



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
POLICÍA NACIONAL  
DIRECCIÓN DE INTELIGENCIA POLICIAL  
GRUPO PRODUCCIÓN DE INTELIGENCIA

Fecha:	Bogotá, D.C, 11 de junio de 2024		
Hora de inicio:	15:30 horas	Hora de finalización:	16:30 horas
Lugar:	Seccional de Inteligencia Policial DICAR		

ACTA 011 – SIPOL GRUPI 2.21

QUE TRATA DE LA REUNIÓN REALIZADA CON EL FIN DE INICIAR LA EJECUCIÓN DE LA ÓRDEN DE COMPRA NRO. 147216-25 CUYO OBJETO ES LA ADQUISICIÓN DE LICENCIAS OFIMÁTICAS PARA LA SECCIONAL DE INTELIGENCIA POLICIAL DE DICAR - ACD 01-2023.

ORDEN DEL DÍA

1. Verificación de asistentes
2. Lectura del acta anterior
3. Verificación de los compromisos
4. Temas a tratar
  - 4.1. Apertura acta de inicio órdenes de compra Nro. 147216-25

DESARROLLO

1. Verificación de los asistentes

Siendo las 15:30 horas del día 11 de junio de 2024, se reúne el señor Subintendente MANUEL FRANCISCO ORTEGÓN LUNA supervisor de las órdenes de compra Nro. 147216-25, con la señora Luz Stella Ortiz Martínez, responsable en licitaciones y Geraldine Paola Bonett Mejía, auxiliar de licitaciones de la empresa NIMBUTCH S.A.S y la señora MARIA ISABEL PEDRAZA CALDERON funcionaria designada por el Fondo Rotatorio de la Policía

2. Lectura del acta anterior: no aplica
3. Verificación de los compromisos: no aplica
4. Temas a tratar

4.1 Apertura acta de inicio órdenes de compra Nro. 147216-25

El señor Subintendente MANUEL FRANCISCO ORTEGON LUNA, quien figura como supervisor de la presente orden de compra, da lectura de inicio a la orden de compra Nro. 147216-25 cuyo objeto es la "ADQUISICIÓN DE LICENCIAS OFIMÁTICAS PARA LA SECCIONAL DE INTELIGENCIA POLICIAL DE DICAR - ACD 01-2023", así:

ORDEN DE COMPRA Nro.: 147216-25

OBJETO: "ADQUISICIÓN DE LICENCIAS OFIMÁTICAS PARA LA SECCIONAL DE INTELIGENCIA POLICIAL DE DICAR - ACD 01-2023"

VALOR: dieciséis millones novecientos veintisiete mil setecientos cincuenta y dos pesos (\$16.927.752,00) moneda corriente.

CONTRATISTA: NIMBUTCH S.A.S

REPRESENTANTE LEGAL: MARIA EUGENIA CALDERON CARDONA

IDENTIFICACIÓN: C.C. 30.322.473 de Manizales

PLAZO DE EJECUCIÓN: Sera hasta el 30 de junio de 2025, para su inicio se deberán cumplir con

ACTA 011 – SIPOL GRUPO 2.21 QUE TRATA DE LA REUNIÓN REALIZADA CON EL FIN DE INICIAR LA EJECUCIÓN DE LA ÓRDEN DE COMPRA NRO. 147216-25 CUYO OBJETO ES LA ADQUISICIÓN DE LICENCIAS OFIMÁTICAS PARA LA SECCIONAL DE INTELIGENCIA POLICIAL DE DICAR - ACD 01-2023.  
 los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

**LUGAR DE EJECUCION:** La entrega de la adquisición de licencias ofimáticas para los equipos de cómputo se efectuará en una única entrega por parte del vendedor, dentro del plazo de ejecución, en la cantidad y bajo las especificaciones técnicas establecidas previamente aprobadas por el comprador y el proveedor (vendedor) con la aceptación de la oferta, previa coordinación con el supervisor.

UNIDAD	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	CANT	DIRECCIÓN DE ENTREGA	CIUDAD
DICAR	ADQUISICIÓN DE LICENCIAS OFIMÁTICAS PARA LA SECCIONAL DE INTELIGENCIA POLICIAL DE DICAR - ACD 01-2023 SIPOL - DICAR	8	Avenida Boyacá 142 A 55 complejo policial ESPOL – Almacén GUTIC DICAR	BOGOTÁ D.C

**CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL**

NRO. CDP	FECHA	UNIDAD EJECUTORA	VALOR
10625	25/03/2025	15-12-01-000 FORPO GESTION GENERAL	\$48.076.922,00

**REGISTRO PRESUPUESTAL DEL COMPROMISO**

NRO. RP	FECHA	UNIDAD EJECUTORA	VALOR
44425	09/06/2025	15-12-01-000 FORPO GESTION GENERAL	\$16.927.752,00

**FECHA Y APROBACION DE LA GARANTIA**

- Orden de Compra 147216-25

Fondo Proyectivo		Gestión Contractual	
<b>Policía</b>	APROBACIÓN O INEJECUCIÓN POLICIA	Fecha	25/03/2025
Orden de Compra N°: 147216-25 DE FECHA: 09/06/2025		Valor: \$48.076.922,00	
OBJETO: MANUTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA EL PARQUE AUTOMÓVIL DE LA SECCIONAL DE INTELIGENCIA POLICIAL DE LA DICAR - AS 88 9884 AUTOMÓVIL CHEVROLET 1400			
CONTRATISTA: AUTOCARYS INGENIERIA S.A.S		NIT: 900.871.990	
COMPAÑÍA ASSEGUADORA: MULTIMOR BSA ESUROS S.A.			
INFO DE PÓLIZA		VALOR DE AMPARO	
Cumplimiento del contrato	1	2025-03-25	30.767.752,00
Pago de honorarios, prestaciones sociales y subsidios	1	2025-03-25	10.127.170,00
Cantidad y calidad de los bienes	1	2025-03-25	3.171.920,00
Cantidad del servicio	1	2025-03-25	4.007.080,00

