

**GESTIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS**

Página 1 de 6

Código: CO-FR-0001

**FORMATO ACTA DE INICIO ORDEN DE COMPRA**Vigente a partir del  
12/09/24

Versión: 1

**FECHA ACTA DE INICIO:** 23 de diciembre de 2024

<b>ORDEN COMPRA DE</b>	139841-24
<b>TIPO CONTRATO DE</b>	Acuerdo Marco de Precios
<b>OBJETO</b>	"Adquisición de dotación integral para el personal administrativo y operativo de la sede administrativa, Fábrica de Confecciones y Complejo Funza del Fondo Rotatorio de la Policía "
<b>VALOR</b>	\$67.865.323,01
<b>CONTRATISTA</b>	CELMY LTDA
<b>NIT</b>	830043996
<b>REPRESENTANTE LEGAL</b>	María Celmira Lozano de García
<b>SUPERVISOR DESIGNADO</b>	Capitán OSCAR ARNOLDO MOROS SEPULVEDA
<b>PLAZO</b>	El plazo de ejecución de la orden de compra será hasta el 31 de diciembre de 2024, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución de la orden de compra.
<b>LUGAR DE EJECUCION</b>	Lugar de recibo de los bienes: Almacén General de la Fábrica de Confecciones del Fondo Rotatorio de la Policía, ubicada en la carrera 51 D No 46-08 sur barrio Venecia, Bogotá D.C.
<b>FORMA DE PAGO</b>	<p>Para este proceso del Acuerdo Marco de Precios para la adquisición de dotación para el personal administrativo y operativo de la sede administrativa, fábrica de confecciones y complejo Funza del Fondo Rotatorio de la Policía, se da aplicabilidad a lo establecido en la Cláusula 12 "Facturación y Pago" de la minuta del Acuerdo Marco de Precios</p> <p>"El Proveedor debe facturar con la entrega de los bienes solicitados en la Orden de compra, previo cumplimiento de las condiciones contenidas en los Documentos del Proceso y constancia de recibo por parte de la Entidad Compradora factura que deberá ser radicada en la dirección indicada para tal efecto por la Entidad Compradora y publicada como copia en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.</p> <p>El Proveedor debe allegar con la factura los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Si la materia prima es importada, el Proveedor debe adjuntar: (i) copia de la factura de la materia prima utilizada para la fabricación de los Uniformes de Labor y Usos Varios, y (ii) declaración de importación de la materia prima utilizada para la fabricación de los Uniformes de Labor y Usos Varios.</li><li>2. Si los Uniformes para Labor y Usos Varios son importados con fines de comercialización en Colombia a través del Acuerdo Marco, el Proveedor debe adjuntar (i) declaración de importación de los Uniformes de Labor y Usos Varios de la Orden de Compra.</li></ol>



Si los Uniformes para Labor y Usos Varios o las materias primas para su producción son adquiridas en Colombia, el Proveedor debe adjuntar las facturas correspondientes de la compra de las materias primas o de los productos terminados

El Proveedor, de acuerdo con las disposiciones tributarias, deberá realizar el manejo de las facturas electrónicas según la Resolución 042 de 2020 y la regulación aplicable, o aquellas que las modifiquen, adicionen o sustituyan. El Proveedor debe presentar a la Entidad Compradora para el pago:

- (i) Factura debidamente diligenciada, conforme con los requisitos establecidos en el Estatuto Tributario.
- (ii) De conformidad con la Ley 1231 de 2008, las partes (Entidad Compradora y Proveedor) acuerdan que el Proveedor indicará en sus facturas que la Entidad Compradora deberá pagar las sumas pactadas dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la aceptación de la factura la cual debe estar debidamente elaborada, documentada (se refiere a todos los soportes exigidos por la Entidad Compradora para el trámite). Al ser un trámite realizado entre la Entidad Compradora y el Proveedor, Colombia Compra Eficiente no será parte en este aspecto.
- (iii) Certificado suscrito por el representante legal o el revisor fiscal en el cual manifieste que el Proveedor está a paz y salvo con sus obligaciones laborales frente al Sistema de Seguridad Social Integral y demás aportes de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o aquellas que la modifiquen.
- (iv) Los demás documentos requeridos por la Entidad Compradora que hagan parte de su Sistema de Gestión de Calidad o de Control Interno para el procedimiento de pagos a terceros.

