INFORME DE SUPERVISIÓN

1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO

Unidad y/o Dependencia	CACOM – 6 "Grupo de Apoyo Logístico
Fecha del informe	Día: 05 Mes: 09 Año: 2026
Tipo de informe	Parcial X Final ☐
Periodo evaluado	Mes: 06 Año: 2026
Número de Contrato	044-00-I-CACOM-6-GRUAL-2026
Contratista	3D DOTACIONES Y SUMINISTROS SAS
Objeto	ADQUISICION DE UNIFORMES Y DOTACION PARA EL PERSONAL
Valor del Contrato	$ 94.713.414,95
Fecha Suscripción Contrato	Día: 06 Mes: 06 Año: 2026
Plazo de Ejecución	Día: 30 Mes: 09 Año: 2026
Forma de Pago	SE EFECTUARÁ MEDIANTE UN ÚNICO PAGO DEL 100%, UNA VEZ RECIBIDO LA TOTALIDAD DEL BIEN A ENTERA SATISFACCIÓN POR PARTE DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO Y CON CARGO AL PAC NOVIEMBRE.

No. pago	Actividades	PAC
1	SEGÚN CORTE DE FACTURACION A 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2026	PAC NOVIEMBRE 2026

2. CUMPLIMIENTO CONDICIONES INICIO EJECUCIÓN CONTRATO O CONVENIO

Registro Presupuestal	Número: 5226 Fecha: Día: 09 Mes: 01 Año: 2026
Oficio Aprobación Vigencias Futuras (si aplica)	No aplica
Registro Presupuestal VF	No aplica
Aprobación Garantía de Cumplimiento	Día: 05 Mes: 06 Año: 2026
Aprobación Garantía RCE (si aplica)	No aplica
Aprobación - Otras Garantías (Póliza Aeronáutica, Póliza de Transporte)	No aplica
Acta de Inicio de Ejecución (si aplica)	Día: 17 Mes: 06 Año: 2026

Nota: Además de lo anterior, el Supervisor deberá verificar y aprobar la existencia y suficiencia de las condiciones técnicas requeridas para el inicio de la ejecución del contrato.
Lo anterior incluye, cuando aplique, la revisión y validación de hojas de vida del personal propuesto conforme a lo estipulado contractualmente, así como diseños, licencias, cronogramas, estudios, memorias de cálculo y demás documentos técnicos necesarios para el adecuado desarrollo del objeto contractual.

Igualmente, deberá verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de seguridad social y aportes parafiscales (cuando aplique), seguridad y salud en el trabajo, planes de contingencia, normas ambientales y demás requisitos legales y técnicos exigibles según la naturaleza del contrato.

3. MODIFICATORIOS / SUSPENSIONES

Nota: Por cada modificatorio o suspensión realizada, se debe copiar el cuadro correspondiente, manteniendo la secuencia consecutiva de los mismos. **En caso de no existir, indicar NO APLICA.**

PRIMER MODIFICATORIO	
Fecha firma Modificatorio	No aplica
Objeto de la Modificación	No aplica
Valor Adicionado / reducción (Si aplica)	No aplica
Nuevo Valor Contrato	No aplica
Nuevo Plazo ejecución (Si aplica)	No aplica
Registro Presupuestal Ajustado	No aplica
Aprobación Garantía Cumplimiento Modificatorio (si aplica)	No aplica
Aprobatorio Garantía RCE Modificatorio (si aplica)	No aplica
Aprobación - Otras Garantías	No aplica

PRIMERA SUSPENSIÓN	
Fecha firma	No aplica
Objeto de la Suspensión	No aplica
Fecha Reinicio	No aplica
Observaciones	No aplica

4. PERSONAL REQUERIDO PARA LA EJECUCION DEL CONTRATO O CONVENIO (EXIGIDO EN LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS)

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	OTROS (TARJETA PROFESIONAL/TITULO PROFESIONAL O TECNICO)
ADRIANA MARIA MENDEZ YUNDA	**Gerente General**	**No aplica**

5. ESTADO DE EJECUCIÓN (PLAZO VS CUMPLIMIENTO)

Avance Físico	20,18 %
Avance en Tiempo	79,82 %
Estado del Contrato	En ejecución X Ejecutado ☐ Suspendido ☐
Cumplimiento general	Sí X No ☐

6. ESTADO FINANCIERO

Valor del Contrato	$94.713.414,95
Valor y Porcentaje de Pagos realizados	$0,00 ([0] %)

Valor y Porcentaje de Pagos pendientes de realizar	$0,00 ([0] %)

En este numeral se deben relacionar los pagos efectuados al contratista. Hacer aclaración respecto de si los bienes aeronáuticos o servicios recibidos, son gravables de IVA o no.

