



FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA
OFICINA PRODUCTORA DEL ACTA

Fecha:	Bogotá D.C., 02 de julio de 2025		
Hora de inicio:	10:30 horas	Hora de finalización:	11:30 horas
Lugar:	Instalaciones Fondo Rotatorio de la Policía Carrera 66 · 43-18 Salitre el Greco, Bogotá D.C.		
ACTA No. 0000035 QUE TRATA DEL INICIO DE LA ORDEN DE COMPRA No 148387-25 CUYO OBJETO ES “SERVICIO DE CANELES DEDICADOS Y ACCESO A INTERNET E IMPLEMENTACIÓN IPV6 PARA EL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA”			

ORDEN DEL DÍA

1. Verificación de asistentes
2. Datos del contrato
3. Obligaciones del contratista
4. Forma de pago
5. Temas tratados
6. Compromisos

DESARROLLO

1. VERIFICACIÓN ASISTENCIA

Siendo las 10:30 horas del día 02 de julio del 2025, se reunieron en la oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del Fondo Rotatorio de la Policía, el señor Mayor JEFFERSON RICARDO MEDINA PÉREZ identificada con cedula de ciudadanía No. 88.245.425 de Cúcuta, Coordinador Grupo de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, en calidad de supervisor, y el señor JHON MAICOL MARTÍNEZ DUARTE identificada con cedula de ciudadanía No.1.033761.447 de Bogotá en calidad de contratista de COLOMBIA TELECOMUNICACIONES S.A ESP BIC., Subintendente LUIS FREDY PULIDO y PSPP YECID OSWALDO BELTRÁN GÓMEZ Integrantes Grupo Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

2. DATOS DEL CONTRATO

ORDEN DE COMPRA	148387-25
TIPO DE CONTRATO	Orden de Compra
OBJETO	“SERVICIO DE CANELES DEDICADOS Y ACCESO A INTERNET E IMPLEMENTACIÓN IPV6 PARA EL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA”
VALOR	\$87'064.547,95
CONTRATISTA	COLOMBIA TELECOMUNICACIONES S.A ESP BIC
NIT	830-122-566-1
REPRESENTANTE LEGAL	MARTHA ELENA RUÍZ DÍAZ-GRANADOS
SUPERVISOR DESIGNADO	MY JEFFERSON RICARDO MEDINA PÉREZ
PLAZO	31/12/2025
LUGAR DE EJECUCION	La prestación del servicio específicamente se efectuará en la ciudad de Bogotá D.C., en la sede principal del Fondo Rotatorio de la Policía, ubicadas en la Carrera 66 A No.43 – 18 del barrio Salitre el Greco, sede fábrica de confecciones carrera 51 D # 46 – 02 barrio Alquería, complejo industrial Santa Lucía Bodegas 13C, 14C y 15C Funza (Cundinamarca), sede Centro carrera 10 # 12 – 41 Edificio El Comendador y Sede Policía Carrera 59 # 26 – 21 CAN.

En Bogotá D.C, siendo las 10:30 horas del día 02 de julio del 2025, se reunieron en la oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del Fondo Rotatorio de la Policía, el señor **MY JEFFERSON RICARDO MEDINA PÉREZ** identificada con cedula de ciudadanía No. 88.245.425

de Cúcuta, Coordinador Grupo de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, en calidad de supervisor, y el señor **JHON MAICOL MARTÍNEZ DUARTE** identificada con cedula de ciudadanía No.1.033761.447 de Bogotá en calidad de contratista de **COLOMBIA TELECOMUNICACIONES S.A ESP BIC**, con contacto Correo electrónico jhon.martinez@telefonica.com Celular 3187073554, Subintendente **LUIS FREDY PULIDO** y PSPP **YECID OSWALDO BELTRÁN GÓMEZ** Integrantes Grupo Tecnologías de la Información y Comunicaciones. con el fin de dar inicio a la ejecución de la orden de compra No. 148387-25, para lo cual se deja constancia de lo siguiente:

1. Que se requiere fijar la fecha de iniciación de la orden de compra 148387-25.
2. Que las obligaciones que resulten del presente contrato serán canceladas por el Fondo Rotatorio de la Policía con cargo al correspondiente:

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Vigencia 2025

CDP No. 10925 de Fecha 2025-03-27		
RUBRO	DESCRIPCIÓN	VALOR
A-02-02-02-008-004	SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES, TRANSMISIÓN Y SUMINISTRO DE INFORMACIÓN	\$ 52.000.000,00
A-05-01-02-008-004	SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES, TRANSMISIÓN Y SUMINISTRO DE INFORMACIÓN	\$ 168.011.428,00
TOTAL		\$220.011.428,00
OBJETO: “ <i>SERVICIO DE CANELES DEDICADOS Y ACCESO A INTERNET E IMPLEMENTACIÓN IPV6 PARA EL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA</i> ”.		

