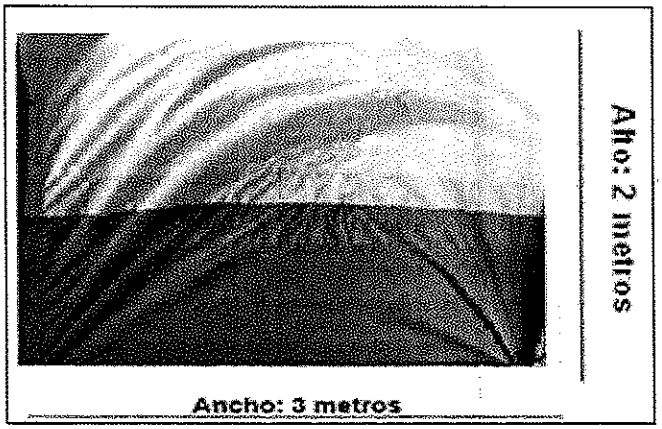
CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS		
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS	**CUMPLIÓ**	**OBSERVACIONES**
BANDERA COLOMBIA 2*3 MTS (EXTERIOR)  	En proceso	Pendiente de verificación, las banderas se encuentran a la espera del muestreo por parte del Grupo de Calidad de DILOF.

FICHA TÉCNICA			
LOS COLORES DE LA BANDERA	Amarillo, azul y rojo, distribuidos en tres fajas horizontales, ocupando el amarillo la mitad del pabellón en la parte superior y los otros colores la otra mitad, divididos en fajas iguales el azul y el rojo.		
CONFECCIÓN	Tela sencilla doble faz		
OJALES	Reforzadas con argollas metálicas		
MEDIDAS	Ancho: 3 metros Altura. 2 metros		
MATERIAL PRINCIPAL.	Poliamida o poliéster 100%, tejido satín y/o impermeable		
HILOS CONFECCIÓN.	Los hilos utilizados en la confección de las banderas deben ser poliéster, color tono a tono con las telas material principal.		
EMPAQUE	La bandera se debe empacar de tal manera que no sufran daños o deterioro durante el transporte o almacenamiento		
La banderas debe cumplir con lo establecido en la normas técnicas ET- PN – 136 A3 BANDERAS.			
BANDERA POLICÍA NACIONAL 2*3 MTS (EXTERIOR)  **Ancho: 3 metros**		En proceso	Pendiente de verificación, las banderas se encuentran a la espera del muestreo por parte del Grupo de Calidad de DILOF.
FICHA TÉCNICA			
LOS COLORES DE LA BANDERA	Dividida en dos franjas horizontales de igual proporción, una de color blanco ubicada en la parte superior y la otra de color verde en la parte inferior		
CONFECCIÓN	Tela sencilla doble faz		

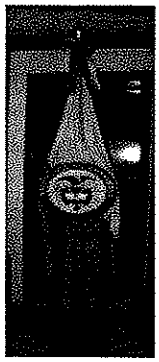
OJALES	Reforzadas con argollas metálicas		
MEDIDAS	Ancho: 3 metros Altura. 2 metros		
MATERIAL PRINCIPAL.	Poliamida o poliéster 100%, tejido satín y/o impermeable		
HILOS CONFECCIÓN.	Los hilos utilizados en la confección de las banderas deben ser poliéster, color tono a tono con las telas material principal.		
EMPAQUE	La bandera se debe empacar de tal manera que no sufran daños o deterioro durante el transporte o almacenamiento		

La banderas debe cumplir con lo establecido en la normas técnicas ET- PN – 136 A3 BANDERAS

BANDERA DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y SERVICIOS ESPECIALES DIPRO, 2*3 MTS (EXTERIOR)



FICHA TÉCNICA			
LOS COLORES DE LA BANDERA	Colores en franjas horizontales con el siguiente orden de arriba hacia abajo: 1. Franja superior blanca: ocupa la parte superior más amplia de la bandera. 2. Las tres franjas centrales (amarillo, azul y rojo) **replican los colores y proporciones de la bandera nacional de Colombia** 3. Franja azul oscuro: la parte inferior de la bandera es azul oscuro, y ocupa un espacio mayor, similar al de la franja blanca superior.	En proceso	Pendiente de verificación, las banderas se encuentran a la espera del muestreo por parte del Grupo de Calidad de DILOF.
CONFECCIÓN	Tela sencilla doble faz		
OJALES	Reforzadas con argollas metálicas		
MEDIDAS	Ancho: 3 metros Altura. 2 metros		

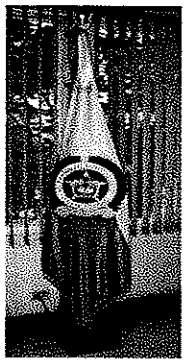
MATERIAL PRINCIPAL.	Poliamida o poliéster 100%, tejido satín y/o impermeable		
HILOS CONFECCIÓN.	Los hilos utilizados en la confección de las banderas deben ser poliéster, color tono a tono con las telas material principal.		
EMPAQUE	La bandera se debe empacar de tal manera que no sufran daños o deterioro durante el transporte o almacenamiento		
La banderas debe cumplir con lo establecido en la normas técnicas ET- PN – 136 A3 BANDERAS.			
BANDERA DE COLOMBIA CON ASTA, MOHARRA, METÁLICA, (LANZA) Y BASE (INTERIOR)  		En proceso	Pendiente de verificación, las banderas se encuentran a la espera del muestreo por parte del Grupo de Calidad de DILOF.