Pago No.	DESCRIPCION DEL BIEN AERONÁUTICO O SERVICIO	No FACTURA	No ORDEN DE PAGO	FECHA	VALOR ORDEN DE PAGO
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
				TOTAL PAGOS	

7. CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL (Contratista / Entidad)

Objeto contractual	Cumple X No cumple ☐ No aplica ☐
Cronograma (Adjuntar)	Cumple No cumple ☐ No aplica X
Especificaciones técnicas	Cumple X No cumple ☐ No aplica ☐
Pólizas vigentes y aprobadas en la Plataforma SECOP II	Cumple X No cumple ☐ No aplica ☐
Obligaciones contractuales generales y especificas	Cumple X No cumple ☐ No aplica ☐
Clausula Catalogación	Cumple ☐ No cumple ☐ No aplica X
Clausula Offset	Cumple ☐ No cumple ☐ No aplica X
Cargue facturas en Plataforma SECOP II	Cumple ☐ No cumple ☐ No aplica X
Otras obligaciones de ejecución (ponderables, entregables etc.).	Cumple ☐ No cumple ☐ No aplica X
Acta de Liquidación o Constancia de No Liquidación	Cumple ☐ No cumple ☐ No aplica X

7.1. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS E INFORME DE TRABAJOS REALIZADOS POR EL CONTRATISTA DENTRO DEL PERIODO ANALIZADO EN EL PRESENTE INFORME DE SUPERVISIÓN

A la fecha, la empresa contratista, con base en las especificaciones técnicas suministradas por la supervisión, elaboró las muestras correspondientes a la dotación del personal civil y realizó una visita a las instalaciones del Comando Aéreo de Combate No. 6, durante los días comprendidos entre el 12 y el 16 de agosto de 2026, con el propósito de efectuar la toma de tallas del personal civil de la Unidad.

Una vez realizada la toma de tallas, la empresa contratista inició el proceso de confección de los uniformes en las instalaciones dispuestas para tal fin.

Actualmente, se encuentra pendiente realizar la modificación contractual correspondiente, mediante la solicitud de una prórroga al plazo de ejecución del contrato, teniendo en cuenta que la fecha de terminación establecida es el 30 de septiembre de 2026 y, de acuerdo con el avance

actual del proceso, para dicha fecha no se alcanzaría a efectuar la entrega de la totalidad de los uniformes destinados al personal civil de la Unidad.

7.1.1. AVANCE FISICO DEL CONTRATO

No Aplica

RELACION DEL TIPO DE INSPECCION O REPORTE	EQUIPO	VALOR	*UBICACIÓN DOCUMENTO SOPORTE
No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica

7.1.2. DESCRIPCION DE BIENES AERONAUTICOS

No Aplica

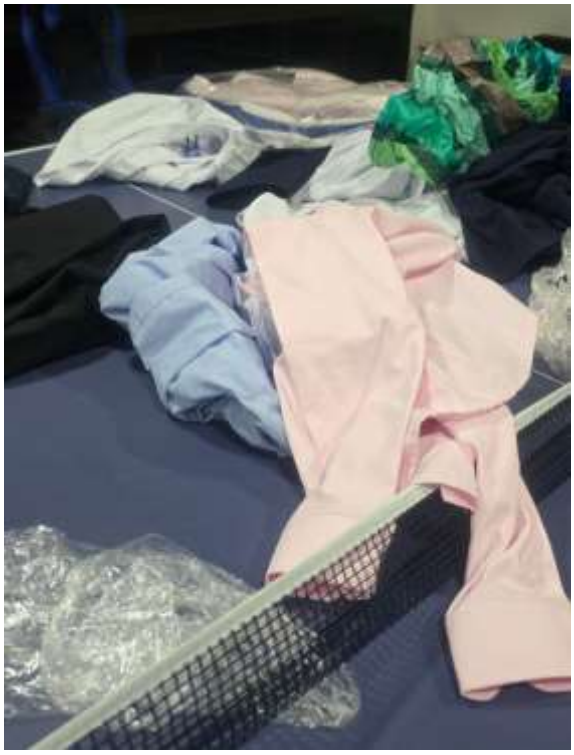
DESCRIPCIÓN DEL BIEN	CANTIDADES	TIPO DE MATERIAL	
		PROGRAMADO	IMPREVISTO
No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica
TOTAL			

7.2. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE TRABAJOS PENDIENTES Y OBSERVACIONES

- Durante los días 12 al 16 de agosto del año en curso, se realizó una visita al Comando Aéreo de Combate No. 6 por parte del personal de la empresa contratista **3D DOTACIONES Y SUMINISTROS S.A.S.**, encargada del contrato de dotación, con el propósito de efectuar la toma de tallas y medidas del personal civil de la Unidad. Durante la visita, se presentaron las muestras de las prendas para su respectiva verificación y se realizaron las mediciones individuales, con el fin de dar inicio posteriormente al proceso de confección de los uniformes.

- Así mismo, se tiene previsto que, durante la última semana del mes de septiembre del año en curso, se realice una nueva visita a las instalaciones de la empresa contratista, con el propósito de efectuar el seguimiento y verificación del avance de los trabajos, así como revisar los certificados y demás documentación correspondiente a las telas y materiales utilizados en la elaboración de la dotación, con el fin de garantizar el cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas en el contrato.









