Página 1 de 12	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0019		
Fecha: 12-03-2021	INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA	
Versión: 5		

GS -2026 – 044078 -DEQUI – GRULO 20.1

Armenia, 12 de mayo de 2026

Señor Coronel
CARLOS MARIO BUSTAMANTE BERMÚDEZ
Comandante Departamento de Policía Quindío
Avenida Centenario Calle 2 Norte
Armenia - Quindío

ASUNTO: informe de supervisión del contrato No. 35-2-10005-26

TIPO DE INFORME

PERIÓDICO_X__ O FINAL ___

Periodo del informe de supervisión

Desde	**10/04/2026**	**Hasta**	**09/05/2026**

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 No. GS-2026-033189-DEQUI del 10/03/2026, el señor Coronel CARLOS MARIO BUSTAMANTE BERMÚDEZ, obrando en calidad de Comandante de Departamento de Policía Quindío, nombró como supervisor del contrato u orden de compra del asunto, Al señor Intendente YEISON ALEXIS SANTANILLA GARCIA.

- **Periodicidad establecida para la entrega del informe de supervisión:** Mensual.
- **No. de informes de supervisión presentados:** 01

1. Informe de supervisión del mes de abril del periodo comprendido del 10/04/2026 AL 09/05/2026 Presentado mediante comunicado oficial GS-2026- 044078 -DEQUI de fecha 12/05/2026.

Información del contrato u orden de compra

Contrato No. / Orden de compra No.	35-2-10005-26
Objeto del Contrato / instrumento de agregación de la orden de compra	ADQUISICIÓN DE BANDERAS INTERIORES INSTITUCIONALES DE PROTOCOLO PARA LAS UNIDADES DEL DEPARTAMENTO DE POLICÍA QUINDÍO.
Contratista	EL CHARRITO RINCÓN DEPORTIVO
Representante legal	NIDIA YAMILE BELTRAN DÍAZ
Valor inicial del contrato u orden de compra	VALOR DEQUI $ 19.700.000,00

Valor adiciones del contrato u orden de compra	No Aplica
Valor total del contrato u orden de compra	$19.700.000,00
Plazo de ejecución inicial	vigencia hasta el (10/10/2026)
Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato u orden de compra	10/04/2026
Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato u orden de compra (pactada inicialmente)	vigencia hasta el (10/10/2026)
Fecha de inicio del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	No Aplica
Fecha de terminación del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	No Aplica
Adiciones	No Aplica
Modificatorios	No Aplica
Prorrogas	No Aplica
Otros	No Aplica

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

Acciones adelantadas: por parte de la supervisión se realiza reunión virtual con la señora NIDIA YAMILE BELTRAN DÍAZ representante legal de la empresa EL CHARRITO RINCÓN DEPORTIVO, con el fin de identificar las fechas para la entrega de plan maestro ante la Dirección Logística y Financiera de la Policía Nacional el cual manifestó entregar el día viernes 15 de mayo del 2026 en la Oficina de Control de Calidad en la ciudad de Bogotá, posteriormente a la entrega se realizara reunión virtual con los involucrados en la ejecución del contrato para identificar las condiciones técnicas plazo de ejecución y muestro del material a utilizar por parte dela oficina de control de calidad.

2. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES: el contratista presentará la factura de acuerdo a lo solicitado en las condiciones técnicas del contrato, adjuntando el certificado de cumplimiento vigente, referente a las planillas de aporte parafiscales, referentes a Administradoras de fondos de pensión y cesantías, administradoras de riesgos laborales "ARL", cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA y entidades promotoras de salud.

CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES LEGALES DEL CONTRATISTA

ÍTEM	OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA LEGALES	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
1	Cumplir con el objeto contractual citado en el estudio previo.	SI	La empresa cumple con el objeto contractual
2	Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabas.	SI	El oferente obro con lealtad con el objeto contractual
3	Responder en los plazos que la POLICÍA NACIONAL establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule.	SI	La empresa respondió en los plazos establecidos.
4	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	La empresa cumplió cabalmente con sus obligaciones reportada mediante la planilla de aportes.
5	Constituir en debida forma y aportar al Grupo Contractual y Seguimiento del DEPARTAMENTO DE POLICÍA QUINDÍO o quien haga sus veces, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, la Garantía Única.	SI	La empresa presento la garantía única en el tiempo establecido.
6	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	SI	La empresa Guardo confidencialidad de toda la