FICHA TÉCNICA	
LOS COLORES DE LA BANDERA	Amarillo, azul y rojo, distribuidos en tres fajas horizontales, ocupando el amarillo la mitad del pabellón en la parte superior y los otros colores la otra mitad, divididos en fajas iguales el azul y el rojo, el bordado rodeado extremos colgantes terminando en flecos de hilo metalizados color dorado brillante.
ESCUDOS	Bordado con los colores institucionales, ubicado en el centro de la bandera, sobrepuesto por el lado anverso, terciopelo de alta densidad, de 400 mm ± 10 mm de diámetro, marcación en hilo que corresponda al diseño del escudo. Ensamble manual a la bandera, con ensambles internos para sostener el escudo, apertura permanente del mismo, hilos en colores heráldicos requeridos, metalizados oro.
ASTA	Debe ser en madera barnizada en color negro; el extremo superior debe terminar en punta de lanza, de acuerdo a las siguientes dimensiones: Longitud total asta (incluida moharra y regatón metálico), máximo 2350 mm. Diámetro 40 ± 3 mm.

MOHARRA	En bronce color dorado con acabado brillante, tipo lanza de 25 cm, con dos tornillos de ajuste para asegurarla al asta de forma perfecta.		
BASE	En madera barnizada color negro, dividida en cuatro escalones cuadrados, con orificio centrado en la parte superior para insertar la asta de la bandera de forma perfecta, con 50 mm de profundidad. Alto total base, mínimo 200 mm. Ancho laterales primer escalón, mínimo 300 x 300 mm. Ancho laterales segundo escalón, mínimo 240 x 240 mm. Ancho laterales tercer escalón, mínimo 18 x 18 mm. Ancho laterales cuarto escalón, mínimo 120 x 120 mm. Alto entre escalones, mínimo 50 mm		
MOÑO	Elaborado en el mismo material principal y con los colores acorde a cada bandera, ubicado en el extremo superior cubriendo el tubo en donde se enasta la lanza, con extremos colgantes terminando en flecos de hilo metalizados color dorado brillante		
CONFECCIÓN	Tela sencilla doble faz		
MEDIDAS	Ancho: 1100 mm Altura. 1350 mm		
MATERIAL PRINCIPAL.	Poliamida o poliéster 100%, tejido satín y/o impermeable		
HILOS CONFECCIÓN.	Los hilos utilizados en la confección de las banderas deben ser poliéster, color tono a tono con las telas material principal.		
HILOS PARA BORDADO	Hilo metalizado para bordar color dorado brillante. Hilo para bordar en poliéster 100%, colores según diseño escudo.		
EMPAQUE	La bandera se debe empacar de tal manera que no sufran daños o deterioro durante el transporte o almacenamiento		

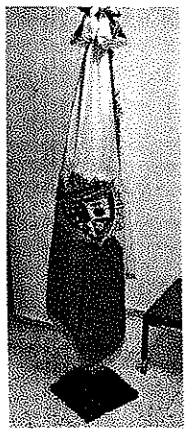
La banderas debe cumplir con lo establecido en la normas técnicas ET- PN – 136 A3 BANDERAS

BANDERA POLICÍA NACIONAL CON ASTA, MOHARRA METÁLICA, (LANZA) Y BASE (INTERIOR)



FICHA TÉCNICA	
LOS COLORES DE LA BANDERA	Dividida en dos franjas horizontales de igual proporción, una de color blanco ubicada en la parte superior y la otra de color verde en la parte inferior, el bordado rodeado extremos colgantes terminando en flecos de hilo metalizados color dorado brillante..
ESCUDOS	Bordado con los colores institucionales, ubicado en el centro de la bandera, sobrepuesto por el lado anverso, terciopelo de alta densidad, de 400 mm ± 10 mm de diámetro, marcación en hilo que corresponda al diseño del escudo. Ensamble manual a la bandera, con ensambles internos para sostener el escudo, apertura permanente del mismo, hilos en colores heráldicos requeridos, metalizados oro.
ASTA	Debe ser en madera barnizada en color negro; el extremo superior debe terminar en punta de lanza, de acuerdo a las siguientes dimensiones: Longitud total asta (incluida moharra y regatón metálico), máximo 2350 mm. Diámetro 40 ± 3 mm.
MOHARRA	En bronce color dorado con acabado brillante, tipo lanza de 25 cm, con dos tornillos de ajuste para asegurarla al asta de forma perfecta.
BASE	En madera barnizada color negro, dividida en cuatro escalones cuadrados, con orificio centrado en la parte superior para insertar la asta de la bandera de forma perfecta, con 50 mm de profundidad. Alto total base, mínimo 200 mm.

En proceso	Pendiente de verificación, las banderas se encuentran a la espera del muestreo por parte del Grupo de Calidad de DILOF.