Se firma en Bogotá a las 11:00 AM del día 25 de marzo de 2025

Firma: *[Firma]*  
 Encargado de la Sección de Contratos y Gestión Contractual de la Seccional de Policía de Bogotá

### FUNCIONES DEL CONTRATISTA

1. Marco, indistintamente de su obligatoriedad de uso de instrumentos de agregación de demanda:
2. Conocer y dar cumplimiento a la totalidad de los documentos que hacen parte del Acuerdo Marco:
  - Minuta.
  - Catálogo
  - Simulador.
  - Guía de compra
3. Documentos del proceso licitatorio CCE-SNG-IAD-002-2024.
4. Tramitar ante el área competente de la Entidad Compradora la aprobación de las garantías allegadas por el Proveedor para el inicio de la ejecución de la Orden de Compra; dicha aprobación deberá ser realizada por la Entidad Compradora durante los TRES (3) DÍAS HÁBILES SIGUIENTES al recibo de la póliza.
5. Entregar a los Proveedores los comprobantes de descuentos y retenciones efectuados al pagar las facturas de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 28 del Decreto Ley 019 de 2012, y publicar el mismo en la Tienda Virtual del Estado Colombiano
6. Conocer el Catálogo y operar adecuadamente la Tienda Virtual del Estado Colombiano.
7. Cumplir con el procedimiento establecido en la Cláusula 6 del presente Acuerdo Marco.
8. Contar con la Disponibilidad Presupuestal (CDP) antes de colocar la Orden de Compra y realizar el correspondiente certificado de Registro Presupuestal (RP) antes del inicio de la ejecución de la Orden de Compra.
9. Para las solicitudes de cotización que contemplen la prestación de servicios en el archipiélago de San Andrés, la Entidad Compradora debe incluir la línea correspondiente a servicio-ETP-100, recargo por prestación de servicios en San Andrés\*, lo anterior de acuerdo a lo previsto en el Decreto Ley 2762 de 1991 y acuerdos complementarios, y demás disposiciones que lo sustituyan o adicione
10. Entregar a cada Proveedor la totalidad de formatos e información (plazos, periodos de pago, etc.) relacionada con el trámite interno para el pago de las facturas, una vez se cuente con la aceptación de la Orden de Compra.
11. Hacer el registro presupuestal de la Orden de Compra de acuerdo con la normativa aplicable.
12. Poner a disposición de los Proveedores el Registro Presupuestal de la Orden de Compra.
13. En las órdenes de compra en las que se haya establecido anticipos, para el desembolso de los recursos, el supervisor deberá revisar y aprobar: (i) el Contrato de fiducia. (ii) el Plan detallado de Inversión del Anticipo. (iii) el Cronograma de entrega de bienes. y (iv) el orden de pedido de los bienes al fabricante de estos.
14. Si los Procesos de Contratación de la Entidad Compradora están sujetos a gravámenes adicionales (estampillas), la Entidad Compradora debe indicarlos en la Solicitud de Cotización y en la solicitud de Orden de Compra, señalando el porcentaje y forma de cálculo de estos, de tal manera que sean claros para los Proveedores sin que ello sea excusa para no realizar los descuentos del caso en el momento del pago.
15. Adelantar oportunamente el trámite para registrar al Proveedor en sus sistemas de pago, si la Entidad Compradora no es usuaria de SIIF
16. Hacer entrega al Proveedor de la totalidad de información, formatos aplicables, tiempos de radicación, nombre de supervisor, representante legal de la entidad, etc., para el trámite de las facturas ante la Entidad Compradora y la persona que servirá de enlace.
17. Designar un supervisor o interventor para las Órdenes de Compra expedidas y ejecutadas bajo el Acuerdo Marco. El supervisor o interventor designado para la Orden de Compra deberá ejercer el