7.3. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA CANTIDAD DE BIENES PENDIENTES Y NOVEDADES QUE SE PUEDAN PRESENTAR POR PARTE DEL PROVEEDOR

Ítem	Elemento	Documento Técnico	Nombre del Documento Técnico
1	Pantalón Dama Clima Cálido	NTMD-0359	Dotación de Vestuario Civil Clima Cálido y Frio (numeral 3.1.1.12). Tela principal numeral 3.2.1.10 (tipo II)
2	Camisa Formal Dama - Blusa	NTMD-0359	Dotación de Vestuario Civil Clima Cálido y Frio (numeral 3.1.1.4). Tela principal numeral 3.2.1.4
3	Calzado Deportivo Dama	ET-FAC-008	Calzado Para Entrenador Deportivo
4	Camisa Formal Caballero	NTMD-0359	Dotación de Vestuario Civil Clima Cálido y Frio (numeral 3.1.2.2). Tela principal numeral 3.2.2.3 (tipo I)
5	Pantalón Caballero	NTMD-0359	Dotación de Vestuario Civil Clima Cálido y Frio (numeral 3.1.2.13). Tela principal numeral 3.2.2.12 (tipo II)
6	Chaqueta Impermeable	ET-FAC-080-04	Uniforme Para el Personal de Mantenimiento y Oficios Afines.
7	Calzado Deportivo Caballero	ET-FAC-008	Calzado Para Entrenador Deportivo
8	Uniforme de Mantenimiento	ET-FAC-080-04	Uniforme Para el Personal de Mantenimiento y Oficios Afines. Tela principal numeral 3.2.1 (tabla 4)
9	Bota Dieléctrica	ET-FAC-007-02	Botas de Seguridad Dieléctricas para el Personal de Mantenimiento
10	Cocina Dama	ET-FAC-062-04	Uniforme de Chef, Cocina y Panadería para el Personal Masculino y Femenino (tipo de tela definido en la especificación)
11	Lavandería Dama	ET-FAC-069-04	Uniforme Servicios Generales y Lavandería, Cafetería y Sauna
12	Servicios Generales Dama	ET-FAC-069-04	Uniforme Servicios Generales y Lavandería, Cafetería y Sauna
13	Chef Caballero	ET-FAC-062-04	Uniforme de Chef, Cocina y Panadería para el Personal Masculino y Femenino (tipo de tela definido en la especificación)
14	Botas de Seguridad	NTMD-0325	Botas de Seguridad

15	Zapatos Formales Dama	NTMD-0361	Calzado para dama y caballero personal civil (numeral 3.1.2.3). Específicos 3.2.1.3
16	Zapatos Casuales Dama	NTMD-0361	Calzado para dama y caballero personal civil (numeral 3.1.2.2). Específicos 3.2.1.2
17	Zapatos Formales Caballero	NTMD-0361	Calzado para dama y caballero personal civil (numeral 3.1.3.1). Específicos 3.2.2.1
18	Zapatos Casuales Caballero	NTMD-0361	Calzado para dama y caballero personal civil (numeral 3.1.3.1). Específicos 3.2.2.1
19	Zapato en EVA	ET-FAC 010-02	Calzado Masculino y Femenino Chef, Cocina y Panadería (Definido en la Especificación)
20	Uniforme de Caballero para Maître Barman y Mesero	ET-FAC-067-05	Uniforme Maitre, Barman y Mesero para Caballero (Definido en la Especificación)
21	Uniforme Operarios de Soldadura y Combustible	ET-FAC-079-01	Uniforme Operarios de Soldadura y Combustible (Definido en la Especificación) (Tela Tipo I) Numeral 3.2.2 Tabla 10 (100% Algodón)
22	Cinturón	ET-FAC-100	Cinturón del Personal Civil de la Fuerza Aeroespacial Colombiana (Definido en la Especificación)
23	Tarjeta Canjeable Calzado	N/A	N/A

Nota: En caso de requerir consultar los documentos de manera específica se puede realizar en los siguientes links:

Normas Técnicas
https://www.mindefensa.gov.co/irj/go/km/docs/pccshrcontent/Mindefensa/Normas%20Tecnicas/Archivos/NORMAS%20DE%20INTENDENCIA/NTMD-0359.pdf

Especificaciones Técnicas
https://www.fac.mil.co/contratacion/especificaciones-tecnicas

Aclaraciones Documento Técnico:

Debido a las condiciones geográficas de la Unidad Militar, se aplicarán los diseños determinados para clima cálido que tengan estipulados los documentos técnicos relacionados cuando así sea determinado en la Norma o Especificación Técnica requerida.

Ítem	Elemento	Unidad de Medida	Color	Elementos a Entregar
1	Pantalón Dama Clima Cálido	Unidad	Azul y Gris	Pantalón
2	Camisa Formal Dama - Blusa	Unidad	Blanca y Rosada	Blusa (Manga Larga)
3	Calzado Deportivo Dama	Par	Negro	Zapato para pie derecho e izquierdo
4	Camisa Formal Caballero	Unidad	Azul y Blanca	Camisa (Manga Larga)
5	Pantalón Caballero	Unidad	Azul y Gris	Pantalón
6	Chaqueta Impermeable	Unidad	Definido en la Especificación	Chaqueta
7	Calzado Deportivo Caballero	Par	Negro	Zapato para pie derecho e izquierdo
8	Uniforme de Mantenimiento	Juego	Definido en la Especificación	Chaleco, camisa, pantalón y gorro
9	Bota Dieléctrica	Par	Negra	Bota para pie derecho e izquierdo
10	Cocina Dama	Juego	Definido en la Especificación	Camisa tipo Neru, pantalón, delantal y cofia (femenino).
11	Lavandería Dama	Juego	Definido en la Especificación	Blusa, pantalón y gorra
12	Servicios Generales Dama	Juego	Definido en la Especificación	Blusa, pantalón y gorra
13	Chef Caballero	Juego	Definido en la Especificación	Camisa tipo Neru, pantalón, delantal y cofia (masculino).
14	Botas de Seguridad	Par	Negro	Bota para pie derecho e izquierdo
15	Zapatos Formales Dama	Par	Negro	Zapato para pie derecho e izquierdo
16	Zapatos Casuales Dama	Par	Negro	Zapato para pie derecho e izquierdo
17	Zapatos Formales Caballero	Par	Negro	Zapato para pie derecho e izquierdo
18	Zapatos Casuales Caballero	Par	Negro	Zapato para pie derecho e izquierdo
19	Zapato en EVA	Par	Negro	Zapato para pie derecho e izquierdo
20	Uniforme de Caballero para Maître Barman y Mesero	Juego	Definido en la Especificación	Tipo 1: Chaleco, camisa formal, pantalón, delantal y corbatín Tipo 2: Camisa cuello neru, pantalón, delantal y cofia