	los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que por sí o por un tercero se cause a la administración o a terceros.		información que le sea entregada.
7	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 Comando de Departamento de Policía Quindío de la Policía Nacional y a las autoridades competentes para que se adopte las medidas necesarias.	SI	La empresa no accedió a pretensiones fuera de la ley.
8	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	La empresa continua con la cuenta activa para realizar los pagos.
9	Restituir a LA POLICÍA NACIONAL los elementos que haya colocado a su disposición para el desarrollo del objeto contractual, cuando se lo requiera o al finalizar el contrato, en caso de que se hayan suministrado.	SI	La empresa cumplió a satisfacción.
10	Realizar capacitaciones en temas ambientales como: impactos ambientales, manejo de residuos sólidos, líquidos, entre otros, donde se realice el manejo y actuación de los mismos, e igualmente identificar los elementos utilizados (químicos, eléctricos, manufacturación, entre otros), para el servicio que se va a realizar, de acuerdo a cada actividad específica que se desarrolle. Las enunciadas en la Resolución 03049 del 2014, "Por medio del cual se adopta el Manual de Contratación de la Policía Nacional", actualizada, modificada y complementada por la Resolución No. 00090 del 2018 apéndice 1 y apéndice 2 del 2020 y todas aquellas obligaciones que el contratista debe cumplir con el fin de alinear la actividad contractual a las buenas prácticas en materia ambiental.	SI	La empresa cumple con el majeño ambiental según lo manifestado por a representante legal.
11	Se incluyen todas aquellas obligaciones que el contratista debe cumplir con el fin de alinear la actividad contractual a las buenas prácticas en materia ambiental (tener en cuenta las disposiciones señaladas de la nota 4 a la 11 de la resolución No. 042 del 01/11/13, guía para la etapa de Planeación de los procesos de contratación en la Policía Nacional)	SI	La empresa cumple con las buenas prácticas ambiental según la resolución No. 042 del 01/11/13
12	Contribuir con la protección del medio ambiente a través de la prevención de la contaminación, el cumplimiento de la legislación y las diferentes regulaciones ambientales y el control de los impactos ambientales adversos, así como al mejoramiento continuo del desempeño ambiental, además sus productos deberán cumplir los parámetros exigidos por el Sistema de Gestión Ambiental.	SI	La empresa cumple con el majeño ambiental según lo manifestado por a representante legal.
13	Elaborar factura electrónica mediante operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, previa habilitación ante la DIAN.	N/A	La empresa cumplirá con los lineamientos y parámetros contemplados en la circular externa Nro. 042 de diciembre 26 de 2023 "SISTEMA FACTURACIÓN ELECTRÓNICA DEL SIIF NACIÓN", cuando se genere.
14	Diligenciar en la sección de la factura datos del emisor, en el campo "correo" la dirección electrónica en donde le será notificado en caso de existir fallas en la validación del correo.	N/A	La empresa cumplirá con los lineamientos y parámetros contemplados en la circular externa Nro. 042 de diciembre 26 de 2023 "SISTEMA FACTURACIÓN ELECTRÓNICA DEL SIIF NACIÓN", cuando se genere.
15	El contratista o proveedor para dar cumplimiento al proceso de recepción de facturación electrónica en la Policía Nacional, tendrá como responsabilidad: □ Elaborar factura electrónica mediante operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, previa habilitación ante la DIAN. □ Diligenciar en la sección de la factura datos del emisor, en el campo "correo" la dirección electrónica en donde le será notificado en caso de existir fallas en la validación del correo.	N/A	La empresa cumplirá con los lineamientos y parámetros contemplados en la circular externa Nro. 042 de diciembre 26 de 2023 "SISTEMA FACTURACIÓN ELECTRÓNICA DEL SIIF NACIÓN", cuando se genere.

- Generar factura obteniendo el contenedor electrónico – Documento Zip (PDF, XML).



- Datos estándar factura: En la nota final de la factura electrónica debe diligenciar la siguiente información con los datos del contrato que le corresponde:

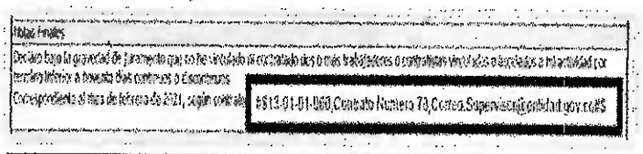
Datos del adquiriente: todas las facturas deben direccionarse a un buzón único: siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co, dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con los datos correspondientes a este mismo.

Es importante mencionar que los datos del adquiriente para nuestro caso, son los datos del DEPARTAMENTO DE POLICÍA QUINDÍO (NIT, dirección, teléfono, ETC.) solamente dejar el correo anteriormente descrito siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co, los demás datos corresponden a la unidad ejecutora del presupuesto.