- seguimiento, vigilancia y control de la refrenda de acuerdo con lo establecido en la Ley 1474 de 2011 y los manuales de cada Entidad Compradora
18. Sin perjuicio de lo previsto en el procedimiento establecido en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011, la entidad compradora previamente a adelantar las acciones que procedan en caso de incumplimiento deberá implementar mecanismos para la solución pronta y directa de las controversias que se presenten en la ejecución de la orden de compra
  19. Adelantar las acciones por cuenta propia que procedan en caso de incumplimiento de acuerdo con el procedimiento establecido en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011.
  20. Informar a Colombia Compra Eficiente cuando de inicio al procedimiento, dentro de los CINCO (5) DÍAS HÁBILES siguientes de la expedición del Acto Administrativo Sancionatorio debe ser enviado a Colombia Compra Eficiente, en el que se evidencie las sanciones impuestas derivadas del incumplimiento de las obligaciones del Proveedor.
  21. Publicar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano el Acto Administrativo Sancionatorio mediante el cual la Entidad Compradora impone sanciones al Proveedor como consecuencia de un incumplimiento.
  22. Publicar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano la garantía de cumplimiento a favor de las entidades compradoras debidamente aprobada por cada orden de compra generada bajo el Acuerdo Marco, de conformidad con lo descrito en el Pliego de condiciones.
  23. Aprobar o rechazar las facturas en la oportunidad indicada para el efecto en la Cláusula 10 incorporando los descuentos a los que haya lugar.
  24. Pagar oportunamente el valor de las Órdenes de Compra en las condiciones pactadas al Proveedor.
  25. Realizar oportunamente la Programación de PAC para el pago de las facturas a los Proveedores.
  26. Verificar que el Proveedor cumpla con las condiciones del Catálogo, el protocolo de entrega y el protocolo de devolución del servicio de alquiler
  27. Abstenerse de requerir condiciones técnicas adicionales a las contenidas en las combinatorias del catálogo y en los documentos del proceso.
  28. Responder por la pérdida o daños generados a los equipos entregados en arrendamiento, para lo cual podrán aplicar cualquier mecanismo alternativo de solución de conflictos establecido en las normas colombianas.
  29. Abstenerse de generar nuevas Solicitudes de Cotización y emitir nuevas Órdenes de Compra si está en mora en el pago de una o varias Órdenes de Compra en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, en el caso de Entidades no obligadas.
  30. Informar oportunamente a Colombia Compra Eficiente cualquier evento de incumplimiento de las obligaciones del Proveedor en el formato establecido para tal efecto por Colombia Compra Eficiente
  31. Atender las comunicaciones allegadas por los proveedores durante los eventos de cotización.
  32. Informar oportunamente a Colombia Compra Eficiente en el evento en que durante la ejecución de una orden de compra el proveedor manifieste desabastecimiento de una combinatoria de los ETP
  33. Informar a Colombia Compra Eficiente de manera inmediata cuando conozca de posibles hechos de colusión, corrupción o cualquier hecho delictivo que se presente entre los Proveedores del Acuerdo Marco de Precios, o entre estos y terceros.
  34. Por ningún motivo, la Entidad Compradora podrá tener contacto, solicitar ayuda o cualquier tipo de asesoramiento de los Proveedores previo a la adjudicación de la Orden de Compra
  35. Ante cualquier duda sobre el funcionamiento del Acuerdo Marco, colocación de Solicitudes de Cotización, la Entidad Compradora lo hará exclusivamente a través de Colombia Compra Eficiente y su mesa de servicio
  36. Informar a Colombia Compra Eficiente mediante el formato de reporte de posible incumplimiento cuando alguno de los proveedores del Acuerdo Marco se abstenga de responder a las solicitudes de cotización
  37. Cumplir con los plazos previstos en el presente Acuerdo Marco.

- seguimiento, vigilancia y control de la referida de acuerdo con lo establecido en la Ley 1474 de 2011 y los manuales de cada Entidad Compradora.
18. Sin perjuicio de lo previsto en el procedimiento establecido en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011, la entidad compradora previamente a adelantar las acciones que procedan en caso de incumplimiento deberá implementar mecanismos para la solución pronta y directa de las controversias que se presenten en la ejecución de la orden de compra
  19. Adelantar las acciones por cuenta propia que procedan en caso de incumplimiento de acuerdo con el procedimiento establecido en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011.
  20. Informar a Colombia Compra Eficiente cuando de inicio al procedimiento, dentro de los CINCO (5) DÍAS HÁBILES siguientes de la expedición del Acto Administrativo Sancionatorio debe ser enviado a Colombia Compra Eficiente, en el que se evidencie las sanciones impuestas derivadas del incumplimiento de las obligaciones del Proveedor.
  21. Publicar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano el Acto Administrativo Sancionatorio mediante el cual la Entidad Compradora impone sanciones al Proveedor como consecuencia de un incumplimiento.
  22. Publicar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano la garantía de cumplimiento a favor de las entidades compradoras debidamente aprobada por cada orden de compra generada bajo el Acuerdo Marco, de conformidad con lo descrito en el Pliego de condiciones.
  23. Aprobar o rechazar las facturas en la oportunidad indicada para el efecto en la Cláusula 10 incorporando los descuentos a los que haya lugar.
  24. Pagar oportunamente el valor de las Órdenes de Compra en las condiciones pactadas al Proveedor.
  25. Realizar oportunamente la Programación de PAC para el pago de las facturas a los Proveedores.
  26. Verificar que el Proveedor cumpla con las condiciones del Catálogo, el protocolo de entrega y el protocolo de devolución del servicio de alquiler
  27. Abstenerse de requerir condiciones técnicas adicionales a las contenidas en las combinatorias del catálogo y en los documentos del proceso.
  28. Responder por la pérdida o daños generados a los equipos entregados en arrendamiento, para lo cual podrán aplicar cualquier mecanismo alternativo de solución de conflictos establecido en las normas colombianas.
  29. Abstenerse de generar nuevas Solicitudes de Cotización y emitir nuevas Órdenes de Compra si está en mora en el pago de una o varias Órdenes de Compra en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, en el caso de Entidades no obligadas.
  30. Informar oportunamente a Colombia Compra Eficiente cualquier evento de incumplimiento de las obligaciones del Proveedor en el formato establecido para tal efecto por Colombia Compra Eficiente
  31. Atender las comunicaciones allegadas por los proveedores durante los eventos de cotización.
  32. Informar oportunamente a Colombia Compra Eficiente en el evento en que durante la ejecución de una orden de compra el proveedor manifieste desabastecimiento de una combinatoria de los ETP
  33. Informar a Colombia Compra Eficiente de manera inmediata cuando conozca de posibles hechos de colusión, corrupción o cualquier hecho delictivo que se presente entre los Proveedores del Acuerdo Marco de Precios, o entre estos y terceros.
  34. Por ningún motivo, la Entidad Compradora podrá tener contacto, solicitar ayuda o cualquier tipo de asesoramiento de los Proveedores previo a la adjudicación de la Orden de Compra
  35. Ante cualquier duda sobre el funcionamiento del Acuerdo Marco, colocación de Solicitudes de Cotización, la Entidad Compradora lo hará exclusivamente a través de Colombia Compra Eficiente y su mesa de servicio
  36. Informar a Colombia Compra Eficiente mediante el formato de reporte de posible incumplimiento cuando alguno de los proveedores del Acuerdo Marco se abstenga de responder a las solicitudes de cotización
  37. Cumplir con los plazos previstos en el presente Acuerdo Marco.