21	Uniforme Operarios de Soldadura y Combustible	Juego	Definido en la Especificación	Chaleco, camisa, pantalón y gorro
22	Cinturón	Unidad	Negro	Cinturón
23	Tarjeta Canjeable Calzado	Tarjeta	N/A	Orden de suministro valida por un par de zapatos

Nota: Una vez adjudicado el proceso, el supervisor indicara la cantidad de los ítems: 1-2-4-5 por cada color requerido; así mismo, cuantos de los juegos del ítem No. 20 serán tipo 1 y cuantos serán tipo 2.

Información complementaria Tarjeta Canjeable Calzado

A continuación se describen las características, condiciones de uso, especificaciones operativas y puntos autorizados de redención de la Tarjeta Canjeable de Calzado / Orden de Entrega, emitida por el contratista para la entrega de calzado al beneficiario final.

1. Descripción General del Documento

La Tarjeta Canjeable de Calzado es un instrumento físico que acredita al beneficiario para recibir un (1) par de zapatos conforme a las condiciones previamente definidas por el CACOM-6.

La tarjeta debe poseer un código único de identificación y un periodo de vigencia, y debe ser presentada en los puntos de redención autorizados en la ciudad de Bogotá D.C. y Florencia – Caquetá.

Para imprimir bonos redimibles, se recomienda utilizar un papel de alta resistencia que transmita seguridad, durabilidad y calidad.

Papel recomendado

Papel cartulina o papel bond de alto gramaje.

Características ideales
Grueso y rígido: El gramaje elevado evita que el bono se quiebre o se deteriore fácilmente.
Resistente al manejo: Debe soportar dobleces ligeros, manipulación constante y transporte sin romperse.
Superficie suave o ligeramente satinada: Facilita la impresión nítida de textos, códigos QR o códigos de barras.
Buena opacidad: Evita que la impresión del reverso se transparente.
Durabilidad: Mantiene su integridad por más tiempo, ideal si los bonos deben guardarse hasta su fecha de redención.

Compatibilidad con impresora: Puede utilizarse en impresoras láser o de inyección, según el material seleccionado.

2. Identificación del Documento

- Nombre del documento: Tarjeta Canjeable de Calzado / Orden de Entrega
- Código o número único: _____
- Código de seguridad: _____
- Fecha de emisión (Fecha de ejecución del contrato): ____ / ____ / _____
- Fecha de vencimiento (Por lo menos 12 meses después de la ejecución del contrato): ____ / ____ / _____
- Valor de la orden de entrega:
- Par de zapatos por libre elección dentro del portafolio autorizado

3. Información del Beneficiario

- El documento se expide a favor de la siguiente persona:
- Nombre completo: _____
- Documento de identidad: _____
- Entidad u organización que emite el beneficio: _____
- La tarjeta tiene carácter personal e intransferible.

4. Especificaciones del Producto Asignado

Elección libre dentro del portafolio autorizado

Cuando la tarjeta se emite para selección libre, el beneficiario podrá elegir entre las líneas de calzado disponibles en la tienda al momento del canje, el punto de entrega deberá contar con líneas de calzado de características ortopédicas debe estar diseñado para brindar soporte adecuado, amortiguación y estabilidad, reduciendo la fatiga y previniendo molestias o lesiones en pies, rodillas y espalda combinando comodidad, soporte biomecánico y materiales adecuados, proporcionando una pisada estable, amortiguada y alineada. Está pensado para mejorar la postura, proteger las articulaciones y adaptarse a distintas necesidades, como pies pronadores, supinadores o sensibles.

La tienda deberá ofrecer diferentes opciones de calzado acordes al monto de la orden de entrega, no podrá suceder que el monto de la tarjeta canjeable sea insuficiente para la adquisición de un par de zapatos de condiciones especiales.

5. Condiciones y Restricciones de Uso

- La tarjeta es válida únicamente durante el periodo de vigencia establecido.
- Su uso está limitado a los establecimientos autorizados en Bogotá y Florencia.
- No es redimible por dinero en efectivo, ni canjeable por otros bienes o servicios distintos a los especificados.
- El documento debe presentarse en buen estado. En caso de deterioro, pérdida o manipulación indebida, la redención podrá ser denegada.
- La redención está sujeta a verificación del código único por parte de la tienda.
- El producto será entregado únicamente al beneficiario.

6. Procedimiento de Redención

- Para hacer efectiva la tarjeta, el beneficiario deberá:
- Acudir a una tienda autorizada ubicada en Bogotá D.C. o Florencia – Caquetá.
- Presentar la tarjeta física al asesor comercial.
- Permitir la validación del código único y la vigencia del documento.
- Seleccionar el calzado correspondiente.
- Firmar el registro de entrega o comprobante generado por la tienda.
- Recibir el producto.