Datos del Adquiriente:	NIt del Adquiriente: 899999090	Razón Social:	MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO
Tipo de Documento	NIT	Dirección	CARRERA 8 6C 38
Número Documento	899999090	Departamento	Bogotá
Nombre Comercial	MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO	Municipio	Bogotá, D.C.
Tipo de Contribuyente	Persona Jurídica	Correo	siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co
Régimen Contable	Impuesto sobre las ventas – IVA		
Tipo de Responsabilidad	O-07;O-09;O-13;O-15;O-23		

Los datos de esta imagen solamente son de ejemplo para el protocolo establecido.

Notas finales u observaciones: diligenciar en esta sección de la factura los datos de la entidad, número de contrato y correo del supervisor, al que SIIF Nación enviará la factura para aprobación, esta información debe relacionarse con la siguiente estructura:



Inicia con el código	Incluir código de identificación en SIIF de cada unidad, a la cual le va a enviar la factura	Punto y coma para separar	Número del contrato, puede ir separado con guiones	Punto y coma para separar	correo del supervisor o cuentadante de caja menor	Finaliza con el código
#$		;		;		#$

Unidad	Código	Código SIIF-Nación	Punto y coma	Datos del contrato	Punto y coma	Correo del supervisor	Código fin
DEQUI	#$	16-01-01-D27	;	#contrato	;	supervisor.xx@correo.policia.gov.co	#$

De la siguiente manera debe quedar la nota final y/u observaciones
#$16-01-01-D27;35-8-100XX-25;CORREOINSTITUCIONALDELSUPERVISOR@correo.policia.gov.co#$

	Nota importante: Una vez generada la factura por el proveedor tecnológico y aprobada por la DIAN, el contratista debe descargar el formato y/o contenedor ZIP el cual contiene el documento XML y pdf, posteriormente guardarlo en la carpeta de elección de su equipo de cómputo. Después de guardado el formato y/o contenedor ZIP el cual contiene el documento XML y PDF, procederá a enviar este ZIP desde el correo que tiene registrado en el RUT la empresa contratista al correo siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co		

CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS				
ÍTEM	DESCRIPCIÓN	VALOR UNITARIO	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
1	Bandera Nacional de la República de Colombia (Tricolor Nacional) Tener en cuenta norma técnica BANDERAS _ ET_ PN _ 136 A3 (2012_04_15) **CÓDIGO SAP SILOG 1388339**	$470.000,00	N/A	Se dará cumplimento cuando realicen la entrega física de las banderas en el departamento de Policía Quindío previa aprobación por parte de control de calidad de la dirección logística y financiera.
2	Bandera de la Policía Nacional. Tener en cuenta norma técnica BANDERAS _ ET_ PN _ 136 A3 (2012_04_15) **CÓDIGO SAP SILOG 1388339**	$470.000,00		
3	Otras Banderas (Departamento) Tener en cuenta norma técnica BANDERAS _ ET_ PN _ 136 A3 (2012_04_15) **CÓDIGO SAP SILOG 1388339**	$470.000,00		

ÍTEM	CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS ET PN-136 A3 (2012-04-15)	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
1	**1. OBJETIVO** Esta especificación tiene por objeto establecer los requisitos que debe cumplir y los ensayos a los cuales debe someterse las BANDERAS que adquiere la Policía Nacional. **2. REQUISITOS** **2.1 REQUISITOS ESPECÍFICOS** 2.1.1 **Material principal**. Poliamida ó poliéster 100%, tejido satín y/o impermeable 2.1.2 **Hilos para bordado**. Hilo metalizado para bordar color dorado brillante. Hilo para bordar en poliáster 100%, colores según diseño escudo. 2.1.3 **Hilos confección.** Los hilos utilizados en la confección de las banderas deben ser poliéster recubierto con poliéster, color tono a tono con las telas material principal. 2.1.4 **Asta.** En madera barnizada en color negro o caoba 2.1.5 **Moharra metálica (Lanza).** En bronce color dorado con acabado brillante. 2.1.6 **Base.** En madera barnizada color negro o caoba **2.2 REQUISITOS GENERALES** 2.2.1 **Banderas para interior**. Confeccionada en doble tela de acuerdo con los colores institucionales. Sujeta el asta mediante un dobladillo o jareta amplia, confeccionada en el mismo material principal; con una hilera de hilos metalizados color dorado brillante, ubicados en los tres lados libres de la misma. **Escudo.** Bordado con los colores institucionales, ubicado en el centro de la bandera o de acuerdo al diseño de la misma, sobrepuesto por el lado anverso. **Asta**. En madera barnizada en negro o caoba, de longitud y diámetro uniforme, que ajusta de forma perfecta con la moharra o lanza metálica dorada en la parte superior y el extremo inferior acopla un regatón metálico. **Moharra o lanza**. En material metálico dorado con acabado brillante, con dos tornillos de ajuste para asegurarla al asta de forma perfecta. **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. **Cordón de sujeción bandera (parte superior asta)**. Redondo de 4 mm ± 0,5 mm de diámetro y una longitud mínima de 400 mm, color a tono con el material principal, con puntas glaseadas.	N/A	Se dará cumplimento cuando realicen la entrega física de las banderas en el departamento de Policía Quindío previa aprobación por parte de control de calidad de la dirección logística y financiera.