- 38 Realizar oportunamente las Órdenes de Compra en los tiempos establecidos, sin requerir tiempos inferiores a los establecidos, salvo que el Proveedor manifiesto expresamente que puede realizar la entrega antes de tiempo
  - 39 Seleccionar al Proveedor que coliza el menor precio
  - 40 Verificar que el Proveedor cumpla con las condiciones del Catálogo
  - 41 Verificar que el Proveedor entregue el certificado de paz y salvo de los aportes al sistema de seguridad social y de salud de sus subordinados de manera aneja a la factura
  - 42 Informar oportunamente a Colombia Compra Eficiente cualquier evento de incumplimiento de las obligaciones del Proveedor en el formato establecido para tal efecto por Colombia Compra Eficiente, caso que no se cuente se hará mediante comunicación oficial
  - 43 Cumplir con las disposiciones del Acuerdo Marco durante la vigencia de todas las Órdenes de Compra
  - 44 Cumplir con los Términos y Condiciones de Uso de la Tienda Virtual del Estado Colombiano
  - 45 Informar a Colombia Compra Eficiente TREINTA (30) DÍAS CALENDARIO después del vencimiento del Acuerdo Marco si existen Proveedores con obligaciones pendientes de ejecutar o iniciar el proceso de incumplimiento correspondiente
  - 46 Entregar el comprobante de pago a los Proveedores MÁXIMO OCHO (8) DÍAS CALENDARIO después de realizado el pago efectivo
  - 47 Finalizar y liquidar la Orden de Compra en la Tienda Virtual del Estado Colombiano una vez culmine la ejecución y pago de esta, y liberación de recursos si es procedente
  - 48 Publicar la garantía de cumplimiento específica de la Orden de Compra en la TVEC
  - 49 Notificar, enviar o informar de manera oficial al Proveedor los datos de una persona de contacto (funcionario de planta preferiblemente, considerando la relación de los Contratistas de Prestación de Servicios) que haga las veces de enlace, administrador, supervisor y/o apoyo a la supervisión.
  - 50 Las comunicaciones realizadas al proveedor deberán ser realizadas a través del Supervisor, Representante Legal y/o Ordenador del Gasto de la Entidad Compradora.
  - 51 Las demás que se deriven de la naturaleza del Acuerdo Marco y que se encuentren en los documentos del proceso.
1. Constituir una garantía de cumplimiento dentro de los TRES (3) DÍAS HÁBILES siguientes a la colocación de la Orden de Compra a favor de la Entidad Compradora, por el valor, amparos y vigencia establecidas en el numeral 18.2 de la Cláusula 18
  2. Cumplir con el procedimiento establecido en la Cláusula 7 de este documento.
  3. Cumplir con los tiempos y obligaciones definidos en las órdenes de compra. El tiempo de entrega empieza a correr el día hábil siguiente al cumplimiento de las estipulaciones señaladas en el protocolo de entrega, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución definidos por la entidad
  4. Constituir la fiducia para la consignación del anticipo, en caso de haberse acordado, para lo cual deberá allegar al supervisor de la orden de compra los siguientes documentos: (i) Contrato de fiducia. (ii) Plan detallado de Inversión del Anticipo (iii) Cronograma de entrega de bienes y (iv) orden de pedido de los bienes al fabricante de estos. Lo anterior para revisión y aprobación por parte del supervisor.
  5. Abstenerse de colizar por encima del precio techo, en caso de hacerlo, se entenderá que el precio ofertado en la colización es el señalado en el catálogo del Acuerdo Marco. Así mismo, cuando su capacidad de distribución no permite atender lo requerido en la solicitud de colización, caso en el cual deberá manifestarlo a la Entidad Compradora y a Colombia Compra Eficiente.
  6. Presentar Colizaciones para el servicio de arrendamiento de ETP con las combinatorias señaladas por la Entidad Compradora y las establecidas en los documentos del proceso.
  7. Para las órdenes de compra que contemplen la prestación de servicios en el archipiélago de San Andrés, asegurar que todo el personal encargado de la prestación de los servicios cuenta con residencia permanente y todos los permisos necesarios en virtud del Decreto Ley 2762 de 1991 y acuerdos complementarios, y demás disposiciones que lo sustituyan o adicionen.

