



Presidencia

INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

Yo, **LAURA PATRICIA GALLO JARAVA** en mi calidad de supervisor designada por el DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA, para ejercer la coordinación, control y vigilancia de la **ACEPTACIÓN DE OFERTA No. 030-25**, celebrado con **C.I.A MIGUEL CABALLERO S.A.S**, me permito presentar informe final de supervisión, correspondiente al acuerdo de voluntades antes mencionado, en los siguientes términos:

DATOS GENERALES	
OBJETO	Contratar la adquisición de camisetas con protección balística como recurso físico de soporte para la población objeto de medidas de protección presidencial de acuerdo a las especificaciones técnicas definidas por la entidad.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	26/11/2025
PLAZO INICIAL	10/12/2025
FECHA DE INICIO	03/12/2025
FECHA DE TERMINACIÓN	10/12/2025
PRÓRROGAS	
PRÓRROGA N°	N/A
VALOR	
VALOR INICIAL	\$24.152.555
VALOR TOTAL (*)	\$24.152.555
ADICIONES	
ADICIÓN N° _____	N/A
MODIFICATORIOS	
MODIFICACIÓN N° _____	N/A
ACLARATORIOS	
ACLARATORIO N° _____	N/A
SUSPENSIONES	
SUSPENSIÓN N° _____	N/A
REINICIOS	
REINICIO N° _____	N/A
CESIONES	
CESIÓN N° _____	N/A
PROCEDIMIENTOS SANCIONATORIOS CONTRACTUALES	
N/A	



TERMINACIÓN ANTICIPADA

N/A

Nota: *Inserte la cantidad de casillas que sean necesarias para incluir todas las prórrogas, adiciones, modificaciones o aclaratorios etc., del contrato; en caso de no haberse suscrito algunas de las anteriores novedades contractuales indique N/A.*

RESUMEN DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Durante la ejecución del contrato, el contratista **SI (X) NO ()** cumplió con las obligaciones pactadas; y **CERTIFICO** que las actividades desarrolladas o productos descritos en estas obligaciones, han sido puestas en función de la entidad, se han documentado y remitido al Área de Contratos, para archivo en el correspondiente expediente contractual.

OBLIGACIONES DEL CONTRATO	ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y/O PRODUCTOS ENTREGADOS
<p>2. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: 2.1. OBLIGACIONES GENERALES 1. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones que puedan presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios. 2. Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral, parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Sena e ICBF), y demás obligaciones a que haya lugar de acuerdo con la normatividad vigente al respecto. 3. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, informando inmediatamente a LA ENTIDAD y demás autoridades competentes cuando se presenten tales peticiones o amenazas. 4. Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y seis (6) meses más. 2.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS 1. Cumplir a cabalidad con las condiciones técnicas establecidas en el presente proceso, conforme la oferta presentada, contenidas en el anexo técnico del presente contrato. 2. Entregar los elementos objeto del presente contrato, esto es, 12 camisetas con protección balística que cumplan con las Normas NIJ 0101.06 y NTMD-0225-A5, conforme a las</p>	<p>El 4 de diciembre del 2025, mediante correo electrónico se solicitó fecha de entrega de los bienes contratados.</p> <p>El 10 de diciembre de 2025, mediante correo electrónico, el contratista informa que el día 10 de diciembre de 2025 realizará entrega de los elementos.</p> <p>El 10 de diciembre de 2025, mediante correo electrónico se le informa a la Jefe de Recursos Físicos del DAPRE, que el contratista va a realizar la entrega de los elementos contratados.</p> <p>El día 10 de diciembre de 2025 se reciben los elementos a satisfacción de acuerdo a las especificaciones técnicas de la entidad.</p> <p>El día 22 de diciembre se tramita la facturación en el aplicativo de contratos de la entidad.</p>





especificaciones técnicas exigidas por la Entidad, y dentro del plazo de ejecución establecido.