El Proveedor debe publicar una copia de la factura en la Tienda Virtual del Estado Colombiano dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la fecha de su presentación.

En caso de que la Entidad Compradora solicite entregas parciales, deberá acordarlo con el proveedor y definir los pagos parciales y proporcionales a que haya lugar. El Proveedor deberá presentar con cada entrega la factura correspondiente.

En este caso, se pactará el porcentaje correspondiente a la Orden de Compra contra el recibo de la cantidad de bienes objeto del acuerdo marco estipulado. Las Entidades Compradoras deben aprobar o rechazar la factura dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su presentación. Una vez aprobadas, las Entidades Compradoras deben pagar las facturas dentro de los treinta (30) días calendario siguientes. Si al realizar la verificación completa de una factura se establece que esta no cumple con la totalidad de los requisitos, la Entidad Compradora solicitará las correcciones al Proveedor dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al rechazo; el término de treinta (30) días calendario empezará a contar a partir de la aprobación de la nueva factura. La Entidad Compradora deberá entregar el comprobante de pago, incluyendo detalle de descuentos y retenciones realizados al Proveedor y



publicarlo en la Tienda Virtual del Estado Colombiano en un plazo no mayor a ocho (8) días hábiles siguientes al pago efectivo.

En el escenario en el cual, por alguna razón, la Entidad Compradora y el Proveedor acuerden la terminación anticipada de la Orden de Compra, la Entidad Compradora realizará el pago de los bienes efectivamente entregados. El Proveedor debe cumplir con las obligaciones derivadas de la Orden de Compra mientras el pago es formalizado"

**DESARROLLO DE LA REUNIÓN**

En Bogotá D.C, a las 16:00 horas del día 23 de diciembre del 2024, se reunieron via teams, el señor capitán **OSCAR ARNOLDO MOROS SEPULVEDA** identificado con C.C No. 1090417003 de Cúcuta Norte de Santander, en calidad de supervisor y coordinador del Grupo Talento Humano, la señora **MARÍA ISABEL PEDRAZA CALDERÓN** identificada con cedula de ciudadanía No. 1.024.498.228 de Bogotá D.C. funcionaria designada del Almacén General, la señora trabajadora social **CAROLINA ROBAYO ACOSTA** identificada con cédula de ciudadanía No. 46451486 de Bogotá D.C., funcionaria del Grupo Talento Humano y la señora **MARIA CELMIRA LOZANO DE GARCIA** identificada con C.C. No. 41.372.320 asesor de la firma CELMY LTDA., con el fin de dar inicio a la ejecución de la Orden de Compra No. 139839-24, para lo cual se deja constancia de lo siguiente:

1. Que se requiere fijar la fecha de iniciación de la Orden de Compra No. 139841-24.
2. Que las obligaciones que resulten de la presente Orden de Compra serán canceladas por el Fondo Rotatorio de la Policía con cargo al correspondiente:

**CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL**

CDP SIIF No. 34424 del 2024-11-29		
RUBRO	DESCRIPCIÓN	VALOR
A020201002008	DOTACIÓN (PRENDAS DE VESTIR Y CALZADO)	\$ 206.922.855,05
A050102008005	SERVICIO DE SOPORTE	\$ 476.112.101,13
OBJETO: ADQUISICIÓN DE DOTACIÓN INTEGRAL PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO DE LA SEDE ADMINISTRATIVA, FÁBRICA DE CONFECCIONES Y COMPLEJO FUNZA DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA		