REGISTRO PRESUPUESTAL

RP No.	FECHA	Unidad/ Subunidad ejecutora	VALOR
53525	2025-07-03	15-12-01-000 FORPO-GESTION GENERAL	\$26.119.364,39
53525	2025-07-03	15-12-01-000 FORPO-GESTION GENERAL	\$60.945.183,56
Total			\$87.064.547,95
Objeto: “ <i>SERVICIO DE CANELES DEDICADOS Y ACCESO A INTERNET E IMPLEMENTACIÓN IPV6 PARA EL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA</i> ”. PLAZO DE EJECUCION 31/12/2025 PAGO PARCIAL.			

Que de fecha 02 de julio de 2025, fue aprobada la garantía única No. 171213 certificado 4120000006 expedida por SEGUREXPO DE COLOMBIA S.A., con los siguientes amparos:

TIPO DE PÓLIZA	VALOR DE AMPARO	VIGENCIA	
		DESDE	HASTA
Cumplimiento del Contrato	\$ 8.706.454,80	01/07/2025	30/06/2026
Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales	\$ 4.353.227,40	01/07/2025	31/12/2028

3. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Cláusula 7 Obligaciones de los Proveedores

“(…) Obligaciones generales de los Proveedores en el Acuerdo Marco de Precios:

7.1. Constituir y allegar a Colombia Compra Eficiente la garantía de cumplimiento dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la firma del contrato, por el valor, amparos y vigencia establecidas en la Cláusula 16. De no hacerlo dentro de este término Colombia Compra Eficiente podrá iniciar el procedimiento pertinente para hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta, de conformidad con

lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, así como podrá dar inicio a la ejecución del Acuerdo Marco sin dicho proveedor.

7.2. Entregar a Colombia Compra Eficiente en la oportunidad que esta señale, la información y documentación necesaria para incluir en el Catálogo y para la operación de la Tienda Virtual del Estado Colombiano. En caso de que el proveedor no remita los documentos mencionados, Colombia Compra Eficiente podrá iniciar la ejecución del Acuerdo Marco sin su participación en el mismo.

7.3. Participar en todos los eventos de información y cotización en los segmentos y/o lotes en la que se encuentre adjudicado, salvo las situaciones en las cuales la Entidad Compradora se encuentre en mora de pago con este, caso en el cual, podrá no presentar cotización habiendo notificado previamente el hecho a Colombia Compra Eficiente. Para este efecto, el proveedor debe responder a la solicitud de información y la solicitud de cotización dentro de los diez (10) días hábiles y cinco (5) días hábiles respectivamente siguientes al recibo de estas.

Sin perjuicio de lo anterior, si el Proveedor no participa en tres (3) eventos de cotización en el término de un año, contado a partir de la primera NO cotización, procederá a la imposición de una multa o la aplicación de la cláusula penal contemplada en la cláusula 18 y 19. La Entidad Compradora deberá informar al Supervisor del acuerdo marco de precios la no cotización por parte del Proveedor.

7.4. El proveedor no puede condicionar de ninguna forma las cotizaciones que presente, éstas deberán corresponder a lo ofrecido en la operación principal, el incumplimiento de esta obligación dará lugar al inicio del procedimiento sancionatorio para la aplicación de cláusula penal.

7.5. Informar a la Entidad Compradora y a Colombia Compra Eficiente, en el plazo establecido para responder la Solicitud de Cotización, y solicitud de información la existencia de posibles conflictos de interés con una Entidad Compradora en los términos de la Cláusula 20.

7.6. Cotizar los servicios seleccionados por la Entidad Compradora con precios que no excedan el precio máximo definido en la Cláusula 9. Si el Proveedor cotiza precios superiores a su precio máximo, los precios cotizados por ese Proveedor se entenderán como cotizados con su precio máximo.

7.7. No modificar o alterar la información y las fórmulas de cálculo de la Solicitud de Cotización y de los formatos disponibles en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, así como el simulador.

7.8. Comunicarse con las Entidades Compradoras únicamente a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano durante los eventos de información y/o cotización.

7.9. Al momento de cotizar, si evidencian fallas en la plataforma TVEC y/o en el simulador el Proveedor deberá seguir el procedimiento de indisponibilidad

2 y también deberá reportar el caso a través de la Mesa de Servicio por lo menos con 4 (cuatro) horas de anterioridad a la hora de cierre de los eventos de cotización.

7.10. No retirar la cotización presentada a la Entidad Compradora. de hacerlo se entenderá como una No cotización y se dará el mismo tratamiento establecido para la imposición de la multa o la cláusula penal de conformidad con lo previsto en la presente minuta.