7. Establecimientos Autorizados para la Redención

La tarjeta podrá ser canjeada exclusivamente en las tiendas del proveedor asociado que cuenten con sucursales en las siguientes ciudades:

7.1. Bogotá D.C.
Nombre del establecimiento: _____
Dirección: _____
Teléfono: _____
Nombre del establecimiento: _____
Dirección: _____
Teléfono: _____

7.2. Florencia – Caquetá
Nombre del establecimiento: _____

Dirección: _____
Teléfono: _____

Deberá contar con por lo menos dos puntos de canje en cada una de las ciudades seleccionadas.

8. Datos de Contacto de la Entidad Responsable

Para información adicional, soporte o consultas sobre la redención:

- Nombre de la entidad: _____
- Teléfono de atención: _____
- Correo electrónico: _____
- Horario de atención: _____

9. Validación y Autorización

La presente tarjeta se considera válida únicamente si contiene:

- Sello o firma de la entidad emisora
- Firma del responsable de la entrega
- Código verificable en sistema
- Firma del emisor: _____
- Fecha: ____ / ____ / _____

Las tarjetas canjeables deben contener en la parte superior el Escudo del CACOM-6, el cual será suministrado por el Supervisor del Contrato

Se deberán establecer mecanismos que permitan reclamar el calzado autorizado en caso de perdida del documento, dicho procedimiento se realizara por parte del supervisor del contrato mediante los medios institucionales autorizados.

El proveedor deberá remitir el reporte de los las ordenes de entrega canjeadas por el personal beneficiario cuando el supervisor del contrato lo solicite, en caso de que al término del vencimiento de las ordenes de entrega se encuentren tarjetas canjeables sin redimir, el supervisor del contrato a través de los medios de comunicación institucionales podrá solicitar calzado por valores equivalentes para suplir las necesidades del personal que requiera la asignación de estos elementos.

Empaque y Rotulado

Empaque Individual

Calzado se debe empacar de tal manera que no sufran daño o deterioro durante el transporte o almacenamiento. Cada par de zapatos se deben empacar (derecha e izquierda) en caja de cartón debidamente pegadas e identificadas.

Cada uniforme El vestuario se debe ser debe ser entregado colgado individualmente en un gancho plástico cubiertos totalmente con una bolsa de polietileno resistente y/o porta vestido; rotulado con el nombre del funcionario, cargo, nombre del producto, código SAP, Lote, serie, número del contrato, Talla, Nombre de la entidad contratante y elementos que componen la dotación

Empaque Colectivo por funcionario

La entrega del vestuario y el calzado correspondiente a cada funcionario debe ser agrupada en caja de cartón corrugado de doble pared rotulado con el nombre del funcionario, cargo, elementos que componen la dotación. Conforme al listado suministrado por el supervisor del contrato.

Rotulado

Cada prenda en la costura lateral del cuerpo debe llevar una marquilla estampada sobre una cinta blanca tejida de poliamida o poliéster. La información de la marquilla debe ir impresa en tinta indeleble de color negro, letra imprenta, legible. La marquilla debe llevar como mínimo la siguiente información:

- Nombre o marca registrada del contratista
- Entidad Contratante, número y año del contrato.
- Código de la norma técnica aplicada
- Código de Identificación de acuerdo con el sistema de codificación de cada entidad.
- Recomendaciones de uso y cuidado de los elementos por parte del fabricante.

Procedimiento para toma de Medidas

Las prendas de vestuario y calzado deberán elaborarse sobre medidas, por lo tanto el contratista deberá contar con mínimo un empleado por parte del contratista que realice la toma de medidas para la confección de las predas en sitio (Comando Aéreo de Combate No. 6) a más tardar cinco días hábiles después del inicio del contrato y en coordinacion con el Supervisor del Contrato, deberá hacer llegar en físico al CACOM-6 los formatos requeridos para el Estudio de Seguridad Personal una vez se emita concepto favorable máximo cinco días hábiles posteriores a la

notificación de concepto favorable deberá asistir durante mínimo cinco días hábiles; dicha visita deberá ser acordada con el supervisor del contrato.
Nota: En caso de que el concepto del Estudio de Seguridad Personal sea negativo, el contratista deberá realizar el cambio del funcionario designado para realizar el levantamiento de medidas, la no aprobación del ingreso a la Unidad, no podrá ser justificación para el incumplimiento del contrato.

Para la confección del vestuario y la fabricación del calzado, se deberán considerar de manera estricta las especificaciones establecidas en las normas técnicas vigentes, así como las especificaciones técnicas particulares definidas para cada prenda y cada modelo de calzado. Estos lineamientos incluyen requisitos de materiales, resistencia, acabados, procesos de confección, ergonomía, seguridad, durabilidad y calidad. No obstante, todas las prendas y el calzado deberán elaborarse sobre medidas, tomando en cuenta las dimensiones individuales del usuario. En el caso del vestuario, se registrarán medidas corporales completas (contornos, largos y proporciones anatómicas), mientras que en el calzado se aplicarán mediciones específicas de largo, alto y ancho del pie, conforme a los criterios técnicos definidos para la correcta selección de talla. La fabricación final deberá garantizar un ajuste óptimo, comodidad, funcionalidad y cumplimiento de los estándares técnicos exigidos.