**REGISTRO PRESUPUESTAL**

CDP SIIF No. 159324 del 2024-12-24		
RUBRO	DESCRIPCIÓN	VALOR
A020201002008	DOTACIÓN (PRENDAS DE VESTIR Y CALZADO)	\$ 6.786.532,30
A050102008005	SERVICIO DE SOPORTE	\$ 61.078.790,71
OBJETO: ADQUISICIÓN DE DOTACIÓN INTEGRAL PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO DE LA SEDE ADMINISTRATIVA, FÁBRICA DE CONFECCIONES Y COMPLEJO FUNZA DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA		

**GESTIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS**

Página 4 de 6

Código: CO-FR-0001

**FORMATO ACTA DE INICIO ORDEN DE COMPRA**

Vigente a partir del 12/09/24

Versión: 1

1. Que de fecha 20 de diciembre 2024, fue aprobada la garantía única No. 37-46101006449 expedida por Seguros del Estado S.A, con los siguientes amparos:

TIPO DE PÓLIZA	VALOR DE AMPARO <sup>10</sup>	VIGENCIA <sup>11</sup>	
		DESDE	HASTA
Cumplimiento del Contrato	\$ 6.786.532,30	20/12/2024	20/12/2025
Calidad de los elementos	\$ 13.573.064,60	20/12/2024	30/06/2025

**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS**

Corresponde a las responsabilidades que deben ser asumidos tanto por los proveedores, entidades compradoras y Colombia Compra Eficiente durante la ejecución del contrato y de acuerdo con lo establecido en las Cláusulas 7 Obligaciones de las Entidades Compradoras y 8 Obligaciones de los proveedores contenidas en la minuta\_cce-357-amp-2022.pdf, del Acuerdo Marco de Precios No. CCE-357-AMP-2022.

**REQUISITOS LEGALES AMBIENTALES Y DE SST APLICABLES:**

- Enviar certificación suscrita por el representante legal y el responsable de seguridad y salud en el trabajo, en donde se describa el porcentaje de cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de acuerdo con lo establecido en la Resolución No. 0312 de 2019.
- El contratista deberá presentar al supervisor del contrato, la declaración juramentada firmada por el representante legal, donde certifique la idoneidad del técnico, tecnólogo o profesional responsable del SG-SST, así como aportar la licencia de seguridad y salud en el trabajo de este.
- El Contratista entregará al Supervisor del contrato, certificación firmada por el representante legal de que en los procesos de fabricación, transporte y comercialización de los bienes a suministrar, se ha dado cumplimiento a todos los requisitos legales ambientales vigentes concernientes con su actividad económica y bienes ofrecidos; en donde para los elementos requeridos no se utilizaron o contienen sustancias químicas, tóxicas y/o corrosivas peligrosas o irritantes, que hayan o puedan impactar negativamente el entorno, los recursos naturales, la capa de ozono o genere riesgos a la salud humana o animal.

**OBLIGACIONES SUPERVISOR**

- El supervisor de la Orden de Compra verificará la existencia del registro presupuestal del compromiso y la aprobación de la póliza de garantía, antes de iniciar la ejecución de la misma, de lo cual dejará constancia en el respectivo informe de supervisión, así mismo deberá coordinar la entrega de insumos y las actas de entrega al Almacén General de la Entidad para el ingreso a los inventarios del Fondo Rotatorio de la Policía.
- Suscribir el Acta de Inicio una vez sea expedido el certificado de registro presupuestal y sea aprobada la garantía de cumplimiento, en la que se deberá dejar constancia de las fechas de solicitud de entrega y el Proveedor está de acuerdo, se dejará constancia por escrito suscrita por las partes.
- El supervisor deberá manifestarle a Colombia Compra Eficiente a través del administrador del Acuerdo Marco de Precios, el posible incumplimiento por parte del proveedor de la correspondiente orden de compra a la cual realiza el seguimiento; así mismo debe reportar reclamos de calidad y oportunidad de prestación del servicio que llegaren a presentarse.