7.11. Aceptar las Órdenes de Compra colocadas por las Entidades Compradoras en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

7.12. Operar el portal de Proveedores de la Tienda Virtual del Estado Colombiano en los términos definidos en las guías de la plataforma.

7.13. Cumplir con los procesos definidos en la guía de Proveedores del Acuerdo Marco.

7.14. Responder dentro del término previsto en los documentos del proceso todas las solicitudes de cotización de las Entidades Compradoras, de no hacerlo se entenderá como una No cotización y se dará el mismo tratamiento establecido para la imposición de la multa o la cláusula penal de conformidad con lo previsto en la presente minuta. 7.15. Informar a Colombia Compra Eficiente cualquier cambio en su condición como Proveedor, bien sea modificación de nombre, ser parte de fusiones, escisiones, adquisiciones, reorganizaciones empresariales o cualquier otra situación que afecte su desempeño en el acuerdo marco.

7.16. Informar a Colombia Compra Eficiente cuando se abstenga de cotizar o suspenda la entrega de los servicios de conectividad por mora de la Entidad Compradora.

7.17. Informar a Colombia Compra Eficiente cuando conozca presuntos hechos de colusión, corrupción o cualquier conducta punible que se presente entre los Proveedores del Acuerdo Marco de Precios, o entre estos y terceros.

7.18. Tomar medidas preventivas y abstenerse de incurrir en conductas corruptas y aquellas relacionadas con lavado de activos.

7.19. Contar con la capacidad de prestar el servicio de conectividad en las condiciones establecidas en la operación principal para cada segmento y/o lote en la que se encuentre adjudicado.

7.20. Cumplir con los plazos establecidos en el Acuerdo Marco.

7.21. Garantizar que ninguna de las condiciones y especificaciones técnicas establecidas en el Acuerdo Marco y en el pliego de condiciones generan costos adicionales a las Entidades Compradoras o a Colombia Compra Eficiente. 7.22.

Mantener durante la vigencia del Acuerdo Marco las condiciones con las cuales adquirió puntaje adicional o se vio favorecido en un desempate, de no hacerlo dará lugar a la imposición de las respectivas sanciones en los términos establecidos en la multa y en la cláusula penal.

7.23. Responder a los requerimientos, consultas y/o solicitudes de Colombia Compra Eficiente, en el plazo fijado por esta Entidad.

7.24. Mantener actualizada la información requerida por el SIIF.

7.25. Entregar a Colombia Compra Eficiente un reporte detallado de ventas al amparo del Acuerdo Marco, con los inconvenientes recurrentes durante la vigencia de éste, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo del Acuerdo Marco. Colombia Compra Eficiente podrá solicitar información acerca de dicho informe, las cuales debe entregar en un término de 5 (cinco) días hábiles.

7.26. Informar a Colombia Compra Eficiente cuando una Entidad Pública obligada a utilizar los Acuerdos Marco pretenda contratar los servicios de conectividad por fuera del Acuerdo Marco, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha en la cual el Proveedor tuvo conocimiento del Proceso de Contratación, sin perjuicio de que pueda participar en dicho proceso.

7.27. Informar a Colombia Compra Eficiente si la Entidad Compradora está en mora del pago de facturas en los términos establecidos en la Cláusula 12. 7.28.

Informar a Colombia Compra Eficiente cualquier cambio en la persona que representa legalmente al Proveedor en la administración y ejecución del Acuerdo Marco, a quien deben dirigirse las comunicaciones y notificaciones de acuerdo con lo establecido en la Cláusula 30, dentro de los cinco (5) días calendario siguientes al cambio.

7.29.

Informar a Colombia Compra Eficiente y a la entidad compradora mensualmente su información societaria, financiera y comercial o de manera inmediata, en el evento en que: (i) tenga conocimiento de sospecha de riesgos de corrupción; (ii) Conozca por cualquier medio que los recursos que componen su patrimonio, provienen o se destinan al ejercicio de una actividad ilícita, Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo, y Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (LA/FT/FPADM); (iii) Las demás circunstancias relacionadas con la transparencia de sus recursos.

7.30. Cumplir con el Código de Integridad de Colombia Compra Eficiente que se encuentra disponible en la página web de la Entidad.

7.31. Cumplir con los términos y condiciones de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

7.32. Mantener actualizadas las garantías según lo establecido en la Cláusula 16. 7.33.

Informar por escrito al asegurador que expida la garantía acerca de cualquier modificación del Acuerdo Marco, y mantener actualizada la garantía.

7.34. Entregar a Colombia Compra Eficiente el documento que acredite la modificación de la garantía dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la firma de la modificación en la plataforma del SECOP II.

7.35. Mantener actualizada la información de contacto durante la ejecución del Acuerdo Marco y un (1) año después de la terminación del mismo, tanto del representante legal como el enlace destinado con Colombia Compra Eficiente.