8. Cumplir con los protocolos definidos en los documentos técnicos del proceso de selección CCENEG-051-01-2021
9. Entregar el ETP con la Combinatoria y en el lugar de entrega señalado en la Orden de Compra
10. Garantizar la calidad y funcionamiento de los ETP y entregar las garantías correspondientes indicando los datos de contacto para hacerlas efectivas
11. Anexar el clausulado de garantías de las marcas que oferta en cada lote, en español o con su traducción simple al castellano
12. Brindar acompañamiento a las Entidades Compradoras frente a las reclamaciones para hacer efectiva la garantía de los ETP
13. Garantizar el servicio de alquiler de ETP de acuerdo con la Combinatoria señalada en la Orden de Compra
14. Propender por procedimientos que causen impactos positivos al medio ambiente en el ciclo de vida del bien o servicio
15. Informar oportunamente a Colombia Compra Eficiente y a las Entidades Compradoras a quienes han vendido ETP, cualquier cambio en el manual o el soporte técnico o garantía del ETP, incluyendo cambio de dirección o de representante obligado a prestar este servicio.
16. Entregar los ETP o el alquiler del ETP en el lugar señalado en la Orden de Compra o solicitud de cotización
17. Asegurar la correcta prestación del servicio de alquiler de ETP durante toda la duración de la Orden de Compra
18. En el evento en que el Proveedor llegase a perder la calidad de distribuidor autorizado o se encuentre incurso en situaciones que impidan la entrega de ETP o alquiler de ETP, puede proceder de la siguiente manera:
  - I. Para garantizar la continuidad de la ejecución de las Órdenes de Compra vigentes el Proveedor puede acordar con la Entidad Compradora, la entrega de una referencia sustituta que mantenga o mejore las condiciones de la referencia que inicialmente iba a ser entregada. La Entidad Compradora a partir de la revisión de su necesidad, puede autorizar o rechazar la sustitución de la referencia. En todo caso, la referencia sustituta debe corresponder a una de las marcas autorizadas para el proveedor en el Catálogo. El proceso de sustitución se debe documentar a través de un acta que la Entidad Compradora debe adjuntar a la Orden de Compra, al menos CINCO (5) DIAS CALENDARIO antes de la fecha de entrega inicialmente pactada. La Entidad Compradora no está obligada a aceptar la sustitución
  - II. El Proveedor puede subcontratar un tercero con todas las licencias, habilitaciones y permisos necesarios para garantizar la entrega de los ETP. El subcontratista no debe estar incurso en inhabilidades o incompatibilidades.
  - III. Acordar con la Entidad Compradora la cesión de la Orden de Compra a otro Proveedor del Acuerdo Marco. En este caso, las partes deben informar a Colombia Compra Eficiente la imposibilidad de dar continuidad a la Orden de Compra, y las condiciones de la ejecución.
19. Mantener vigentes y actualizados durante la ejecución del Acuerdo Marco y de todas las Órdenes de compra los certificados expedidos por las entidades financieras y /o el Distribuidor Mayorista o Fabricante con el respectivo respaldo financiero (en caso de que aplique).
20. Disponer de canales para atención de soporte, fallas e incidentes de los ETP: (i) Línea telefónica nacional (teléfono fijo PBX, 018000 o celular) (ii) Canal de atención web, entiéndase como un canal de atención dispuesto en la página web del Proveedor (por ejemplo: Clic to call, web to Call, chat o generación de tickets, etc) (iii) Correo electrónico. (iv) Teléfono de al menos dos (2) personas de contacto, (nombre, cargo y teléfonos de contacto fijo o celular).