	Ancho laterales primer escalón, mínimo 300 x 300 mm. Ancho laterales segundo escalón, mínimo 240 x 240 mm. Ancho laterales tercer escalón, mínimo 18 x 18 mm. Ancho laterales cuarto escalón, mínimo 120 x 120 mm. Alto entre escalones, mínimo 50 mm		
MOÑO	Elaborado en el mismo material principal y con los colores acorde a cada bandera, ubicado en el extremo superior cubriendo el tubo en donde se enasta la lanza, con extremos colgantes terminando en flecos de hilo metalizados color dorado brillante		
CONFECCIÓN	Tela sencilla doble faz		
MEDIDAS	Ancho: 1100 mm Altura. 1350 mm		
MATERIAL PRINCIPAL.	Poliamida o poliéster 100%, tejido satín y/o impermeable		
HILOS CONFECCIÓN.	Los hilos utilizados en la confección de las banderas deben ser poliéster, color tono a tono con las telas material principal.		
HILOS PARA BORDADO	Hilo metalizado para bordar color dorado brillante. Hilo para bordar en poliéster 100%, colores según diseño escudo.		
EMPAQUE	La bandera se debe empacar de tal manera que no sufran daños o deterioro durante el transporte o almacenamiento		
La banderas debe cumplir con lo establecido en la normas técnicas ET- PN – 136 A3 BANDERAS			
BANDERA DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y SERVICIOS ESPECIALES CON ASTA, MOHARRA METÁLICA, (LANZA) Y BASE (INTERIOR) 		En proceso	Pendiente de verificación, las banderas se encuentran a la espera del muestreo por parte del Grupo de Calidad de DILOF.

FICHA TÉCNICA	
LOS COLORES DE LA BANDERA	Colores en franjas horizontales con el siguiente orden de arriba hacia abajo: 1. Franja superior blanca: ocupa la parte superior más amplia de la bandera. 2. Las tres franjas centrales (amarillo, azul y rojo) **replican los colores y proporciones de la bandera nacional de Colombia** 3. Franja azul oscuro: la parte inferior de la bandera es azul oscuro, y ocupa un espacio mayor, similar al de la franja blanca superior.
ESCUDOS	Bordado con los colores institucionales, ubicado en el centro de la bandera, sobrepuesto por el lado anverso, terciopelo de alta densidad, de 400 mm ± 10 mm de diámetro, marcación en hilo que corresponda al diseño del escudo de la Dirección de Protección y Servicios Especiales. Ensamble manual a la bandera, con ensambles internos para sostener el escudo, apertura permanente del mismo, hilos en colores heráldicos requeridos, metalizados oro. 
ASTA	Debe ser en madera barnizada en color negro; el extremo superior debe terminar en punta de lanza, de acuerdo a las siguientes dimensiones: Longitud total asta (incluida moharra y regatón metálico), máximo 2350 mm. Diámetro 40 ± 3 mm.
MOHARRA	En bronce color dorado con acabado brillante, tipo lanza de 25 cm, con dos tornillos de ajuste para asegurarla al asta de forma perfecta.
BASE	En madera barnizada color negro, dividida en cuatro escalones cuadrados, con orificio centrado en la parte

	superior para insertar la asta de la bandera de forma perfecta, con 50 mm de profundidad. Alto total base, mínimo 200 mm. Ancho laterales primer escalón, mínimo 300 x 300 mm. Ancho laterales segundo escalón, mínimo 240 x 240 mm. Ancho laterales tercer escalón, mínimo 18 x 18 mm. Ancho laterales cuarto escalón, mínimo 120 x 120 mm. Alto entre escalones, mínimo 50 mm		
MOÑO	Elaborado en el mismo material principal y con los colores acorde a cada bandera, ubicado en el extremo superior cubriendo el tubo en donde se enasta la lanza, con extremos colgantes terminando en flecos de hilo metalizados color dorado brillante		
CONFECCIÓN	Tela sencilla doble faz		
MEDIDAS	Ancho: 1100 mm Altura. 1350 mm		
MATERIAL PRINCIPAL.	Poliamida o poliéster 100%, tejido satín y/o impermeable		
HILOS CONFECCIÓN.	Los hilos utilizados en la confección de las banderas deben ser poliéster, color tono a tono con las telas material principal.		
HILOS PARA BORDADO	Hilo metalizado para bordar color dorado brillante. Hilo para bordar en poliéster 100%, colores según diseño escudo.		
EMPAQUE	La bandera se debe empacar de tal manera que no sufran daños o deterioro durante el transporte o almacenamiento		
La banderas debe cumplir con lo establecido en la normas técnicas ET- PN – 136 A3 BANDERAS			
CONDICIONES TÉCNICAS ADICIONES			
EXPERIENCIA DEL OFERENTE Con el fin de garantizar la calidad de los bienes a contratar, el oferente deberá anexar mínimo (2) dos certificaciones, de contratos celebrados y ejecutados con entidades públicas y/o privadas (una certificación por contrato), cuyo objeto sea igual y/o similar al objeto a contratar, entiéndase similares banderas, la sumatoria de la cuantía de las certificaciones deberá ser mayor o igual a 40,96 SMMLV equivalente al presupuesto oficial. 1. Nombre o razón social del contratista 2. Nombre del contratante 3. Objeto del contrato 4. Número del contrato 5. Valor del contrato 6. Fecha de suscripción del contrato 7. Fecha de terminación. 8. Manifestación clara y explícita que el oferente cumplió con el objeto contractual. 9. Personal contacto para verificar la información		**SI**	la verificación se realizó durante el proceso precontractual