- 7.36. Remitir reporte de cumplimiento de los criterios por los cuales adquirió puntaje en la operación principal cuando Colombia Compra Eficiente lo requiera.
- 7.37. Mantener informada a Colombia Compra Eficiente durante toda la ejecución del Acuerdo Marco, respecto de los cambios y/o actualizaciones de representación legal tanto del proveedor como de cada uno de los integrantes cuando el proveedor sea una figura plural; así mismo mantener actualizada la información de contacto durante la ejecución del Acuerdo Marco y un (1) año después de la terminación de este, del enlace del proveedor destinado con Colombia Compra Eficiente.
- 7.38. Mantener durante toda la ejecución del Acuerdo Marco las condiciones en las que fue seleccionado como Proveedor del Acuerdo Marco.

Obligaciones de los Proveedores del Acuerdo Marco de Precios en la operación secundaria:

- 7.39. Responder a las solicitudes de información (RFI por sus siglas en inglés) realizadas por la Entidad Compradora para indicar la información requerida por la entidad estatal en un término máximo de diez (10) días hábiles siguientes al recibo de la misma.
- 7.40. Constituir y allegar a la Entidad Compradora una garantía de cumplimiento para la orden de compra dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la colocación de esta, a favor de la Entidad Compradora, por el valor, amparos y vigencia establecidas en la Cláusula 16.
- 7.41. Suscribir el acta de inicio, o documento que haga sus veces, por cada orden de compra con la Entidad Compradora durante los tres (3) días hábiles siguientes a la colocación de la Orden de Compra.
- 7.42. En caso de que una Entidad Estatal solicite al Proveedor servicios con un plazo adicional al plazo de operación del Acuerdo Marco, todas las condiciones establecidas se extenderán hasta la fecha de vencimiento de la Orden de Compra, y se requerirá necesariamente la ampliación de la respectiva garantía. En todo caso, el plazo de entrega adicional debe respetar lo establecido en la Cláusula 13.
- 7.43. Prestar el servicio de conectividad en los tiempos establecidos en los documentos del proceso de conformidad con las cantidades definidas por la Entidad Compradora en la solicitud de cotización, así como los lugares de entrega definidos.
- 7.44. Prestar los Servicios de Conectividad en cada una de las sedes que la Entidad Compradora establezca para tal fin. Así mismo el PROVEEDOR deberá realizar la instalación de los servicios de acuerdo con lo establecido en el Anexo Técnico, el área de cobertura estará dada por los Segmentos o lotes en los que el Proveedor haya sido adjudicatario.
- 7.45. Prestar los Servicios de Conectividad según la disponibilidad del Segmento o lote en el cual hayan sido adjudicatario.
- 7.46. Enviar a Colombia Compra Eficiente cada año desde el inicio de operación del Acuerdo Marco, un informe que contenga la lista de las comunidades de conectividad o ISP MiPymes contratadas en cada Orden de Compra, junto con un registro fotográfico que respalde la ejecución de las contrataciones realizadas. Además, este informe debe incluir un acta firmada por el o los representantes de las comunidades de conectividad o ISP MiPymes involucradas, así como por el Representante Legal del proponente. Esta acta debe certificar de la realización de las contrataciones conforme a lo mencionado anteriormente.
- 7.47. Asegurar tanto en la fase de instalación como en la de desinstalación, el cuidado y la preservación del medio ambiente. Esto implica la adopción de prácticas responsables desde la manipulación de los equipos hasta la disposición final de los residuos generados, cumpliendo con las normativas ambientales pertinentes y utilizando métodos que minimicen el impacto ambiental.
- 7.48. Prestar el servicio de conectividad de manera continua e ininterrumpida. Esta obligación no será aplicable para el Segmento 3 – Educación, por cuanto en este serán aplicables las suspensiones que se definen en las condiciones transversales: “suspensión del servicio”.
- 7.49. Tomar las medidas necesarias para prevenir cualquier daño o alteración no autorizada y subsanarla.
- 7.50. Realizar el cobro de los servicios prestados de acuerdo con las disposiciones del Acuerdo Marco, facturando de conformidad con lo establecido en la Cláusula 12.

7.51. Solicitar a la Entidad Compradora la información, formatos, plazos, etc., para el trámite del pago de las facturas y/o cuentas de cobro.

7.52. Entregar la información requerida por las Entidades Compradoras para registrar al Proveedor en sus sistemas de pago.

7.53. Reportar a Colombia Compra Eficiente para su conocimiento y posible acompañamiento, cualquier situación que altere la normal ejecución de las órdenes de compra y que puedan generar un presunto incumplimiento. 7.54.

Tomar medidas preventivas y reportar cualquier tipo de registro de actividad relacionada con pornografía infantil y demás delitos.