21. Mantener vigente y actualizado el certificado software de gestión de servicios de TI. (en caso de que aplique)
22. Cumplir oportunamente con el sistema de recolección selectiva y gestión ambiental de residuos de computadores y/o periféricos de acuerdo con lo descrito en Resolución 1512 de 2010 del Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial. (en caso de que aplique)
23. Disponer de un programa de Disposición Final durante toda la vigencia del Acuerdo Marco y un (1) año más. (en caso de que aplique)
24. Garantizar la oportuna y correcta realización del Mantenimiento Preventivo de los equipos objeto de alquiler de ETP, así como la continuidad en la operación del servicio, en caso de fallas cambiar el ETP de acuerdo con los tiempos definidos en los ANS.
25. Garantizar que las impresiones tengan la calidad de impresión de acuerdo con las condiciones establecidas en los documentos técnicos del Pliego de Condiciones del proceso de selección número CCENEG-051-01-2021 durante la vigencia de la Orden Compra.
26. Reemplazar cualquier equipo o parte del equipo que la Entidad Compradora haya reportado al Proveedor como defectuoso, siempre y cuando se pueda demostrar que el defecto del equipo o parte del equipo no se produjo como consecuencia del mal uso por parte de la Entidad Compradora. El tiempo establecido para el cambio del equipo o la parte del equipo se encuentra definido en las condiciones de la garantía del Fabricante.
27. Entregar las marcas establecidas en el Catálogo durante la ejecución de la Orden de Compra.
28. Entregar mensualmente a la Entidad Compradora el reporte de toda la gestión de fallas e incidentes de los ETP objeto de alquiler.
29. Garantizar que ninguna de las condiciones y especificaciones técnicas establecidas en el presente documento y en el pliego de condiciones generan costos adicionales a las Entidades Compradoras o a Colombia Compra Eficiente
30. Entregar la información requerida por las Entidades Compradoras para registrar al Proveedor en sus sistemas de pago.
31. Entregar, cuando la Entidad Compradora lo requiera, la documentación de los servicios prestados por concepto de alquiler de ETP, en la cual debe especificar todas las características, variables, configuración y demás especificidades que sean solicitadas por la Entidad Compradora, hasta seis (6) meses después de la finalización de la Orden de Compra.
32. Responder las solicitudes de soporte dentro de los tiempos establecidos en los ANS y en las condiciones de la garantía de Fabricante.
33. Garantizar que el servicio de arrendamiento de ofimática, durante la ejecución de la Orden de Compra, estará debidamente licenciado y vigente para todos los ETP que fueron contratados por la Entidad Compradora, permitiendo instalar las actualizaciones que el fabricante de este disponga durante este tiempo.
34. Entregar la licencia del Software de antivirus y garantizar las actualizaciones de las firmas del antivirus durante la vigencia de la Orden de Compra
35. Entregar a la Entidad Compradora como anexo soporte para el primer pago copia de la información necesaria para la verificación de la legalidad de las licencias entregadas.
36. Coordinar con la Entidad Compradora las actividades mencionadas en la cláusula 7.6 dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la expedición de la Orden de Compra, de acuerdo con lo definido en el Protocolo de Entrega.
37. Entregar la información que Colombia Compra Eficiente o la Entidad Compradora requiera para la verificación del cumplimiento del programa de disposición final.
38. Las demás obligaciones contenidas en los Estudios y Documentos Previos, el Pliego de Condiciones, los anexos técnicos, la presente minuta y demás documentos del proceso de selección número CCENEG-051-01-2021, así como las obligaciones determinadas en la Orden de Compra.
39. Las demás que se deriven de la naturaleza propia del Acuerdo Marco, los documentos del proceso y las ofertas presentadas.

### CONDICIONES DE PAGO DE LA ENTIDAD COMPRADORA – FONDO ROTARIO DE LA POLICÍA

El Fondo Rotatorio de la Policía se compromete a pagar el valor total del contrato o los contratos que se deriven del presente proceso, en forma total y en pesos colombianos, previo recibido por los supervisores de cada contrato, dentro de los sesenta (60) días calendario siguientes, a la aceptación de la factura, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley 2024 de 2020. Si el oferente no tiene la categoría de MIPYME, el plazo se efectuará de conformidad con el parágrafo transitorio del artículo 3 de la misma Ley, es decir, en un plazo máximo de cuarenta y cinco (45) días calendario, calculados a partir de la fecha de recepción de los bienes, previo cumplimiento de los siguientes requisitos y entrega de documentos, así:

El contratista deberá cumplir lo establecido en los Decretos 2242 de 2015, Resolución No. 000072 de 2017, Resolución No.000010 de 2018, la Resolución No. 00042 de 2020, la Resolución No. 000114 de 2020 y la Resolución No. 000005 del 2021 expedidas por la DIAN, y demás normas complementarias, siempre y cuando se encuentren seleccionados y/u obligados a emitir factura electrónica. Recibido del servicio, dada por parte del Supervisor del contrato e informe de prestación mensual del servicio objeto del mismo.

El contratista que tenga identificado en el RUT la responsabilidad 52- Facturador Electrónico (emisor), deberá enviar la factura electrónica, como también las notas crédito y/o débito, al correo electrónico: [siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co](mailto:siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co), dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, de conformidad con lo establecido en la Circular Externa 016 de marzo 9 de 2021 del SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN FINANCIERA SIIF Nación del MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO y la Circular externa 042 del 2023 SISTEMA FACTURACIÓN ELECTRÓNICA DEL SIIF NACIÓN expedida por el MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO De igual manera, el contratista deberá cumplir con los demás requisitos para pago en la entidad.

Certificación de pago de aportes parafiscales (ICBF, SENA, Caja y Compensación Familiar) y de Aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral (Pensión, Salud y Riesgos Laborales), expedida por el revisor fiscal o el representante legal del contratista, en cumplimiento del artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y Ley 828 de 2003 y al artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, en este caso para personas jurídicas. Para el caso de las personas naturales, se deberá allegar comprobante de pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social y Régimen Parafiscal, según aplique, correspondiente al último periodo de cotización exigible con relación a la ejecución del contrato. Si la anterior certificación es expedida por el Revisor Fiscal, se deben anexar, además, la certificación de la junta central de contadores (vigente), tarjeta profesional y fotocopia de la cédula de ciudadanía. Si la certificación es expedida por el representante legal se debe anexar fotocopia de la cédula de ciudadanía.