Base. En madera barnizada color negro o caoba, dividida en cuatro escalones cuadrados, con orificio centrado en la parte superior para insertar el asta de la bandera de forma perfecta.

Nota 1. En el caso de requerirse otro diseño de la base, se deberá coordinar previamente con la unidad contratante con el fin de establecer sus características técnicas y dimensiones.

Dimensiones. Las dimensiones básicas de la bandera para interior se encuentran especificadas en la Tabla 1.

2.2.1.1 **Bandera Nacional de la República de Colombia (Tricolor Nacional).** Los colores de la bandera son: 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. Lleva en el centro el Escudo de la República de Colombia, dentro de una estrella de cinco puntas, enmarcado en una corona de terciopelo rojo, de 50 mm ± 10 mm de ancho y 400 mm ± 10 mm de diámetro en su parte exterior, dentro de la cual se inserta en la parte superior, en letras de oro, proporcional al tamaño: POLICÍA NACIONAL y el nombre de la unidad a que pertenece, en la parte inferior, adicionalmente debe conservar las características enunciadas en la figura 1.

2.2.1.2 **Bandera de la Policía Nacional.** 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; con el escudo de la Institución en el centro, de 400 mm ± 10 mm de diámetro, cumpliendo las características establecidas en la figura 2.

2.2.1.3 **Otras Banderas** (para Escuelas de Policía, Distrito Capital, Departamentos, AMERIPOL, etc). Confeccionadas con los colores y escudos institucionales, conservando las dimensiones establecidas en la tabla 1.

Tabla 1. Dimensiones banderas para interior, en mm

CARACTERÍSTICAS	DIMENSIONES
Largo bandera, mínimo	1350
Ancho bandera, mínimo	1100
Longitud total asta (incluida moharra y regatón metálico), máximo	2350
Diámetro asta	40 ± 3
Longitud moharra o lanza metálica	250 ± 10
Ancho cinta moño, mínimo	100
Extremos colgantes moño, mínimo	310
Longitud flecos extremos colgantes moño	80 ± 5
Flecos bandera (de los tres lados libres)	50 ± 5
Ancho dobladillo lateral, mínimo	35
Alto total base, mínimo	200
Ancho laterales primer escalón, mínimo	300 x 300
Ancho laterales segundo escalón, mínimo	240 x 240
Ancho laterales tercer escalón, mínimo	180 x 180
Ancho laterales cuarto escalón, mínimo	120 x 120
Alto entre escalones, mínimo	50

2.2.4 ACABADO

- La tela debe ser uniforme en el color y acabado.
- La bandera no debe presentar manchas o decoloración de la tela, ni ninguna otra disconformidad perceptible en la inspección visual como cortes, rasgaduras o huecos.
- Las costuras deber ser uniformes y continuas, sin hilos flojos, libres de protuberancias, asperezas, pliegues y restos de material.
- El bordado debe ser uniforme, compacto y debe estar bien definido. Tanto el asta como la base deben ser uniformes en el color.

3. EMPAQUE Y ROTULADO

3.1 EMPAQUE

La bandera se debe empacar de tal manera que no sufran daños o deterioro durante el transporte o almacenamiento, evitando generar quiebres al escudo.

El empaque se debe efectuar en bolsas de polietileno transparente individual y en cajas de cartón.

3.2 ROTULADO

Cada bandera llevará una marquilla tejida o estampada resistente al lavado, ubicada en el revés de la misma, que contenga la siguiente información:

- Nombre o marca registrada del contratista
- Año de fabricación y/o número del contrato.

Se deberá coordinar con la unidad contratante o Almacén de Intendencia correspondiente si es requerido otro tipo de rotulado como código de barras, código azteca, entre otros.

4 RECEPCIÓN DEL PRODUCTO

Para la recepción del producto se procederá de la siguiente manera:

4.1 TOMA DE MUESTRAS Y CRITERIOS DE ACEPTACIÓN O RECHAZO PARA EVALUAR REQUISITOS GENERALES Y REQUISITOS DE EMPAQUE Y ROTULADO

4.1.1 Muestreo. De cada lote del producto, se debe extraer al azar una muestra conformada por el número de unidades indicado en la tabla 5, sobre cada unidad de la muestra, se debe efectuar la inspección visual para verificar si éstos cumplen los requisitos generales (diseño, confección, acabados, dimensiones) y requisitos de empaque y rotulado definidos en la presente especificación.