3. Garantizar que los bienes que se entreguen en la Entidad sean de óptima calidad, nuevos y en la cantidad requerida.

4. Entregar de la Ficha Técnica de cada una de las 12 camisetas, la cual debe contener como mínimo lo siguiente:

- Debe ser presentada en idioma castellano.
- Debe ser emitida por el fabricante y la misma debe contener el nombre técnico del artículo, datos técnicos relevantes, notas marginales, apartes y acápites, incluyendo el número de referencia o "Number Part" asignado para identificar inequívocamente las camisetas balísticas.
- Debe garantizar la vida útil de cada una de las camisetas y su correcto funcionamiento y calidad técnica.
- Debe indicar el año de fabricación, el cual no debe ser inferior al año en curso.
- Debe acreditar que la camiseta es de nueva producción, y que no ha sido repotenciadas ni remanufacturadas.

5. Entregar certificación donde se acredite servicio posventa, en caso de fallas en la fabricación, en el lugar y fecha que determine la entidad contratante, durante el periodo que se encuentre vigente la garantía única de cumplimiento para el amparo de calidad y correcto funcionamiento de los bienes. Dicho servicio posventa debe ser atendido ante cualquier novedad reportada, en un plazo no mayor a treinta (30) días calendario desde la notificación.

6. Entregar certificación de cada una de las 12 camisetas, de las pruebas de recepción y pruebas de desempeño balístico

- Certificación NIJ emitida a nombre del fabricante, que demuestre que los paneles balísticos están incluidos en la lista activa de productos aprobados por el NIJ bajo el estándar NIJ 0101.06.
- Realizar pruebas de desempeño balístico (BFS y BL) en laboratorio aprobado por el NIJ, conforme a la Norma Técnica NTMD-0225-A5 vigente.

7. Entregar las declaraciones de conformidad emitidas por el fabricante de cada una de las 12 camisetas, conforme a las normas NTC - ISO/IEC 17050-1 y NTC - ISO/IEC 17050-2, que incluyan:

- Material de los paneles balísticos.
- Vida útil de seis (6) años.
- Ensayos balísticos contra fragmentos (.22 FSP, 17 grains, ≥ 600 m/s) bajo MIL-STD662F o STANAG 2920.



8 • Producción nueva, sin materiales reciclados, repotenciados ni remanufacturados.

- Ausencia de defectos visuales.
- Impermeabilidad y desempeño balístico del forro.
- Vida útil del forro igual a la del panel.
- Configuración uniforme del lote.
- Cumplimiento de la Norma Técnica NTMD-0225-A5 y estándar NIJ 0101.06, con informe de resultados emitido por laboratorio aprobado por el NIJ.

8. Entregar las cartillas o manual del usuario, de uso y seguridad de cada una de las 12 camisetas, en idioma castellano, que incluya instrucciones de uso, recomendaciones de seguridad, cuidados, limpieza y almacenamiento.

9. Responder por todas aquellas obligaciones de la naturaleza del contrato que, pese a no estar escritas se consideren obligaciones a su cargo o estén contempladas en las reglamentaciones expedidas por el Gobierno Nacional.

2.3. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA RESPECTO A LA SEGURIDAD INDUSTRIAL:

2.3.1. Durante la realización del contrato se deberá cumplir con todas las disposiciones legales vigentes en relación con la seguridad de todo el personal especializado, profesional, técnico y auxiliar, así mismo, de aquellas personas que directa o indirectamente puedan verse afectadas por la ejecución de lo contratado.

2.3.2. Asistir dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al inicio de la ejecución del contrato, a la inducción sobre el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo realizada por el Área de Talento Humano de la Entidad en la ciudad de Bogotá.

2.3.3. Presentar al supervisor al finalizar la ejecución del contrato, un informe de accidentalidad emitido por la ARL a la cual se encuentre afiliado el Contratista.