Certificación bancaria para el pago

Certificación de recibido a satisfacción de los servicios, expedida por el supervisor del contrato.

El contratista deberá suscribir la siguiente información #S15-12-01-000; No.contrato;facturacion@forpo.gov.co#; en la factura electrónica y será enviado al correo [siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co](mailto:siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co) para su respectivo tramite.

El contratista deberá aportar el anexo No. 4 FORMATO DE INFORMACIÓN TRIBUTARIO para descuentos de Ley. (Si aplica).

Registro Único Tributario – RUT, emitido por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN, en el cual figuren de manera expresa dentro de las actividades comerciales (Principales o secundarias),

codificaciones correspondientes al contrato celebrado, con fecha de expedición no mayor a 30 días calendario y actualizado según corresponda

Declaración de importación de bienes (si aplica).

Recibo a satisfacción de los servicios prestados expedida por el supervisor del contrato.

Notas:

Los pagos que FORPO se compromete a efectuar, quedan sujetos al PAC (Programa Anual Mensualizado de Caja), de acuerdo con las normas legales vigentes, comprometiéndose a incluir las partidas necesarias en éste.

Para dar cumplimiento al derecho a turno, contemplado en el Artículo 19 de la Ley 1150 de 2007, se deberá presentar toda la documentación necesaria para los pagos en el Fondo Rotatorio de la Policía.

Si los documentos en mención no se presentan o son devueltos por falta de información o mal diligenciamiento, el Fondo Rotatorio de la Policía contará hasta con sesenta (60) días calendarios, para realizar el pago, sin lugar a compensación alguna.

No se podrá facturar por encima del valor contratado.

Si el CONTRATISTA está obligado a facturar electrónicamente, la presentación de la factura electrónica deberá encontrarse validada previamente por la DIAN, como requisito necesario para el pago de los bienes y/o servicios.

Las personas naturales y jurídicas que no son responsables de pagar IVA, por la razón que fuere, no deberán discriminar dicho tributo en su factura o cuenta de cobro, según corresponda.

En el caso de que el contratista sea un sujeto que no está obligado a presentar factura de venta (factura electrónica de venta con validación previa a su expedición y la factura de venta talonario o de papel) y/o documentos equivalentes, por encontrarse en alguna de las excepciones establecidas en el artículo 7 de la Resolución N°. 00042 de 2020 de la DIAN, deberán presentar cuenta de cobro e indicar en este documento de manera clara y expresa la causal de su excepción de facturar y los demás documentos exigidos por la entidad.

El contratista deberá emitir factura (s) por cada uno de los certificados presupuestales que respaldan el contrato e indicados en la cláusula de APROPIACIÓN PRESUPUESTAL del respectivo contrato, por lo tanto, el valor a facturar deberá distribuirse entre los distintos certificados presupuestales y sin exceder su valor apropiado, emitiéndose la cantidad de facturas que resulten necesarias (Si aplica).

El contratista radicará la facturación en el Grupo de Convenios y Contratos del FORPO, cumplidos las obligaciones establecidas en el presente estudio previo.

Para que el contratista radique la totalidad de la documentación requerida para dar inicio al trámite de los pagos establecidos en el contrato, se deberá coordinar previamente con el supervisor del contrato la entrega y publicación en la plataforma SECOP II, de los informes de supervisión, que se requieran de acuerdo con la naturaleza del contrato. Así mismo, para el último pago, debe allegar el proyecto de liquidación y certificado de cumplimiento del objeto contractual por parte del jefe del Grupo, (si aplica).

El contratista radicará la facturación en el Grupo de Convenios y Contratos del FORPO, cumplidos las obligaciones establecidas en el presente estudio previo.

Para que el contratista radique la totalidad de la documentación requerida para dar inicio al trámite de los pagos establecidos en el contrato, se deberá coordinar previamente con el supervisor del contrato la entrega y

publicación en la plataforma SECOP II, de los informes de supervisión, que se requieran de acuerdo con la naturaleza del contrato. Así mismo, para el último pago, debe allegar el proyecto de liquidación y certificado de cumplimiento del objeto contractual por parte del jefe del Grupo, (si aplica).

#### FUNCIONES DEL SUPERVISOR

1. Poner a disposición del CONTRATISTA los bienes y lugares que se requieran para la ejecución y entrega del objeto contratado.
2. Una vez se surta el proceso de contratación estatal, asignar un supervisor, a través de quien la POLICÍA NACIONAL mantendrá la interlocución permanente y directa con el CONTRATISTA.
3. Ejercer el control sobre el cumplimiento del contrato a través del supervisor designado para el efecto, exigiéndole la ejecución idónea y oportuna del objeto a contratar.
4. Recibir a satisfacción los bienes y/o servicios que sean entregados por el CONTRATISTA, cuando estos cumplan con las condiciones establecidas y en especial las especificaciones u obligaciones técnicas contenidas en el anexo técnico.
5. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar, para lo cual el supervisor dará aviso oportuno a la POLICÍA NACIONAL, sobre la ocurrencia de hechos constitutivos de mora o incumplimiento.
6. Pagar al CONTRATISTA en la forma pactada y con sujeción a las disponibilidades presupuestales y de PAC previstas para el efecto.
7. Tramitar diligentemente las apropiaciones presupuestales que requiera para solventar las prestaciones patrimoniales que hayan surgido a su cargo como consecuencia de la suscripción del contrato.
8. Solicitar y recibir información técnica respecto del bien o servicio y demás del CONTRATISTA en desarrollo del objeto del contractual.
9. Incluir aquellas obligaciones propias de cada proceso que coadyuven al cumplimiento de las obligaciones contractuales.
10. Rechazar los bienes y/o servicios cuando no cumplan con los requerimientos técnicos exigidos.