Este plan de muestreo corresponde a un muestreo simple, inspección reducida, nivel de inspección general I y un nivel aceptable de calidad (NAC) del 6,5% de acuerdo con la Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 2859-1 (Primera actualización).

Tabla 5. Plan de muestreo para evaluar condiciones generales, empaque y rotulado

Tamaño de lote (Unidades)	Tamaño de la muestra (Unidades)	Número de aceptación	Número de rechazo
51 – 90	2	0	1
91 – 150	3	0	1
151 – 280	5	1	2
281 – 500	8	2	3
501 – 1 200	13	3	4
1 201 – 3 200	20	5	6
3 201 – 10 000	32	6	7
10 001 – 35 000	50	8	9
35 000 ó mas	80	10	11

Nota 2: Para los lotes menores de 51 unidades, el plan de muestreo a aplicar debe ser acordado entre el proveedor y el comprador.

4.1.2 Criterio de aceptación o rechazo para requisitos generales y requisitos de empaque y rotulado. Si el número de unidades defectuosas en la muestra es menor o igual al número de aceptación se acepta el lote; siempre y cuando cumpla los requisitos específicos. Si el número de unidades defectuosas es igual o mayor al número de rechazo, se debe rechazar y devolver el lote al proveedor. Cuando se efectúe la evaluación de un lote previamente rechazado, se debe aplicar un plan de muestreo simple, inspección normal bajo las mismas condiciones según lo establecido en la Norma Técnica Colombiana NTC – ISO 2859 – 1, (Primera actualización).

4.2 TOMA DE MUESTRAS Y CRITERIOS DE ACEPTACIÓN O RECHAZO PARA EVALUAR REQUISITOS ESPECÍFICOS

La evaluación de los requisitos específicos debe hacerse en materia prima, para tal caso el plan de muestreo debe realizarse de acuerdo con lo indicado en la GTMD-0004-Actualización Vigente.

Nota. En el caso de las definiciones de lotes de producción y entrega el factor clave es la uniformidad del elemento producido, lo cual permite que aplicando técnicas estadísticas se pueda seleccionar una muestra reducida de elementos para determinar la conformidad de todo el conjunto.

En el caso que el auditor asignado para evaluar un lote (o miembro del comité técnico de recepción) no pueda determinar en forma confiable dicha uniformidad podrá modificar el plan de muestreo, llegando incluso a evaluar todos y cada uno de los elementos a recibir si comprueba que no existe uniformidad alguna. En el caso de la evaluación de los requisitos específicos el auditor o el evaluador podrán pasar de un muestreo reducido a uno normal o incluso a uno estricto por cada uno de los lotes de producción que compongan el lote de entrega bajo las condiciones establecidas en la presente Norma Técnica. Estas decisiones

del auditor deberán estar sustentadas en el seguimiento mismo que haga de una producción determinada.

5. ENSAYOS A REALIZAR

5.1 VERIFICACIÓN DE LA CONFECCIÓN

Se realiza mediante inspección visual. La determinación de las dimensiones se efectúa utilizando un instrumento de capacidad y precisión adecuadas. Para la medición de la prenda ésta debe colocarse sobre una superficie plana y dejarla relajada entre dos y tres horas.

5.2 COMPOSICIÓN DE LA TELA

Se efectúa de acuerdo con lo indicado en la NTC 481.

6. GLOSARIO

Para efectos de la presente especificación, aplica las definiciones que se encuentran en la NTC 641 y en la NTC 5220-1; adicionalmente se establecen las siguientes:





- **Costura.** Es el método por el cual se unen dos o más telas al perforarlas y entrelazarse un hilo a través de ellas.
- **Fruncir.** Acortar una tela haciendo arrugas pequeñas.
- **Remate.** Son las vueltas finales de un tejido en las que las hebras se doblan y entretejen o se pierden en el cuerpo del tejido.

7. ANTECEDENTES

Resolución 03825 del 21 de noviembre de 2022 "Por la cual se expide el reglamento de Ceremonial y Protocolo Policial".

NTC 481. Telas. Determinación cuantitativa de fibras.