7.55. Publicar las facturas en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, según las opciones que cuente la plataforma ocho (8) días hábiles siguientes a la fecha de su presentación.

7.56. En caso de fuerza mayor o caso fortuito que impida la ejecución de la orden de compra, el proveedor deberá presentar a la Entidad Compradora los soportes que permitan justificar esta situación. En este caso, la Entidad Compradora realizará la verificación y validación de los soportes y, de considerarlo necesario, podrá acordar con el proveedor la suspensión de la ejecución de la orden de Compra con una fecha de reinicio cierta, o, en su defecto, la terminación de mutuo acuerdo debido a situaciones que imposibiliten de fondo la prestación del servicio, como, por ejemplo, no obtener las licencias o permisos requeridos para la instalación de los equipos necesarios para la prestación.

7.57. Ejecutar las Órdenes de Compra manteniendo las condiciones con las cuales adquirió puntaje técnico adicional o fue favorecido en un desempate, durante la vigencia del Acuerdo Marco y la vigencia de la última orden de compra que le sea colocada, así: I. Recolección de residuos tecnológicos de conectividad – Realizar la correcta recolección de los residuos dentro de los noventa (90) días hábiles siguientes a la terminación de la orden de compra. Aplica a Órdenes de Compra que sean iguales o superiores a cuarenta millones de pesos m/cte (\$40'000.000) incluidos impuestos sobre el valor inicial de la Orden de Compra. II. Soporte técnico postventa adicional – Realizar la efectiva prestación del técnico designado por el periodo contemplado (30 o 60 días según corresponda) Aplica en Órdenes de Compra adjudicadas con montos iguales o superiores a doscientos millones de pesos m/cte (\$200'000.000) o ciento cincuenta millones de pesos m/cte (\$150'000.000) incluidos impuestos sobre el valor inicial de la Orden de Compra según corresponda.

III. Capacitación a comunidades de conectividad - Capacitar a las comunidades de conectividad identificadas con registro TIC en temas técnicos de la prestación de servicios de conectividad por la colocación de cada orden de compra superior de CIEN MILLONES DE PESOS M/CTE (\$100'000.000) dentro de los noventa (90) días calendario a la terminación de la orden de compra y remitir los debidos soportes a la entidad estatal. IV.

Contratación de las comunidades de conectividad o ISP MiPymes– emplear a comunidades de conectividad, identificadas con registro TIC, o ISP MiPymes para abordar aspectos técnicos en la prestación de servicios de conectividad en cualquier fase de la ejecución de la Orden de Compra así:

Segmento 1 y Lote 33 del Segmento 3 (Cobertura Nacional)

Rangos de los Valores de las Órdenes de compra	Porcentaje de participación de la comunidad de conectividad o ISP MiPymes%
De \$400.000.000 hasta \$600.000.000	3,0%
De \$600.000.001 hasta \$800.000.000	2,5%
De \$800.000.001 hasta \$1.000.000.000	2,0%
De \$1.000.000.001 hasta \$2.000.000.000	1,0%
De \$2.000.000.001 hasta \$3.000.000.000	0,7%

V. Internet del cambio – Prestar el servicio de Internet básico inalámbrico sin costo adicional) para la entidad compradora por cada orden de compra igual o superior a trescientos millones de pesos m/cte (\$300'000.000) o cuatrocientos millones de pesos m/cte (\$400'000.000) según corresponda en el segmento 1 y lote 33 del segmento 3; o en los lotes 1 al 32 de los segmentos 2 y 3 aquellas que superen los trescientos cincuenta millones de pesos m/cte (\$350.000.000) o cuatrocientos cincuenta millones de pesos m/cte (\$450.000.000) según corresponda.

7.58. El proveedor que optó por el puntaje técnico adicional de contratación de comunidades de conectividad o ISP MiPymes, en caso de ser adjudicatario de una orden de compra que requiera la aplicación de este criterio, primero deberá acudir a la contratación de las comunidades de conectividad. El proveedor deberá requerir mínimo a cinco (5) comunidades de conectividad ubicadas en el departamento en el cual se va a realizar la prestación del servicio. Sin embargo, si mínimo cinco (5) comunidades de conectividad manifiestan la falta de disponibilidad o capacidad para ejecutar el porcentaje requerido o no se tiene respuesta dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la solicitud, el proveedor podrá acudir a la contratación de las ISP MiPymes del Departamento de ejecución de la orden de compra.

En todo caso el proveedor adjudicatario deberá contratar a dos (2) comunidades de conectividad, o dos (2) ISP (MiPymes) o una (1) comunidad de conectividad y una (1) ISP (MiPyme).

De la solicitud enviada a las cinco (5) comunidades de conectividad, y de la respuesta negativa por parte de estas, se deberá emitir soporte a la Entidad Compradora y a Colombia Compra Eficiente.