El seguimiento y control en la ejecución de la orden de compra Nro. 146022-25, estarán a cargo del señor supervisor del contrato, o quien haga sus veces o quien con posterioridad sea designado para tal función, actualmente se encuentra, señor Subintendente Manuel Francisco Ortegón Luna, celular 3203258286, correo electrónico e-mail: manuel.ortegon4289@correo.policia.gov.co.


#### REGISTRO FOTOGRAFICO:



ACTA 011 – SIPOL GRUPO 2.21 QUE TRATA DE LA REUNIÓN REALIZADA CON EL FIN DE INICIAR LA EJECUCIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA NRO. 147216-25 CUYO OBJETO ES LA ADQUISICIÓN DE LICENCIAS OFIMÁTICAS PARA LA SECCIONAL DE INTELIGENCIA POLICIAL DE DICAR - ACD 01-2023.

**COMPROMISOS:**

Actividad	Responsable	Fecha de entrega
Las obligaciones del contratista se tendrán en cuenta según lo establecido en la <i>Cláusula 7 Obligaciones de los Proveedores</i> de la minuta del INSTRUMENTO DE AGREGACIÓN DE DEMANDA SISTEMA DINÁMICO DE ADQUISICIÓN (IAD/SDA) DE SOFTWARE POR CATÁLOGO II No. CCE-SNG-IAD-002-2024	Contratista	Permanente
Llevar a cabo la entrega de los elementos de acuerdo con las condiciones establecidas en los Documentos del Proceso	Contratista	Permanente
Según lo establecido en la <i>Cláusula 7 Obligaciones de los Proveedores de la minuta del INSTRUMENTO DE AGREGACIÓN DE DEMANDA SISTEMA DINÁMICO DE ADQUISICIÓN (IAD/SDA) DE SOFTWARE POR CATÁLOGO II No. CCE-SNG-IAD-002-2024</i>	Contratista y Entidad Compradora	Permanente
El supervisor deberá estar en contacto con el contratista, esto con el fin de verificar y coordinar los elementos contratados.	Supervisor	Permanente
El supervisor deberá verificar las facturas e informes de supervisión que se realicen en el mes.	Supervisor	Mensual

  
**SI. MANUEL FRANCISCO ORTEGA LUNA**  
 Supervisor Orden de Compra  
 147216-25

  
**MARIA EUGENIA CALDERON**  
 Representante Legal  
 NIMBUTECH S.A.S

  
**FUNCIONARIO DESIGNADO**  
 Grupo Almacén General Fondo Rotatorio de la Policía Nacional

Anexo: uno (listado en 1 folio).

Elaborado por: SI Manuel Francisco Ortega Luna  
 Fecha de elaboración: 12/06/2023  
 Ubicación: dicar/1001/2023/ACTAS

Avenida Boyacá 142 A – 55  
 5189796 ext. 21873  
[Sipol.dicar@dipol.gov.co](mailto:Sipol.dicar@dipol.gov.co)  
[www.policia.gov.co](http://www.policia.gov.co)

INFORMACIÓN PÚBLICA RESERVADA



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
POLICÍA NACIONAL  
DIRECCIÓN DE INTELIGENCIA POLICIAL  
SECCIONAL DE INTELIGENCIA POLICIAL DE LA DIRECCION DE CARABINEROS Y PROTECCIÓN AMBIENTAL

Fecha:	Bogotá, D.C. 12 de junio de 2024		
Hora de inicio:	09:00 horas	Hora de finalización:	10:00 horas
Lugar:	Seccional de Inteligencia Policial DICAR		
ACTA 01 - SIPOL GRUPO 2.21			
QUE TRATA DE LA REUNIÓN REALIZADA CON EL FIN DE INICIAR LA EJECUCIÓN DE LA ÓRDEN DE COMPRA NRO. 147215-25 CUYO OBJETO ES LA ADQUISICIÓN DE LICENCIAS OFIMÁTICAS PARA LA SECCIONAL DE INTELIGENCIA POLICIAL DE DICAR - ACD 01-2023.			

ASISTENTES

GR.	NOMBRES Y APELLIDOS	UNIDAD O DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CÉDULA DE CIUDADANÍA	TELÉFONO	FIRMA
	Juz Stella Ortiz	Nimutech	luc.ortiz@nimutech.gov.co	1012469729	3126481425	[Firma]
	Guadalupe Bonell	Nimutech	guadalupe.bonell@nimutech.gov.co	4192796791	3265152250	[Firma]
	Glenn Cecilia Calderin C.	R.L. Nimutech	glenn.caldern@nimutech.gov.co	30822473	3263197144	[Firma]

Avenida Boyacá 142 A - 55  
5189795 ext. 21873  
d.carab@policia.gov.co  
[www.policia.gov.co](http://www.policia.gov.co)

INFORMACIÓN PÚBLICA CLASIFICADA