Para la correcta selección del calzado, es indispensable considerar las medidas completas del pie, incluyendo su largo, alto y ancho, con el fin de garantizar un ajuste óptimo y cómodo. Asimismo, se requiere la presentación de un mínimo de cuatro modelos de calzado para su evaluación y elección, permitiendo comparar características, hormas y estilos que se ajusten adecuadamente a las dimensiones individuales del usuario.

Para la correcta selección del calzado, es indispensable considerar las dimensiones completas del pie, incluyendo largo, alto y ancho, a fin de asegurar un ajuste anatómico adecuado. El largo del pie debe medirse desde el talón hasta el extremo del dedo más largo, siguiendo las recomendaciones de la escala francesa (sistema París), en la cual la talla se determina a partir de longitudes expresadas en puntos franceses, equivalentes a 2/3 de centímetro por punto. El ancho y el alto del empeine deben registrarse con precisión para identificar la horma correcta y evitar presiones excesivas o inestabilidades. Asimismo, se requiere la presentación de un mínimo de cuatro modelos de calzado para su evaluación, de manera que el usuario pueda comparar variaciones en diseño, horma, volumen interno, materiales y soporte, seleccionando finalmente el modelo que mejor se adapte a sus características morfológicas y necesidades de uso.

Las tallas del calzado deberán encontrarse fundidas en la zuela de cada uno de los modelos de zapato y/o botas requeridas, no se recibirá calzado que tenga derretida la numeración, numeración con marcador, sticker y otra modalidad que no corresponda a la generada por los moldes originales usados para la elaboración de las suelas.

El contratista deberá suministrar al supervisor la tabla de dimensiones de cada uno de los funcionarios de prendas superiores, inferiores, accesorios y calzado, incluyendo como mínimo cinco (05) cotas por prenda superior e inferior, con el fin de realizar la verificación del cumplimiento de cada uno de los elementos o prendas adquiridas.

El informe de levantamiento de tallas deberá ser entregado al finalizar la visita de levantamiento de tallas las cuales deben contar la firma de cada uno de los funcionarios; en el caso de que haya personal que se encuentre fuera de la Unidad o que haya sido trasladado a otra Base Aérea, el contratista deberá suministrar una guía descriptiva de cómo se deberán tomar las medidas requeridas, las cuales serán remitidas por el Supervisor del contrato por los medios institucionales autorizados.

El contratista deberá prever la logística para este procedimiento, garantizando que el funcionario delegado para la toma de tallas por parte del contratista realice los pagos correspondientes de alimentacion y alojamiento o los daños que ocasiones al interior de la Unidad en caso de que haga uso de las instalaciones del CACOM-6.

El funcionario delegado por el contratista deberá encontrarse plenamente identificado con el número del contrato y el nombre de la empresa en la prenda superior (camisa, camiseta, chaleco, etc.) que use durante la estadía en la Unidad.

Procedimiento para entrega de Dotación

El contratista deberá efectuar la entrega de dotación a cada uno de los funcionarios en el Comando Aéreo de Combate No. 6, previa coordinación con el supervisor del contrato, por lo menos veinticinco (25) días hábiles antes de la terminar la ejecución del contrato.

El contratista deberá prever la logística necesaria para efectuar la entrega, así mismo designar como mínimo dos funcionarios idóneos durante cinco días hábiles, quienes al momento de la entrega deberán dejar soporte de la entrega mediante la exigencia de firma y huella en el formato suministrado por el supervisor del contrato.

El contratista con el fin de garantizar los cambios requeridos durante el momento de la entrega deberá acordar con el supervisor del contrato una de las siguientes opciones:

a. Llevar por lo menos un ítem adicional de la dotación en distintas tallas (en caso de no quedar subsanadas las novedades deberá aplicar lo indicado en el numeral b).
b. Informar al supervisor del contrato un consolidado de las novedades presentadas y la fecha de subsanación de las mismas; las cuales no puede ser mayor a 20 días hábiles.

No podrán presentarse segundas correcciones de las prendas devueltas al contratista para ajustes o cambios, en caso de que las correcciones no se realicen debidamente en los tiempos estipulados, el supervisor del contrato no emitirá el recibo a satisfacción de los elementos o hará efectiva la póliza a que haya lugar.

De igual manera, cualquier solicitud de cambio, reparación o reemplazo derivado de garantías, ajustes de medidas o defectos de fabricación deberá ser gestionada directamente por el proveedor, quien asumirá en su totalidad los costos de envío, retorno, reenvío y cualquier gasto logístico adicional necesario para asegurar la correcta reposición del artículo. El proceso de garantía no deberá representar costos ni cargas operativas para el CACOM-6 o para los funcionarios beneficiarios.

En caso de presentarse correcciones o reclamaciones por parte del personal beneficiario, el contratista deberá realizar las coordinaciones necesarias y asumir los gastos correspondientes para enviar nuevamente los ítems que requieran ajustes, las veces que sean necesarias.

Personas que se encuentran fuera de la Unidad de manera permanente:

Los ítems asignados al personal que se encuentra de manera permanente fuera de la Unidad Militar, serán revisados por el supervisor del contrato durante la entrega en las instalaciones del CACOM-6 y cuando el Supervisor del contrato lo requiera podrá solicitar al contratista el envio de la dotacion de hasta el 15% de los funcionarios beneficiados mediante correo certificado de lo cual deberá remitir comprobante de recepción por parte del personal beneficiado antes de la terminación del contrato.