2.3.4. El contratista acogerá y dará cumplimiento al Manual de Seguridad y Salud en el trabajo - SST para contratista del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

2.4. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL DE LA ENTIDAD

2.4.1. Asistir dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al inicio de la ejecución del contrato, a la inducción sobre el Sistema de Gestión Ambiental, realizada por el Grupo de Servicios Generales y Gestión Ambiental del Área



Administrativo de la Entidad en la ciudad de Bogotá, para lo cual el supervisor del contrato deberá solicitarla al correo electrónico: gestionambiental@presidencia.gov.co.

2.4.2. El personal del Contratista que prestará sus servicios durante la ejecución del contrato deberá contar con todos los permisos y certificaciones necesarias para el desarrollo de la actividad o actividades requeridas, si hay lugar a ello.

2.4.3. Dando cumplimiento a los requisitos legales ambientales, el contratista deberá atender los siguientes lineamientos establecidos desde el Sistema de Gestión Ambiental del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República (si hay lugar a ello):

- Tramitar todas las autorizaciones con las diferentes secretarías y entidades gubernamentales ambientales para realizar las actividades correspondientes.
 - Seleccionar proveedores de materiales que cumplan con las especificaciones técnicas y normas ambientales vigentes, igualmente deberán contar con la licencia o el permiso de la entidad ambiental correspondiente, cuando aplique.
 - Informar al Grupo de Servicios Generales y Gestión Ambiental del Área Administrativa el listado de los Gestores que realizarán la disposición final de los diferentes tipos de residuos.
 - Identificar los impactos y aspectos de las actividades a ejecutar y diseñar estrategias para mitigarlos y controlarlos.
- 9** • Capacitar a todo el personal de trabajo para la implementación de buenas prácticas ambientales y presentar los respectivos soportes de capacitación.
- Implementar estrategias necesarias para el manejo adecuado de productos químicos y derivados.
 - Asegurar que todos los vehículos que carguen y descarguen materiales cuenten con el respectivo certificado de revisión técnico-mecánica vigente.
 - Cuando se requiera almacenar productos químicos, el contratista deberá identificarlos y etiquetarlos claramente de acuerdo con la normatividad legal vigente.
 - Realizar unas estrategias para prevenir y atender posibles contingencias Ambientales producto de las actividades a realizar.

2.4.4. Dar cumplimiento estricto de las normas y regulación vigentes en materia ambiental y se



dé cumplimiento de buenas prácticas ambientales conforme lo establecido requisitos del estudio previo.

2.4.5. Dar cumplimiento a la normatividad ambiental vigente aplicable al objeto del contrato y a las acciones y lineamientos establecidos para la implementación de la Gestión Ambiental en la ejecución del contrato, sin costo adicional para el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

2.4.6. Dar estricto cumplimiento a los lineamientos, normas, reglamentos, estándares, orientaciones, políticas, y leyes ambientales aplicables para la ejecución de sus actividades que fueron contratadas por LA ENTIDAD.

2.4.7. Informar oportunamente impactos y riesgos ambientales en las áreas que se desarrollen las actividades. **2.4.8.** Participar en las sensibilizaciones, capacitaciones y actividades educativas establecidas en LA ENTIDAD y en el Sistema de Gestión propio de EL CONTRATISTA. **2.4.9.** Cumplir con los programas ambientales establecidos en la Entidad.

2.4.10. Dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 4 de la Resolución 2184 de 2019 del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

2.4.11. De acuerdo con lo anterior, EL CONTRATISTA sin excepción, deberá cumplir la legislación ambiental vigente, sin necesidad de requerimiento previo o expreso; y deben obtener y mantener vigentes las licencias o permisos de autoridades ambientales que de conformidad con la normatividad vigente sean necesarias para cumplir sus obligaciones contractuales y/o post-contractuales.

2.4.12. EL CONTRATISTA debe prever los costos en los que debe incurrir para el cumplimiento de las normas ambientales, antes, durante y después de la ejecución del contrato. Nota: Las obligaciones ambientales que se consignan dentro del contrato se harán extensivas y serán de obligatorio cumplimiento por parte de los subcontratistas que hagan parte del proyecto, obra o actividad que EL CONTRATISTA contractualmente desarrolla.