10. La certificación deberá estar suscrita por el representante legal de la entidad contratante o quien haga sus veces de apoderado o persona con autorización para ello, indicando dirección y teléfono. Las certificaciones de contratos con entidades privadas deben anexar copia del contrato y factura de venta, no se aceptarán auto certificaciones, es decir certificados expedidos a nombre propio. **Nota 1:** En el evento que algún oferente presente más de tres (03) certificaciones, el comité técnico solo tendrá en cuenta las tres primeras en el orden que sean cargadas en la plataforma del SECOP II. **Nota 2:** Se aceptan actas de liquidación de contratos ejecutados. **Nota 3**: La Dirección de Protección y Servicios Especiales para efectos de este criterio, no tendrá en cuenta las certificaciones o constancias expedidas por las entidades públicas y/o privadas contratantes, en las cuales se haya calificado el nivel de calidad del bien y/o servicio suministrado o el cumplimiento del contrato como regular o malo. **NOTA 4:** La propuesta del oferente que no presente certificaciones o que las presentadas no reúnan la condición anteriormente citada en la verificación se dará que no cumple.		
Realizar la entrega de acuerdo a la norma técnica ET-PN-136-A3 de la Policía Nacional, en la cual se establece que estos deben contar con el concepto técnico del Grupo de Control de Calidad de la Dirección logística y Financiera DILOF, así mismo, atendiendo las directrices de la Guía Técnica del Ministerio de Defensa (GTMD00004- A3) para la evaluación de conformidad en los procesos del Sector Defensa "versión vigente", los productos deberán ser empacados de tal manera que no sufran daños o deterioro durante el transporte o almacenamiento, evitando generar quiebres al escudo; deberá usarse un empaque de acuerdo a las siguientes caracteristicas: Tela: cambrel, Cierre: Cremallera, Marcado con hilo blanco con el nombre de la bandera, diámetro: 45 CM X 45 CM. Color: Azul oscuro.	**En proceso**	Pendiente de verificación, las banderas se encuentran a la espera del muestreo por parte del Grupo de Calidad de DILOF.
REUNIÓN DE COORDINACIÓN Y PRESENTACIÓN CRONOGRAMA CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN PLAZO DE EJECUCIÓN. El contratista deberá expedir uha CERTIFICACIÓN, firmada por el representante legal de la empresa, en la cual manifieste que ha leído y acepta el plazo de cinco (05) días hábiles, contados a partir de la aprobación de la garantía única del contrato, para dar cumplimiento a lo establecido en la Guía Técnica del Ministerio de Defensa Nacional GTMD-0004-A4 "Evaluación de la conformidad para los productos del sector defensa", específicamente en los numerales 3.1.2 "Aspectos Relevantes para el Desarrollo de la Reunión de Coordinación" y 3.1.3 "Desarrollo de la Reunión de Coordinación". La reunión de coordinación será liderada por la dependencia encargada de la evaluación técnica del producto, y será citada por el supervisor del contrato, conforme a lo estipulado en la guía mencionada. Asimismo, se aclara que el Grupo de Control de Calidad de la Policía Nacional requiere un plazo de quince (15) días hábiles a partir del ingreso de los elementos al área de inspección para emitir los resultados ILE, los cuales determinarán si los productos "Cumplen" o "No cumplen" con los requisitos técnicos exigidos para su ingreso al Almacén de Intendencia. En caso de que el lote no sea apto para su uso, se deberá prever el tiempo mínimo necesario para ejecutar acciones de mejora del diseño o calidad, sin afectar el plazo de ejecución del contrato.	**SI**	La reunión de coordinación se realizó el día 04 de agosto de 2025, según consta en el Acta No.. AE-2025-013583-DIPRO.
PRECIOS El contratista debe certificar por escrito que mantendrá fijos los precios durante la vigencia de la aceptación de la oferta, por lo tanto, los precios pactados en la aceptación de la oferta no estarán sujetos a reajuste alguno durante la ejecución del mismo, en tal sentido el proponente deber tener en cuenta en el momento de la elaboración de la oferta los posibles incrementos, costos impuestos y demás erogaciones que se puedan presentar en la contratación..	**SI**	presentando el certificado en el proceso precontractual, en el cual manifiesta que los precios acordados no estarán sujetos a reajuste
GARANTÍA ÚNICA El contratista deberá entregar una certificación escrita, expedida bajo la gravedad de juramento, donde manifieste que los bienes contratados cumplen con las especificaciones técnicas exigidas, y son aptos para su uso sin defectos de materiales o de fabricación. Dicha certificación debe corresponder a la garantía de fábrica, otorgada por un término igual al plazo de la ejecución de la aceptación de la oferta y cuatro (4) meses adicionales, en armonía con la vigencia exigida para la garantía única, y cubrirá fallas relacionadas con: defectos en acabados, diseño, costuras, procesos de fusionado,	**En proceso**	Pendiente de verificación, las banderas se encuentran a la espera del muestreo por parte del Grupo de Calidad de la Dirección Logística y Financiera. La certificación y cumplimiento de la