F-2-1-00-V2



- Para efectos de ejecución del contrato, la supervisión junto con el contratista deberá atender los criterios fijados en la Ley 2276 de 2022 "por la cual se decreta el Presupuesto de Rentas y Recursos de Capital y la Ley de Apropriaciones para la vigencia fiscal del 1° de enero al 31 de diciembre de 2023" y del Decreto 444 de 2023 por el cual se establece el Plan de Austeridad del Gasto 2023 para los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación, según aplique al proceso.
- Dar cumplimiento a cabalidad con el ACUERDO MARCO DE PRECIOS para la adquisición de uniformes para labor y usos varios CCE-357-AMP-2022.

**CRONOGRAMA**

A continuación, se presenta el cronograma de entregas, de acuerdo a la descripción y cantidades requeridas de los bienes adquiridos en la mencionada orden de compra, así:

**Cantidades requeridas**

CATEGORÍA	TIPO DE DOTACIÓN	CANTIDAD	DIRECCIÓN DE ENTREGA
SEIS (6)	SASTRE FORMAL DE DOS PIEZAS PARA DAMA (CHAQUETA Y FALDA O PANTALÓN)	236	Almacén General de la Fábrica de Confecciones del Fondo Rotatorio de la Policía, ubicada en la carrera 51 D No 46-08 sur barrio Venecia, Bogotá D.C.
	BLUSA TIPO 1, RECOMENDABLE PARA PERSONAL DE CAFETERÍA, MESEROS Y BAR Y TÉCNICO HOTELERO PARA CLIMA DRIO	236	

Que están dadas las condiciones para iniciar la Orden de Compra No. 139841-24

**ACORDAMOS:**

**PRIMERO:** Fijar el día veintitrés (23) del mes de diciembre de 2024, como fecha de iniciación y teniendo en cuenta los tiempos de producción del fabricante y en concordancia a lo establecido en el Acuerdo de Marco de Precios que actualmente se menciona.

**SEGUNDO:** cumplir con los siguientes acuerdos:

El supervisor de la Entidad Compradora enviará mediante correo electrónico al Proveedor: (i) el documento consolidado con las tallas por funcionario y por tipo de uniforme o calzado que debe especificar: los nombres de los funcionarios, el uniforme o calzado que le corresponde a cada uno, la talla respectiva y la información adicional que crean pertinente entre Entidad Compradora y Proveedor; y (ii) el documento en el cual apruebe las muestras enviadas por el Proveedor para que este pueda empezar a realizar la producción total.

- Por parte del Fondo Rotatorio de la Policía se compromete en enviar los listados del personal con derecho a dotación con sus respectivas tallas, el 27/12/2024
- El contratista se compromete al entregar la dotación, la declaración de conformidad para la línea de cada producto sobre la NTC16050-1.

**GESTIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS**

Página 6 de 6

Código: CO-FR-0001

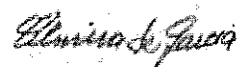
**FORMATO ACTA DE INICIO ORDEN DE COMPRA**

Vigente a partir del 12/09/24

Versión: 1

- El contratista se compromete en allegar catálogo de diseños y colores el día 27 de diciembre de 2024, mediante correo electrónico, pendiente por allegar en físico las cartas de colores para ser seleccionadas por la Dirección General.
- Cantidad de muestras presentada a la entidad compradora
- Por parte del supervisor se entregará al Grupo Convenios y Contratos el respectivo informe de supervisión, los primeros 05 días de cada mes, con el fin de evidenciar las acciones adelantadas para la entrega oportuna de dotación por parte del proveedor CELMY LTDA.

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

 Capitán <b>OSCAR ARNOLDO MOROS SEPULVEDA</b> Supervisor de la Orden de Compra	 <b>MARIA ISABEL PEDRAZA CALDERÓN</b> Funcionaria Grupo almacén General
 Trabajadora Social <b>CAROLINA ROBAYO ACOSTA</b> Grupo Talento Humano	 <b>MARIA CELMIRA LOZANO DE GARCIA</b> Representante Legal