2.5. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA RESPECTO DEL SISTEMA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN -SGSI: EL CONTRATISTA debe dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes del SISTEMA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION -SGSI y en especial cumplir rigurosamente con los lineamientos, normas,



Presidencia

INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

reglamentos, estándares, orientaciones y políticas aplicables para la ejecución de las actividades contratadas por esta Entidad, tal como lo establece el Manual de Políticas de Seguridad de la Información M-TI-01.

Nota: *Inserte la cantidad de casillas que sean necesarias para incluir todas las obligaciones contempladas en el contrato en mención.*

Que el contrato, **SI** () **NO** () hace parte de un proyecto de Inversión

RELACIÓN CON EL PROYECTO DE INVERSIÓN		
NOMBRE PROYECTO INVERSIÓN	DEL DE	N/A
CÓDIGO BPIN		N/A
PRODUCTO		N/A
INDICADOR Y META TOTAL DE LA VIGENCIA		N/A
AVANCE CUANTITATIVO		N/A
AVANCE CUALITATIVO		N/A

RELACIÓN DE PAGOS

Al Contrato durante su ejecución se le han tramitado los siguientes pagos:

PAGOS	PERIODOS O FACTURAS	VALOR
N° 296 10/02/2026 39699526	16/12/2025	\$24.152.555
VALOR TOTAL PAGADO (**)		\$24.152.555

Nota: *Inserte la cantidad de casillas que sean necesarias para incluir todos los pagos realizados durante la ejecución del contrato.*



Presidencia

INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

BALANCE DEL CONTRATO

VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$24.152.555
VALOR TOTAL EJECUTADO (valor total pagado + valor pendiente por cancelar)	\$24.152.555
VALOR TOTAL PAGADO	\$24.152.555
VALOR PENDIENTE POR CANCELAR	\$0
SALDO A LIBERAR (valor total del contrato - valor total ejecutado)	\$0

OBSERVACIONES: (Cuando se requiera, indique las observaciones frente al balance del contrato)

SUPERVISIÓN

A continuación, se relacionan las personas que ejercieron la coordinación, supervisión y control de la ejecución del contrato:

NOMBRES Y APELLIDOS	PERIODO DE SUPERVISIÓN
Mayor LAURA PATRICIA GALLO JARAVA	Desde el 03/12/2025 hasta el 10/12/2025

Nota: *Inserte la cantidad de casillas que sean necesarias para incluir todas las personas designadas como supervisores del contrato.*

De conformidad con las cláusulas establecidas, el contrato **SI** () **NO** (X) requiere liquidación. *(Verifique lo establecido en el contrato y lo previsto en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto 019 de 2012)*

De acuerdo con lo anterior, como supervisor, se deja constancia del ejercicio de dicha función en *(Relacione el número total de informes presentados)* (1) informe de ejecución presentados ante la Entidad; los cuales han sido debidamente publicados dando cumplimiento a lo establecido en el literal g) del artículo 11 la Ley 1712 de 2014 y el artículo 2.1.1.2.1.8., del Decreto 1081 de 2015, de conformidad con lo establecido en el Manual de Contratación vigente; así mismo han sido publicados en la plataforma del SECOP.





Presidencia

INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CALIFICACIÓN

Durante la vigencia del contrato, el contratista **SI (X) NO ()** cumplió con las obligaciones pactadas y de acuerdo al cumplimiento del objeto contractual, se califica al contratista de la siguiente manera:

PARÁMETROS DE CALIFICACIÓN	EXCELENTE	BUENO	DEFICIENTE
Calidad	X		
Seriedad	X		
Cumplimiento de sus obligaciones	X		

CARNET INSTITUCIONAL: N/A

Se expide a los **02/03/2026**

Mayor **LAURA PATRICIA GALLO JARAVA**

Jefe Administrativa de la Jefatura para la Protección Presidencial

Supervisor / Interventor