7.59. Determinar junto con la entidad compradora lineamientos para dar estricto cumplimiento a la vinculación de población en pobreza extrema o desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación o sujetos de especial protección constitucional. Lo anterior toda vez que el proveedor deberá contar en la ejecución de la orden de compra con el porcentaje de esta población pactado por las partes de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.16 del Decreto 1860 de 2021. Es importante mencionar que el proveedor acreditará este requisito con los documentos establecidos para cada grupo poblacional en el artículo 2.2.1.2.4.2.17 del Decreto 1860 de 2021.

7.60. Cumplir con la legislación colombiana y a la normativa aplicable en la materia.

7.61. Cumplir con las disposiciones legales en materia de recolección de residuos.

7.62. Cumplir con las disposiciones del Acuerdo Marco durante la vigencia de todas las Órdenes de Compra, aun cuando estas excedan la vigencia de este. El Proveedor debe seguir cumplir con las obligaciones derivadas del Acuerdo Marco y de la Orden de Compra mientras los pagos de la entidad son formalizados.

7.63. Asumir el pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones de carácter laboral del personal que contrate para la ejecución del Acuerdo Marco y las correspondientes Órdenes de Compra, lo mismo que el pago de honorarios, los impuestos, gravámenes, aportes y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas y demás erogaciones necesarias para la ejecución de las Órdenes de Compra. Es entendido que todos estos gastos han sido estimados por el proveedor al momento de la presentación de la Cotización, conforme con la necesidad de la Entidad Compradora.

7.64. Entregar equipos con fechas de fabricación inferiores a cinco (5) años.

7.65. Asegurar la protección de la información de la Entidad Compradora en la ejecución de la orden de compra. Tener implementado un Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) y realizar pruebas de seguridad a la infraestructura cuando la entidad lo requiera.

7.66. El Proveedor deberá acatar los lineamientos o instrucciones únicamente por parte del Supervisor de la Orden de Compra, por el representante legal y/o ordenador del gasto de la Entidad Compradora.

7.67. Abstenerse de utilizar la información entregada por la Entidad Compradora para cualquier fin distinto a la ejecución de la Orden de Compra.

7.68. Responder ante la entidad Compradora y ante terceros por la divulgación indebida o el manejo inadecuado de la información entregada por la Entidad Compradora para el desarrollo de las actividades contratadas, siempre y cuando dicha actuación sea debidamente probada.

7.69. Las demás que se deriven de la naturaleza propia del Acuerdo Marco, los Documentos del Proceso y las Ofertas presentadas. (...)"

REQUISITOS LEGALES AMBIENTALES, DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO APLICABLES:

En atención a que el FORPO, expidió el INSTRUCTIVO PARA LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS, CON CRITERIOS SOSTENIBLES Y DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, el contratista, dará estricto cumplimiento a los requerimientos establecidos en el mismo en razón al objeto de los estudios y documentos previos.

Dar cumplimiento a los requisitos legales aplicables al FORPO en materia ambiental así:

1. Decreto 1076 de 2015 (Modificado parcialmente por Ley 2099 de 2021) y (Adicionado por Decreto 2192 de 2023) “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible”
2. Resolución 1188 de 2003 "Por la cual se adopta el manual de normas y procedimientos para la gestión de aceites usados en el Distrito Capital"
3. Decreto 1079 de 2015 (Adicionado por Decreto 2245 de 2023) “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Transporte”
4. Decreto 1072 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo"
5. Resolución 0312 de 2019 "Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
6. Ley 2232 de 2022“Por la cual se establecen medidas tendientes a la reducción gradual de la producción y consumo de ciertos productos plásticos de un solo uso y se dictan otras disposiciones”
7. Ley 1931 de 2018, “por la cual se establecen directrices para la gestión del cambio climático”.
8. Ley 2169 de 2021, “Por medio de la cual se impulsa el desarrollo bajo en carbono del país mediante el establecimiento de metas y medidas mínimas en materia de carbono neutralidad y resiliencia climática y se dictan otras disposiciones”.
9. El contratista deberá presentar junto con la oferta, documento expedido por el representante Legal y el Responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo Tecnólogo o Profesional SST en el cual acredite el estado de cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo acorde a la Resolución 0312 de 2019, con una calificación superior al 60%.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

Durante la ejecución de actividades del contratista en las instalaciones de FORPO y Policía deberá:

1. Dar estricto cumplimiento a las disposiciones de los Sistemas de Gestión de Calidad (SGC), Ambiental (SGA), Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y Seguridad de la Información de la Entidad.
2. Evitar ejercer actos y condiciones inseguras, controlar los aspectos o impactos ambientales generados por el desarrollo de su actividad.
3. Conocer y cumplir las políticas, objetivos, planes y programas de los Sistemas de Gestión de la Entidad.
4. Realizar la adecuada separación de residuos sólidos especiales, de aparatos eléctricos y electrónicos, entre otros y usar correctamente los puntos ecológicos.
5. Conocer y controlar los peligros a los que se encuentra expuesto en el desarrollo de sus labores.
6. Cuando exista cambio de partes o equipos por avería o daño y que sean considerados como residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEEs), el contratista deberá garantizar la entrega a un gestor con licencia ambiental, enviando copia de la licencia ambiental y certificados de disposición final y/o aprovechamiento al supervisor.