resistencias u otras imperfecciones técnicas. En caso de detectarse novedades sobre la calidad, la supervisión notificará al contratista, quien deberá reponer los elementos defectuosos en un plazo máximo de diez (10) dias calendario contadosa partir de la notificación formal..		garantía se confirmarán una vez se realice dicho muestreo.
RECEPCIÓN DE LOS BIENES La entrega de los elementos se hará en el almacén de intendencia de la Dirección de Protección y Servicios Especiales, ubicado en la calle 14 N° 62-70 Barrio Puente Aranda, en el horario de lunes a viernes de 08:00 a 12:00 horas o de 14:00 a 17:00 horas, teléfono: 5159800 ext. 31525, previa coordinación con el supervisor del contrato. por Nota: la entrega de los elementos al almacén de intendencia, debe ser por medio de un funcionario designado la empresa contratista, para que realice la entrega formal al supervisor y al almacenista, con el fin se verifiquen todas las cantidades y condiciones técnicas de los elementos; y a su vez la documentación requerida. por ningún motivo se deben entregar los elementos al almacén por medio de envíos, es de aclarar que para la revisión de los documentos requeridos para la recepción de los elementos, debe ser verificada inicialmente por el supervisor, quien posteriormente realizará los trámites ante el almacén de Intendencia: de acuerdo a lo anterior se realizara en una sola entrega. Teniendo en cuenta lo anterior, el contratista deberá informar a la supervisión con previa anticipación el día y hora de la entrega de los elementos contratados, toda vez que se debe coordinar con el almacén de intendencia la disponibilidad de tiempo para le recepción de los bienes..	**SI**	Pendiente de verificación, las banderas se encuentran en revisión por el Grupo de Calidad de DILOF. Por este motivo la entrega formal aún no se ha realizado.
REQUISITO AMBIENTAL Los requisitos a tener en cuenta de carácter ambiental fueron revisados y avalados a través del concepto ambiental No. GS-2025-006023-DIPRO del 1 de febrero del 2025, expedido por la oficina de Planeación DIPRO. 1. El contratista no deberá encontrarse registrado en el Registro Único de Infractores Ambiental RUIA, para lo cual anexará pantallazo del aplicativo Vital de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales ANLA. 2. Cualquier infracción ambiental por omisión de permisos, concesiones o licencias ambientales que hubiese sido necesario tramitar antes del inicio, durante y al final del contrato, serán asumidas como responsabilidad del CONTRATISTA. 3. El material de los elementos relacionados en las especificaciones, deberá permitir su reciclaje, su transformación o fácil descomposición, posteriori a su uso, por lo cual se deberá realizar entrega de la ficha técnica o certificación que soporte el material en la oferta. En caso de ser necesario durante su garantía, el cambio de elementos, partes, repuestos, entre otros donde se genere un desecho, el contratista asegurará la disposición final de los mismos y entregará los certificados correspondientes al supervisor, en cumplimiento al Decreto 1076 de 2015, Titulo 6 Residuos Peligrosos. 5. El contratista deberá garantizar el cumplimiento a lo establecido en la Norma Técnica Colombiana ISO 14001/2015, en coherencia con la perspectiva del ciclo de vida, mediante documentos y/o permisos que garanticen el transporte/entrega, el tratamiento al finalizar la vida y la disposición final de los productos a adquirir por parte de la Dirección de Protección y Servicios Especiales y aquellos que se generen en el mantenimiento..	**SI**	Se verificó cumplimiento del requisito de no estar registrado en el RUIA mediante consulta directa en el enlace oficial del aplicativo VITAL de la ANLA, evidenciando que el CONTRATISTA no se encuentra registrado. Se adjunta soporte de consulta.
ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN El contratista se obliga a no suministrar información que obtenga o conozca con ocasión de la ejecución del presente contrato y que se encuentra marcada como confidencial; así como sobre los lugares a los cuales tenga acceso con ocasión de su servicio y sea revelada información marcada como confidencial. Por tal razón deberán diligenciar un acuerdo de confidencialidad y no revelación de la información el cual se encuentra en el formulario Acuerdo de Confidencialidad.	**SI**	cumplió presentando el formulario diligenciado del Acuerdo de Confidencialidad de la Información en el proceso precontractual.
SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Cumplir con la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo y demás normas que lo complementen, para lo cual deberán cumplir con lo concertado en el formulario Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo..	**SI**	El CONTRATISTA cumplió presentando el formulario del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo en el proceso precontractual.
COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN Cumplir con el compromiso de anticorrupción dentro del proceso manifestando que se encuentra dispuesto a suministrar la información propia que resulte necesaria para aportar transparencia al mismo y si se comprueba el incumplimiento del proponente, sus empleados, representantes, asesores o de cualquier otra persona que en el proceso de contratación actúe en su nombre, es causal suficiente para el rechazo de la oferta o para la terminación anticipada del contrato, si el incumplimiento ocurre con posterioridad a la adjudicación del mismo, para lo cual deberá diligenciar el formulario Compromiso Anticorrupción.	**SI**	El CONTRATISTA cumplió presentando el formulario de Compromiso Anticorrupción en el proceso precontractual.