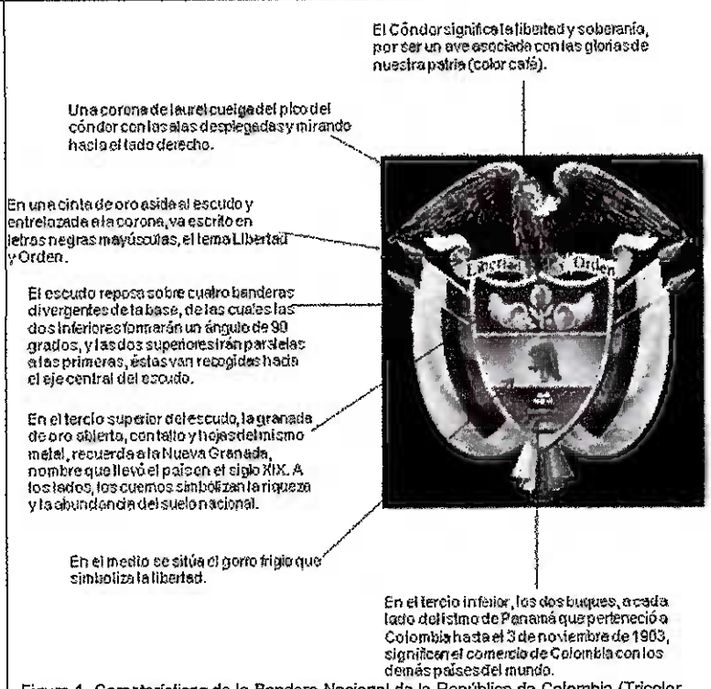


Figura 1. Características de la Bandera Nacional de la República de Colombia (Tricolor Nacional)

BANDERAS - ET- PN – 136 A3 (2012-04-15)

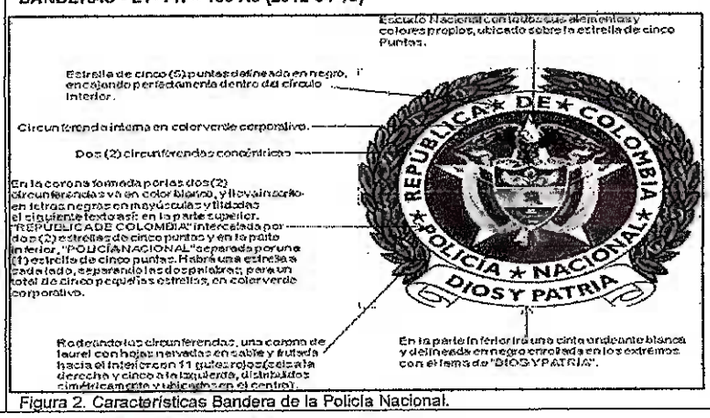


Figura 2. Características Bandera de la Policía Nacional.

ITEM	CONDICIONES TÉCNICAS ADICIONALES	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
1	Serán a cargo del Contratista los costos de almacenamiento, empaque, embalaje, transporte, fletes, y seguros entre otros, que se causen con motivo del traslado de elementos. Estos costos se entenderán incorporados al valor total del contrato que se llegase a celebrar, incluyendo los impuestos.	N/A	La empresa manifiesta realizará la entrega en el comando de Policía Quindío sin costos adicionales
2	En el caso en que durante el tiempo de ejecución del contrato surja alguna eventualidad de fuerza mayor o caso fortuito que afecte a cualquiera de las partes, el contratista deberá informar por escrito a la otra parte que corresponda, con el fin de definir la solución de mutuo acuerdo.	SI	La empresa manifiesta su informar de manera formal casos fortuitos que afecten la ejecución.
3	Para evitar el incremento de precios el contratista deberá sostener los precios durante la ejecución del contrato que se llegare a celebrar.	SI	La certificación se entregó con la oferta el cual reposa en los antecedentes del proceso.