El proveedor deberá realizar todas las gestiones necesarias para garantizar el envío oportuno de la dotación correspondiente al personal determinado por el Supervisor del contrato, efectuando la distribución directamente hacia los lugares de residencia de cada funcionario. El proveedor será responsable de asumir la totalidad de los costos asociados al transporte, embalaje y despacho de la dotación, sin generar cobros adicionales para el CACOM-6 ni para los beneficiarios.

Asimismo, el proveedor deberá remitir la guía de envío, número de rastreo o comprobante equivalente como evidencia de la entrega y del cumplimiento del proceso logístico. Esta documentación deberá ser enviada al supervisor del contrato por lo menos cinco días hábiles antes de la terminación del contrato y deberá permitir la verificación del estado y ubicación del paquete hasta su entrega final.

Reunión de coordinación

La reunión de coordinación: será citada y coordinada por el Supervisor del contrato una vez se adjudique el contrato dentro de los siguientes (5) días hábiles siguientes al levantamiento de tallas. Para llevar a cabo dicha reunión deberán participar el contratista y/o fabricante del producto, el supervisor del contrato y demás personal que se estime conveniente. En caso de no presentarse dichos actores no se realizará la reunión.

Para la reunión de coordinación el contratista debe remitir al supervisor con dos (02) días hábiles anteriores a la fecha del inicio de la mencionada reunión, la siguiente información sobre las unidades contratadas:

- Plan maestro de producción o plan de producción el cual incluye materia prima e insumos, discriminando descripción, cantidades de producción, tiempos de producción y operaciones de producción.
- Capacidad de operación diaria del elemento.
- Tasa de producción por unidad de tiempo (horas-días-semana-mes).
- Turnos de producción.
- Cronograma de producción.
- Cantidad de materias primas a utilizar por elementos.
- Unidad de medida de cada una de las materias primas a utilizar.
- En caso de que el proponente se presente con maquilas deberá entregar el día de la reunión de coordinación cada una de las maquilas que elaborarán el producto. Es de aclarar que estas maquilas deben ser las mismas presentadas inicialmente en la oferta. Adicionalmente, el contratista manifestará que ítems, elementos y porcentaje manufacturarán cada una.
- Fecha de entrega de muestras de los elementos a adquirir (el contratista podrá suministrar las muestras durante la visita de levantamiento de medidas).
- Fecha de disponibilidad de la totalidad de las materias primas.
- Fechas, proyectadas de inicio y terminación de la producción con los siguientes avances 2%, 80% y 100%.

En caso de que el contratista no allegue la información anteriormente señalada no se dará inicio a la reunión de coordinación y se reprogramara la nueva fecha, la cual no será justificación para la solicitud de prórrogas en las entregas.

Certificación de los elementos

De acuerdo al valor del contrato (SMMLV) se debe tener en cuenta lo siguiente:

SMMLV	REQUISITOS	OBSERVACIONES
De 0 a 20	Declaración de conformidad de primera parte.	
Mayor de 20 a 60	Ensayos de laboratorio. (Los cuales serán establecidos en la reunión de coordinación). Declaración de conformidad de primera parte de los ensayos no solicitados	La dependencia encargada de la evaluación de la conformidad evaluará y exigirá realizar los ensayos necesarios para la verificación del cumplimiento de los requisitos específicos. Nota: el valor de los ensayos no deben superar el 5% del valor contrato
Mayor de 60 a 100	Laboratorios	Con todos los ensayos en requisitos específicos que exige el documento normativo
Mayor de 100	Certificado de conformidad	Acuerdo el numeral 3.7.1 y demás de la presente guía.
Cuando el monto del contrato sea mayor a 100 SMMLV y este contenga varios ítems:	Cada ítem se debe evaluar de acuerdo al monto en salarios mínimos y si alguno de estos ítems se encuentran en un monto que está en el rango de cero (0) a (20) salarios mínimos, se debe evaluar con los requisitos del rango (Mayor de 20 a 60)	

El contratista deberá entregar la documentación dependiendo del valor de cada uno de los ítems al supervisor del contrato donde se especifiqué el cumplimiento de los requisitos específicos de los elementos contratados.

La tabla anterior se deberá aplicar por cada uno de los ítems y se aplicará de la siguiente manera:

Ítems cuyo valor total sean de 0 a 20 SMMLV el contratista deberá remitir declaraciones de conformidad de primera parte relacionando los requisitos específicos y suscrita por el representante legal.
Ítems cuyo valor total sean de 20 a 60 SMMLV el contratista deberá suministrar cotización de los laboratorios de los requisitos específicos para que el Supervisor del contrato selecciones los ensayos a realizar hasta por el 5% del valor total del ítem, el contratista deberá remitir declaración de conformidad de primera parte de los ensayos no solicitados.

Cuando los ensayos deban realizarse sobre la materia prima, el contratista no podrá iniciar la confección de las prendas hasta tanto el supervisor del contrato no haya realizado el levantamiento de los resultados de la materia prima correspondiente.

NOTA 1: En caso de efectuarse cambios en la cantidad de lotes o entregar durante el desarrollo del contrato el oferente entiende que serán tantos documentos como lotes a entregar de acuerdo con valor del mismo según la tabla anterior.

NOTA 2: Para la recepción de los bienes se verificará que los documentos correspondan al lote(s) entregado (s) y que tengan una fecha de expedición no mayor a 30 días.