2.1 NOVEDADES, SITUACIONES ANORMALES O DE RELEVANCIA

Durante la ejecución del contrato se presentó la novedad del 12 de septiembre de 2025, cuando la señora Nidia Yamile Beltrán informó que, por motivos de fuerza mayor, no pudo asistir a la reunión programada para la realización del muestreo del 100% de las banderas institucionales. En consecuencia, solicitó una prórroga de treinta (30) días y la reprogramación de una nueva cita, lo que llevó a la expedición del Comunicado Oficial No. GS-2025-075706-DIPRO del 15 de septiembre de 2025, mediante el cual se autorizó la ampliación del plazo hasta el 16 de octubre de 2025.

Como resultado, las banderas aún no han sido recibidas, permanecen a la espera del muestreo por parte del Grupo de Calidad de la Dirección Logística y Financiera, y en consecuencia, no se ha emitido facturación.

3. AVANCE DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA:

A la fecha de corte del presente informe de supervisión han transcurrido **(60) días** calendario desde que inició el plazo de ejecución del contrato u orden de compra, restando **(30) días** calendario para que finalice el plazo de ejecución.

4 TRÁMITES Y VERIFICACIÓN DE PAGOS:

CLAUSULA TERCERA. - FORMA DE PAGO:

La Dirección de Protección y Servicios Especiales, se obliga a cancelar el valor del contrato en un solo pago moneda legal colombiana, en la ciudad de Bogotá, previo cumplimiento del objeto contractual, emitida la respectiva factura y demás documentos requeridos por esta Dirección; dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes a la radicación de la misma, según programación de PAC por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y asignación de turno correspondiente, de conformidad con lo establecido en el artículo 19 de la Ley 1150 de 2007. Derecho a Turno se le asignará el respectivo turno de pago.
Para dar cumplimiento a la ley y acceder al aludido turno, deberán presentar en el Grupo Contratos de la Dirección de Protección y Servicios Especiales ubicada en la Calle No. 62-70 piso 2 los siguientes Documentos:

- Factura electrónica
- Recibido a Satisfacción por los supervisores del presente contrato.
- Entrada al almacén, del bien y/o servicio objeto del contrato (solo si aplica).
- En cumplimiento a la ley 828 de 2003 que en su artículo 10 modifica el parágrafo 20 del artículo 50 de la ley 789 del 2002, se deberá anexar certificación de cumplimiento de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensiones y ARP), y parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Sena e ICBF).
- Planilla de pago de los aportes parafiscales.
- Resolución de autorización de facturación de la DIAN.
- RIT Registro de Información Financiera.
- Cámara y comercio actualizada
- RUT Registro Único Tributario

Si los documentos en referencia son devueltos por La DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y SERVICIOS ESPECIALES por inconsistencias como la falta de información o mal diligenciamiento de los mismos, LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y SERVICIOS ESPECIALES, se obliga a la asignación nuevamente del turno,

siempre y cuando se hubieren subsanado las observaciones y se haya cumplido con el trámite documental dentro del plazo que se indique.

NOTA 1: Este pago podrá ser modificado previo los requisitos de Ley y con autorización de cupo PAC por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

NOTA 2: LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y SERVICIOS ESPECIALES, efectuará las deducciones a que haya lugar según las obligaciones tributarias que tenga el contratista ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacional, de conformidad con la inscripción en el registro único tributario.

NOTA 3: Cualquier tipo de impuesto adicional que sea generado por la compra, será asumido por el contratista.

NOTA 4: cualquier tipo de impuesto, que genere la ejecución del contrato, será a cargo del contratista.

NOTA 5: El documento de recibido a satisfacción aunque se encuentre suscrito por el supervisor del contrato, no implica el recibo o aprobación definitiva por parte de la DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y SERVICIOS ESPECIALES, respecto del bien y/o | servicio suministrado y por consiguiente, no exime al CONTRATISTA de su responsabilidad en cuanto a la durabilidad, cantidad y buena calidad del bien y/o servicio contratado o de cualquier otra obligación contractual o de responsabilidad civil sea esta contractual o extracontractual.

Nota 6: Generar y presentar factura electrónica mediante el operador tecnológico autorizado, previa habilitación ante la DIAN obteniendo el contenedor electrónico Documento ZIP (PDF, XML). (el documento deberá tener unos datos estándar para facturación, en archivo PDF puede ir representación gráfica según lo establezca el proveedor o contratista sin modificar el contenido. Diligenciar en esta sección de la factura, debidamente separados por punto y coma, como se muestra a continuación:#$16- 01-017;númerodelcontrato, (CORREOSUPERVISOR)@correo.policia.gov.co#$, dando cumplimiento a la Directiva presidencial 09 del 17/09/2020 "Lineamientos para el pago a los proveedores del estado", Resolución DIAN Número 000042 del 05/05/2020 "Por la cual se desarrollan los sistemas de facturación, los proveedores tecnológicos, el registro de la factura electrónica de venta como título valor, se expide el anexo técnico de factura electrónica de venta y se dictan otras disposiciones en materia de sistemas de facturación" y circular externa No. 042 del 26/12/2023 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, mediante la cual se implementa el "SISTEMA FACTURACIÓN ELECTRÓNICA DEL SIIF NACIÓN". La factura deberá ser cargada adicionalmente a través de la plataforma SECOP II, de conformidad con lo establecido en el numeral IV de la "GUÍA RÁPIDA DE GESTIÓN PARA PROVEEDORES EN SECOP II".