4	**ENVIÓ MUESTRAS AL GRUPO DE CALIDAD** el contratista en coordinación con el supervisor del contrato enviaran muestras según lo establecido en la ficha técnica para(banderas) con la debida anticipación a la fecha de vencimiento del plazo de ejecución, al grupo de control y calidad de la policía nacional ubicado en la transversal 33 No 47 a-35 sur barrio Fátima de la ciudad de Bogotá quien a su vez se tomara (10) días hábiles siguientes a la recepción de las muestras para ensayos de laboratorio y 15 días más para el respectivo informe de resultados, cabe resaltar que los costos de fletes serán asumidos por el contratista	SI	Se realizará coordinación con la empresa para que una vez el plan de producción o plan maestro se ejecute la DILOF con el grupo de control de calidad visite la empresa para el muestro del material a utilizar en la elaboración de las banderas.
5	**CERTIFICACIÓN GRUPO CONTROL DE CALIDAD DE LA POLICÍA NACIONAL:** El contratista certifica por escrito que para el día de la entrega total (banderas) estos estarán acompañados de la certificación de cumplimiento y concepto favorable de las condiciones técnicas por parte de LABORATORIO DE ENSAYOS DEL GRUPO DE CONTROL DE CALIDAD DE LA POLICÍA NACIONAL	SI	la empresa se compromete a entregar dichas certificaciones con el producto terminado en la ciudad de armenia.
6	**GARANTÍA TÉCNICA:** El oferente debe certificar por escrito que ofrece una garantía de fábrica, referente a la calidad de todos los bienes contratados, como mínimo por nueve (9) meses contados a partir de la entrega de los mismos, obligándose a cambiar sin costo adicional cualquier bien que presenten fallas en la calidad de sus materiales, fallas en la confección o fabricación, tales como: defectos en los acabados, diseño, costuras, problemas de fusionado, resistencia a la penetración y del sistema de retención de correas (resistencia en general de los elementos), hilo costura relleno de comodidad, etc. Así mismo el contratista tendrá un plazo de 15 días calendario para realizar el cambio por garantía técnica, después de notificado de la novedad y recibido el bien. **Nota:** En lo que respecta a la calidad de los bienes y la garantía técnica de los mismos, se estima nueve (9) meses, toda vez que son elementos de consumo que por su naturaleza, composición, fabricación y vida útil se considera un tiempo suficiente, aún más si se tiene en cuenta que van a ser dotados y utilizados al personal de la institución a nivel país. (Certificar por escrito).	SI	La empresa una vez realice la entrega certificara la garantía de 9 meses.
7	El oferente se compromete a que, si se encuentran defectos o problemas de calidad en alguna de las BANDERAS entregadas, deberá hacer el cambio de las mismas dentro de los quince (15) días hábiles siguientes para lo cual deberá anexar certificación de compromiso firmada por el representante legal.	SI	La empresa se compromete en cambiar cualquier bandera en caso de salir defectuosa.
8	ROTULADO Cada bandera llevará una marquilla tejida o estampada resistente al lavado, ubicada en el revés de la misma, que contenga la siguiente información: Nombre o marca registrada del contratista Año de fabricación y/o número del contrato. Se deberá coordinar con la unidad contratante o Almacén de Intendencia correspondiente si es requerido otro tipo de rotulado como código de barras, código azteca, entre otros	SI	La empresa llevara una marquilla tejida o estampada resistente al lavado la cual se verificará una vez realicen la entrega
9	Acabados: **La tela** debe ser uniforme en el color y acabado. La bandera no debe presentar manchas o decoloración de la tela, ni ninguna otra disconformidad perceptible en la inspección visual como cortes, rasgaduras o huecos. **Las costuras**: *deber ser uniformes y continuas, sin hilos flojos, libres de protuberancias,* asperezas. **Pliegues y restos de material:** El bordado debe ser uniforme, compacto y debe estar bien definido.	SI	La empresa entregara las banderas sin problemas de calidad en tela, costuras, pliegues y madera.
10	**SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST):** El oferente deberá certificar que todo el personal que desarrollara el Objeto del Contrato, quedara obligado a implementar las normas de Sistema de gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) que señalan las leyes correspondientes en concordancia con los lineamientos establecidos por la Policía Nacional, el Decreto 1072 de 2015 en especial el artículo 2.2.4.6.10 (responsabilidades de los trabajadores), Decreto 052 del 12 de enero de 2017, Resolución 0312 del 2019, la Resolución No. 01956 del 25/04/2018 expedida por la Dirección general de la Policía Nacional y demás normas vigentes en la materia y disponer de dotación y señalización requeridas para o prevenir la ocurrencia de accidentes en el desarrollo del objeto Contractual. Por lo tanto, el oferente se compromete con la Policía Nacional a implementar todas las medidas de seguridad necesarias para el personal que realizaran los servicios, frente a las actividades que se desarrollen en atención al presente proceso **Certificar por escrito**	SI	La empresa certificara lo obligado a implementar las normas de Sistema de gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
11	**CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN:** Confidencialidad e integridad de la información institucional: Dada la naturaleza de las actividades a realizar en desarrollo del objeto contractual, el contratista debe garantizar la preservación de la integridad y confidencialidad de la información institucional a la cual llegare a tener acceso directamente o por intermedio de terceros; en tal virtud, adoptará todas las medidas que sean necesarias para impedir su duplicación, sustracción, divulgación, alteración, ocultamiento o utilización indebida y suscribirá con la Entidad los formatos de confidencialidad o reserva a que haya lugar. En virtud del presente contrato, el oferente seleccionado se obliga a no suministrar información que obtenga o conozca con ocasión de la ejecución del futuro contrato; así como sobre los lugares a los cuales tenga acceso con ocasión de su desarrollo. El oferente deberá firmar un acuerdo de confidencialidad y no revelación de la información.	SI	la empresa se compromete con la Confidencialidad e integridad de la información institucional