NOTA 3: El ente certificador y evaluador de la conformidad y las pruebas de laboratorio aplicadas deberán estar acreditados el ente certificador y evaluador de la conformidad deberá asistir a reunión de coordinación

Muestras

El contratista debe entregar al Supervisor del Contrato una muestra de cada uno de los ítems contratados a partir de su respectiva Norma ó especificación Técnica, en la fecha coordinada con el supervisor del contrato. Esta muestra se utilizará como referencia para verificación del cumplimiento de los requisitos generales, empaque y rotulado del lote o lotes a entregar:

De presentarse incumplimiento con los Requisitos Generales de las muestras presentadas o de no ser entregadas, el contratista tendrá una segunda y última oportunidad de volver a presentar una muestra de cada uno de los elementos, cuyo plazo no podrá ser mayor a 10 días hábiles a partir del día de entrega del informe remitido por el supervisor del contrato. Sin afectar la ejecución del contrato.

Las muestras entregadas por el contratista tanto al inicio del proceso y durante el proceso de producción, solo podrán ser consideradas parte del lote siempre y cuando el contratista lo haya solicitado previamente por escrito al supervisor del contrato y no exista diferencia alguna entre estas y el lote. Si las muestras no son consideradas parte del lote, estas muestras solo serán devueltas al contratista una vez finalice el contrato. El contratista deberá reclamarlas en un término no mayor a 30 días calendario, para tal fin la solicitud deberá ser realizada de forma escrita, en caso contrario dichas muestras serán destruidas.

En caso de ser necesario, el supervisor del contrato podrá solicitar reunion presencial con el contratista para realizar la verificacion de la totalidad de los ítems con el fin de realizar las observaciones de las correcciones que se deberán realizar.

Otros

En caso de que el contratista sea Fabricante con maquila y/o distribuidor este debe garantizar la comunicación con el Supervisor. Es de aclarar que la comunicación debe ser entre el contratista

y supervisor. Esto para evitar la desinformación o confusión respectos a los requerimientos de la Entidad contratante.

Bajo ningún caso, se recibirán lotes totales o parciales sin el visto bueno del Supervisor. Esto con el fin de evitar que el contratista entregue elementos no avalados por la entidad.

En caso de que el supervisor del contrato considere necesario realizar visitas a la planta de producción de los elementos, podrá realizarlas ya sean en coordinación con el contratista o sin previo aviso.

El personal que ingrese a la Unidad para la toma de tallas y entrega de la dotacion deberá acogerse y cumplir con las normas de convivencia del CACOM-6

A solicitud del supervisor en caso de ser necesario el contratista deberá realizar el bordado de la sigla CACOM-6 (10 milímetros de alto en color de contraste seleccionado por el supervisor) o el escudo de la Unidad (5 cm de diámetro a color), en algunas prendas de labor.

8. INCUMPLIMIENTOS / NOVEDADES (Contratista / Entidad)

.

Contratista	Si: No: X
Entidad	Si: __ _ _No: _X___

Observaciones:

No Aplica

9. SEGUIMIENTO A RIESGOS (MATRIZ)

A la fecha, no se ha materializado ningún riesgo asociado a la ejecución del contrato, evidenciándose que las actividades se desarrollan conforme a la planificación establecida y bajo el seguimiento permanente de la supervisión.

¿Riesgos materializados?	Sí:	No: x
¿Posible materialización de riesgos?	Sí:	No: x

10. CONCLUSIÓN EJECUTIVA

A la fecha, el contrato se encuentra en etapa de ejecución y desarrolla las actividades conforme al cronograma establecido. El contratista ha dado cumplimiento a las obligaciones contractuales exigibles para esta fase, adelantando el diseño y elaboración de las muestras de los uniformes de acuerdo con las especificaciones técnicas suministradas por la supervisión. Asimismo, se tiene programada la verificación de las muestras y la coordinación de la visita técnica al Comando Aéreo de Combate No. 6 para validar las características de los elementos requeridos, previo al inicio de su producción.

Con base en el seguimiento realizado, no se evidencian situaciones que constituyan presunto incumplimiento por parte del contratista ni se ha materializado algún riesgo que afecte la ejecución del contrato. En consecuencia, se recomienda continuar con el seguimiento técnico, administrativo, financiero

y jurídico, verificando el cumplimiento del cronograma y la conformidad de las muestras antes de autorizar la fabricación de los uniformes. A la fecha, no se considera necesaria la adopción de prórrogas, modificaciones contractuales o el inicio de actuaciones por presunto incumplimiento.

Informe final

A la fecha, no aplica la emisión de informe final, toda vez que el contrato se encuentra en ejecución y aún no ha culminado el plazo contractual ni se ha recibido la totalidad de los bienes objeto del contrato. En consecuencia, una vez finalizada la ejecución, la supervisión se pronunciará expresamente sobre el cumplimiento integral del objeto contractual y de las obligaciones pactadas, el estado de los pagos efectuados y pendientes, si hubiere lugar, así como sobre la procedencia de la liquidación del contrato, de conformidad con la normatividad vigente y las condiciones contractuales.

11. FIRMA (S)

Nombre del Supervisor	TE. MARTINEZ GUTIERREZ LINA MARIA	C.C. 1.016.063.480
Acto Administrativo Nombramiento	Resolución No. 001 del 15 de mayo de 2026	
Acta entrega fecha	No aplica	
Tipo Novedad	No aplica	
Dependencia:	GRUPO DE APOYO LOGISTICO / ESCUADRÓN SERVICIOS	
Firma		