Todas las demoras que se presenten durante el proceso de trámite de cuenta serán de responsabilidad del CONTRATISTA, quien no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza. La presentación de la factura electrónica la cual debe ser validada ante la DIAN, posterior a eso debe ser enviada al correo aportado por el supervisor del contrato, donde este último dará aprobación siempre y cuando cumpla con todos los requisitos establecidos por el decreto No. 358 05/05/2020 y la resolución 000042 de 05/05/2020. La factura electrónica debe ser cargada en la página del SECOP II, en el expediente del proceso contractual correspondiente, dentro del espacio destinado para este fin, una vez haya sido validada y aceptada por la Dirección de Protección y Servicios Especiales.

NOMBRE BENEFICIARIO: NIDIA YAMILE BELTRÁN DÍAZ
CUENTA N°: 04525219351
TIPO DE CUENTA: CUENTA AHORROS / A LA MANO
ENTIDAD FINANCIERA: BANCO BANCOLOMBIA.

4.1. Ejecución Financiera y Pagos:

a. Balance general de pagos y entregas		
	Valor en pesos	% del valor del contrato u orden de compra
Valor total del contrato u orden de compra	$ 3.285.000,00	100%
Valor total de las entregas	$ 0,00	0%
Valor total facturado	$ 0,00	0%
Valor facturado pendiente de pago	$ 0,00	0%
Valor pagado	$ 0,00	0%
Valor pendiente de entrega	$ 3.285.000,00	100%

FÓRMULA PARA CALCULAR PORCENTAJE DE BIENES O SERVICIOS ENTREGADOS POR EL CONTRATISTA

(Valor de los bienes o servicios entregados por el contratista / valor total del contrato u orden compra) *100 = porcentaje de bienes o servicios entregados por el contratista)

FÓRMULA PARA CALCULAR PORCENTAJE DE BIENES O SERVICIOS PENDIENTES DE SER ENTREGADOS POR EL CONTRATISTA

(Valor total del contrato u orden compra - valor de los bienes o servicios entregados por el contratista) / (Valor total del contrato u orden compra) * 100 = porcentaje de bienes o servicios pendientes de ser entregados por el contratista.

a) Detalle de las entregas, valores facturados y pagos efectuados en el periodo informado (la supervisión deberá relacionar de manera discriminada lo correspondiente a la ejecución del contrato u orden de compra **únicamente del periodo que está informando)**

No. de acta o constancia de recibido	Valor recibido	Fecha de recibido	Valor facturado	No. factura	Valor pagado	Valor deducciones	No. orden de pago
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

4.2 Entrada de Bienes *(verificar que los bienes hayan ingresado a los estados contables, si aplica)*

NO APLICA

5. RECOMENDACIONES

Esta supervisión no cuenta con recomendaciones a la administración frente a la ejecución del contrato

6. CONCLUSIONES

El supervisor, deberá marcar con una (x) las casillas según corresponda al periodo entregado, con el fin de que la administración tenga claridad frente al cumplimiento o no del contratista. El no diligenciamiento será causal de la devolución del respectivo informe de supervisión.

El contratista cumplió con lo establecido en las cláusulas contractuales	**SI _x_**	Certifico con la firma del presente informe, que el contratista cumplió con las cláusulas y especificaciones técnicas del contrato, en la fecha o fechas establecidas, para lo cual relaciono y anexo los documentos soportes (técnicos obligatorios establecidos en las especificaciones técnicas, incluyendo las ambientales, de seguridad y salud en el trabajo y otros)
	NO___	En caso de incumplimiento parcial o total del contrato, se informó mediante comunicación oficial No. _____ del _____, dirigida al ordenador del gasto, las obligaciones incumplidas.

Atentamente,

Firma_____
Grado y Nombre: Capitán **ELIUD JOSAFAT CASTRO MARTÍNEZ**
Cargo: Jefe Grupo Logístico
Supervisor Contrato U Orden de Compra No. 79-2-10011-25
Correo electrónico: dipro.grulo@policia.gov.co
Celular: 3128773863

Outlook

solicitud vista y muestreo

Desde DIPRO GRULO <dipro.grulo@policia.gov.co>
Fecha Lun 2025-09-08 18:07
Para DIRAF GRUCA-NORM <diraf.gruca-normalizacion@policia.gov.co>
CC cristian.garzon1065@correo.policia.gov.co <cristian.garzon1065@correo.policia.gov.co>

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y SERVICIOS ESPECIALES
GRUPO LOGISTICO

Correo Electrónico No. 2169 ARLOF-GRULO 08 de septiembre de 2025

Dios y Patria, buenas tardes

En atencion al acta AE-2025-013583-DIPRO, de manera atenta me permito solicitar al señor oficial, tenga a bien realizar visita y muestreo del proceso de aceptación de la oferta No. 79-2-10011-25, cuyo objeto es la *"Adquisición de banderas institucionales de protocolo para la Dirección de Protección y Servicios Especiales"* en la calle 53B sur 81i 56 villa Andrea Kennedy.

atentamente

Capitán
ELIUD JOSAFAT CASTRO MARTINEZ
Jefe Grupo Logístico
Contacto: (601) 5159800 Ext. 31525
POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA
Dirección de Protección y Servicios Especiales

El contenido de este mensaje y sus anexos es propiedad de la POLICIA NACIONAL DE COLOMBIA son privilegiados para el uso del destinatario y puede contener información exenta de divulgación por ser confidencial, que no es de carácter público. Si usted no es el destinatario intencional, se le informa que cualquier uso, difusión, distribución o copiado de esta comunicación está terminantemente prohibido. Cualquier revisión, reenvío, retransmisión, diseminación o uso del mismo, así como cualquier acción que se tome en relación a la información contenida por personas o entidades diferentes al propósito original de la misma es ilegal.