12	**EXPERIENCIA PROPONENTE EN PRODUCIR O COMERCIALIZAR EL BIEN.** Con el fin de garantizar la calidad de los elementos a contratar y evitar incumplimientos en la ejecución del futuro contrato, se requiere acreditar experiencia en procesos similares al objeto del presente proceso de contratación, tal acreditación será verificada en el registro único de proponentes expedido por la respectiva cámara de comercio en la cual se acrediten la realización de contratos iguales o similares al presente proceso contractual cuya suma sea igual o superior al 50% del presupuesto asignado.	SI	La certificación se entregó con la oferta el cual reposa en los antecedentes del proceso.
13	**CAPACIDAD OPERATIVA:** El oferente debe certificar que cuenta con capacidad operativa y administrativa (se entiende como capacidad operativa y administrativa el conjunto de elementos que interactúan de forma continua en un proceso de producción), que le permita coordinar la satisfacción y entrega de los elementos a adquirir en el presente proceso de contratación, los cuales se reflejan al contar con una empresa totalmente constituida, que cuente con una infraestructura mínima para él, almacenamiento y distribución de los elementos objeto del presente contrato.	SI	La certificación se entregó con la oferta el cual reposa en los antecedentes del proceso.
14	**CERTIFICADO DE DELITOS SEXUALES.** Teniendo en cuenta la Ley 1918 de 2018 "Por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones", se requiere que el proponente anexe y ***certifique*** a través de la página de la Policía Nacional, con una vigencia no superior a un mes. ***https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/***	N/A	*La certificación se entregará con la factura en el memento de la entrega de las banderas*
15	***CERTIFICADO DE DEMANDAS DE ALIMENTOS*** *Teniendo en cuenta la LEY ESTATUTARIA No. 2097 del 02/07/2021 "Por medio de la cual se crea el registro de deudores alimentarios morosos (REDAM) y se dictan otras disposiciones, se requiere que el proponente anexe el certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM, https://www.redam.gov.co/,* con una vigencia no superior a un mes.	N/A	La certificación se entregará con la factura en el memento de la entrega de las banderas

2.1 NOVEDADES, SITUACIONES ANORMALES O DE RELEVANCIA: por parte de la supervisión se realizar reunión virtual con la señora NIDIA YAMILE BELTRAN DÍAZ representante legal de la empresa EL CHARRITO RINCÓN DEPORTIVO, con el fin de identificar las fechas para la entrega de plan maestro ante la Dirección Logística y Financiera de la Policía Nacional el cual manifestó entregar el día viernes 15 de mayo del 2026 en la Oficina de Control de Calidad en la ciudad de Bogotá, posteriormente a la entrega se realizara reunión virtual con los involucrados en la ejecución del contrato para identificar las condiciones técnicas plazo de ejecución y muestro del material a utilizar por parte dela oficina de control de calidad.

3. AVANCE DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA: A la fecha de corte del presente informe de supervisión han transcurrido (30) días calendario desde que inició el plazo de ejecución del contrato u orden de compra, restando (90) días calendario para que finalice el plazo de ejecución.

4. TRÁMITES Y VERIFICACIÓN DE PAGOS: El Comando de Departamento de Policía Quindío pagará el valor del contrato en moneda legal colombiana, en pagos parciales mensuales, dentro de los sesenta (60) días calendario siguientes a la radicación, publicación en la plataforma SECOP II, aprobación por el supervisor y asignación del turno para pago, de la respectiva factura comercial o documento equivalente en la Central de Cuentas del Comando de Departamento de Policía Quindío, una vez el Tesoro Nacional situé el PAC autorizado a la institución y una vez cumplidos los trámites administrativos y fiscales vigentes. En consecuencia, no obstante, la programación del PAC (Programa Anual de Caja) es responsabilidad de la Dirección, su autorización es competencia del Ministerio de Hacienda del Tesoro Nacional, sin que lo anterior sea impedimento para la ejecución del objeto contractual.

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	$19.740.000,00	100%
Valor total de las entregas	$00	00%
Valor total facturado	$00	00%
Valor facturado pendiente de pago	$00	00%
Valor pagado	$00	00%
Valor pendiente de entrega	$19.740.000,00	100%

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 IVA-AIU	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)*

5 RECOMENDACIONES: por parte de la representante legal la señora NIDIA YAMILE BELTRAN DÍAZ, se recalca la importancia de cumplir a cabalidad con lo dispuesto en el contrato y obligaciones del contratista evitando así posibles incumplimientos en el objeto contractual.

Realizar capacitaciones en temas ambientales al personal que tenga bajo su responsabilidad tales como: manejo de residuos sólidos, líquidos, entre otros, donde se realice el manejo y actuación de los mismos, así mismo identificar los elementos utilizados (químicos, eléctricos, manufacturación, entre otros), para su disposición final.

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 ha cumplido 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,

Intendente **YEISON ALEXIS SANTANILLA GARCIA**
Supervisor Contrato No. 35-2-10005-26
yeison.santanilla1947@correo.policia.gov.co