7. Presentar al supervisor del contrato certificación suscrita por el representante legal y/o el responsable de seguridad y salud en el trabajo, en la cual se indique el porcentaje de cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de acuerdo a lo establecido en la Resolución No. 0312 de 2019.

Si el proveedor obtuvo puntaje en la recolección de residuo (proceso de licitación del acuerdo marco de precios) deberá acordar con la Entidad Compradora, el cronograma de recolección al momento que se firme el acta de inicio de la orden de Compra (si aplica).

4. FORMA DE PAGO

El Fondo Rotatorio de la Policía pagará el valor total de la Orden de Compra en pesos colombianos, por la prestación del servicio, de conformidad con el presupuesto determinado para la vigencia 2025, según lo establecido en la Cláusula 12: “*Facturación y Pago*”, de la minuta del Acuerdo Marco para los Servicios de Conectividad IV CCE-SNG-AMP-003-2024 proceso CCENEG-074-01-2024:

“(…) El Proveedor debe facturar el valor de los servicios de Conectividad mensualmente de acuerdo con las condiciones de entrega establecidas 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.

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 servicio prestado estipulada. 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 servicios efectivamente prestados. (...)”

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:

DOCUMENTOS PARA EL PAGO

1. 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 bien, dada por parte del Supervisor del contrato e informe de prestación mensual del bien objeto de este.
2. 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, 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.
3. 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, artículo 41 de la Ley 80 de 1993, modificado por el 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.
4. Certificación bancaria para el pago.
5. Certificación de recibido a satisfacción de los bienes, tanto motocicletas como los accesorios (cascos, guantes, rodilleras, coderas, impermeable), expedida por el supervisor del contrato, incluyendo registro fotográfico y el recibido por cada una de las unidades policiales beneficiadas.
6. El contratista deberá facturar los accesorios (cascos, guantes, rodilleras, coderas e impermeables) por separado, para el ingreso individual de estos elementos al almacén correspondiente.

7. 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 para su respectivo trámite.
 8. El contratista deberá aportar el anexo No. 13 FORMATO DE INFORMACIÓN TRIBUTARIO para descuentos de Ley. (Si aplica).
 9. 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).

Notas:

1. Los pagos que el 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.
2. 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.
3. 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.
4. No se podrá facturar por encima del valor del contratado.
5. 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.
6. Las personas naturales y jurídicas que no son responsables de pagar IVA, por la razón que fuere, no deberá discriminar dicho tributo en su factura o cuenta de cobro, según corresponda.
7. 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 No. 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.
8. 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).
9. El contratista radicará la facturación en el Grupo de Convenios y Contratos del FORPO, cumplidos las obligaciones establecidas en el presente estudio previo.
10. 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).

PLAZO DE EJECUCIÓN

Se tendrá en cuenta lo establecido en la Cláusula 13 “*Plazo y Vigencia*”, en el numeral 13,1, minuta del Acuerdo Marco para los Servicios de Conectividad IV CCE-SNG-AMP-003-2024 proceso CCENEG-074-01-2024:

“(…) El presente Acuerdo Marco tendrá un plazo de ejecución DOS (2) AÑOS contados a partir del acta de inicio, la cual será emitida por Colombia Compra Eficiente una vez se ponga en funcionamiento el Acuerdo Marco de Precios en la Tienda Virtual del Estado Colombiano. El plazo de vigencia finalizará en la fecha en que culmine el plazo para la ejecución de las Órdenes de Compra.