Outlook

RE: solicitud vista y muestreo

Desde GERMAN EDUARDO DAZA CHACON <german.daza2005@correo.policia.gov.co>
Fecha Mar 2025-09-09 15:17
Para DIPRO GRULO <dipro.grulo@policia.gov.co>

No suele recibir correo electrónico de german.daza2005@correo.policia.gov.co. Por qué es esto importante

Mensaje de correo electrónico enviado por **german.daza2005@correo.policia.gov.co**



Dios y Patria

Mensaje de Datos No. DILOF - SULOF - GUCAL

De manera atenta me permito informar a la supervisión, que el muestreo solicitado de requisitos generales al 100% de producto terminado, quedaría programado así:

MUESTREO 100%: PRÓXIMO 12 DE SEPTIEMBRE DEL 2025 a las 09:00 HORAS.

De igual manera solicito a la supervisión, que sea verificado con anterioridad la existencia del 100% de producto terminado, empacado y rotulado, debido a que solo contamos con un funcionario para realizar esta actividad, es perentorio manifestar que, en caso de requerirlo nuevamente, éste será reprogramado según la orden de llegada; así como la asistencia del supervisor a la toma de muestras, quien atestiguará el adecuado desarrollo de la actividad.

Teniendo en cuenta lo anterior, informo los tiempos establecidos de respuesta, según lo estipulado en la guía GTMD-0004 A4 "Evaluación de la conformidad para los productos del sector defensa" y en la guía 1LA-GU-0006 "Guía de requisitos para la prestación de servicios cliente interno y externo del Grupo Control de Calidad de la Policía Nacional":

- muestreos visitas de seguimiento al 2%: **5 días hábiles**
- inspección de lote producto terminado 100%: **10 días hábiles**

Atentamente,



Dios y Patria

Subintendente
German Eduardo Daza Chacon
Encargado Muestreos GUCAL.
Contacto: **3223120130**

POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA
Dirección Logística y Financiera



De: DIPRO GRULO <dipro.grulo@policia.gov.co>
Enviado: martes, 9 de septiembre de 2025 14:57
Para: GERMAN EDUARDO DAZA CHACON <german.daza2005@correo.policia.gov.co>
Asunto: RE: solicitud vista y muestreo

VENTANILLA INTEGRAL DE TRÁMITES AMBIENTALES

VITAL Ambiente

miércoles, 17 de septiembre de 2025 — Último Acceso: — Usuario:

onsulta de infracciones o sanciones

formación General

toridad Ambiental

Seleccione...

Tipo de Infracción

Seleccione...

Tipo de Sanción

Seleccione...

Número de Expediente

Número de Expediente

Número de Acto que impone sanción

Número de Acto que impone sanción

Nombre de la persona o razón social sancionada

Nombre de la persona o razón social sancionada

Número Documento de la persona o razón social

43154491

Estado Sancion

Todos

Fecha de Sanción

sde

sta

Lugar de Ocurrencia de los Hechos

partamento

Seleccione...

nicipio

Seleccione...

Corregimiento

Seleccione...

Vereda

Seleccione...

Limpiar

Buscar

En este enlace encontrará el histórico del Registro Único de Infractores Ambientales – RUIA correspondiente a las sanciones que fueron reportadas por las autoridades ambientales antes de hacer uso de la Ventanilla Integral de Trámites Ambientales En Línea - VITAL.
http://www.anla.gov.co/documentos/ruia/RUIA_NOVIEMBRE_2014.pdf)

No Existen Registros de Sanciones.
No se encontraron Registros.

Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible

Dirección:
Carrera 13 N° 37-38 Bogotá DC

Horario de atención: Lunes a Viernes de 8:00 am a 4:00 pm

@minambienteco (https://twitter.com/minambienteco)

@minambientecol (https://www.instagram.com/minambientecol/)

@minambienteco (https://www.facebook.com/MinAmbienteCo/)

Contacto

Conmutador: +57 6013323400 (tel:6013323400)
Whatsapp: +57 3102213891 (https://wa.me/573102213891?text=Bienvenido%20al%20Portal%20Web%20del%20Ministerio%20de%20Ambiente%20y%20Desarrollo%20Sostenible.Cuéntanos%20¿cómo%20podemos%20ayudarte%20hoy?)
Línea gratuita nacional: 018000919301 (tel:018000919301)
Correo soporte: vital@minambiente.gov.co (mailto:vital@minambiente.gov.co)
Denunciar actos de corrupción: soytransparente@minambiente.gov.co (mailto:soytransparente@minambiente.gov.co)
Notificaciones judiciales: procesosjudiciales@minambiente.gov.co (mailto:procesosjudiciales@minambiente.gov.co)