El plazo de ejecución es de dos (2) años a partir de la fecha del Acta u Orden de Inicio del Acuerdo Marco. Este plazo podrá ser prorrogado hasta por doce (12) meses, si la necesidad lo requiere. Colombia Compra Eficiente debe notificar la intención de prórroga los Segmentos o lote (departamento) que considere viable, por lo menos treinta (30) días calendario antes del vencimiento del plazo del Acuerdo Marco. A falta de notificación de interés de prorrogar el plazo del Acuerdo Marco, este terminará en la fecha inicialmente establecida. El Proveedor puede responder negativamente a la notificación de intención de prórroga. La prórroga es viable si al menos dos (2) proveedores por cada Segmento o lote (departamento) están interesados en aceptarla. De no ser así, Colombia Compra Eficiente podrá desistir de prorrogar el Acuerdo Marco. Colombia Compra Eficiente debe terminar de manera anticipada un Segmento o lote (departamento) Acuerdo Marco si menos de dos (2) de los Proveedores están en capacidad de prestar el servicio de conectividad definidos para el Segmento o lote (departamento). (…)”

5. TEMAS TRATADOS

A continuación, se detalla el cronograma de entregas y los aspectos tratados, conforme a la descripción y cantidades establecidas en la orden de compra correspondiente:

- Firma del acta de inicio: 02 de julio de 2025.
- Verificación de las condiciones establecidas en el Acuerdo Marco, para el cumplimiento de la orden de compra.
- Revisión cronograma de implementación para el servicio de conectividad en los tiempos establecidos, en los documentos del proceso de conformidad con las cantidades definidas por la Entidad Compradora en la solicitud de cotización, así como los lugares de entrega definidos.
- Continuidad de la prestación del servicio de conectividad de manera continua e ininterrumpida.
- Entrega oportuna de la documentación requerida para la facturación y el pago mensual.

Nota:

1. Que la orden de compra No. 148387-25, se encuentra completamente legalizada con todos los documentos correspondientes.
2. Que se estableció como valor total del mismo, la suma de OCHENTA Y SIETE MILLONES SESENTA Y CUANTRO MIL QUINIENTO CUARENTA Y SIETE PESOS CON NOVENTA Y CINCO CENTAVOS M/CTE (\$ 87.064.547,95), valor que incluye el impuesto del valor agregado IVA (según aplique) y demás impuestos, tasas, descuentos, contribuciones, costos indirectos que generan la ejecución del contrato.
3. Que la supervisión estará a cargo del señor Mayor JEFFERSON RICARDO MEDINA PÉREZ, Coordinador Grupo de tecnologías de la Información y Comunicaciones o quien sea designado por la Dirección General del Fondo Rotatorio de la Policía.
4. Que los pagos se tramitaran de acuerdo con lo estipulado en el contrato anteriormente mencionada previo cumplimiento por parte del contratista de acuerdo con lo establecido en las formas y condiciones de pago.
5. Dar cumplimiento a los requisitos legales ambientales de compras sostenibles de seguridad y salud en el trabajo (si aplica).

Que están dadas las condiciones para iniciar a la orden de compra No. 148387-25.

6. COMPROMISOS:

- El contratista se compromete a presentar a la supervisión del contrato un cronograma detallado para la instalación de los servicios de conectividad, el cual deberá incluir las fechas estimadas de ejecución, sedes a intervenir y los recursos técnicos y humanos asignados para cada fase. Este cronograma servirá como base para el seguimiento y control del avance del proyecto.
- Prestar los Servicios de Conectividad en cada una de las sedes que FORPO estableció para tal fin. Así mismo el PROVEEDOR deberá realizar la instalación de los servicios de acuerdo con lo establecido en el Anexo Técnico, el área de cobertura estará dada por los Segmentos o lotes en los que el Proveedor haya sido adjudicatario.
- El Fondo Rotatorio de la Policía se compromete a autorizar de manera oportuna el ingreso del personal técnico del contratista a las diferentes sedes donde se llevará a cabo la instalación, con el fin de garantizar el cumplimiento del cronograma de ejecución del contrato.
- Por su parte, el contratista se compromete a informar con la debida anticipación las fechas, horarios y nombres del personal técnico que realizará las actividades, así como a cumplir con los protocolos de seguridad, ingreso y permanencia definidos por la entidad.
- El contratista presentará un informe de las actividades realizadas a la supervisión del contrato.
- Entrega oportuna de la documentación necesaria para la correcta ejecución de los pagos, durante los primeros días hábiles de cada mes.
- Mantener informado al supervisor sobre el avance y desarrollo de las actividades bajo su responsabilidad.
- Asistir a las reuniones convocadas por el supervisor, con el fin de revisar el objeto del proceso, su estado de ejecución, el cumplimiento de las obligaciones contractuales, o cualquier otro aspecto relacionado.

Registro fotográfico






Mayor JEFFERSON RICARDO MEDINA PÉREZ
Coordinador Grupo de Tecnologías de la Información
y Comunicaciones

Anexo: GD-FR-004 Registro de Asistencia

Elaborado por: PSPP Yecid O Beltran G / FORPO- OFPLA 



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Página 1 de 1

Código: GD-FR-004

Versión: 1

Vigente a partir de: 19/09/24

FORMATO REGISTRO DE ASISTENCIA

FECHA: 02-07-2025
TEMA: Acta de inicio orden de compra # 148387-25
NOMBRE DE QUIEN LIDERA O PRESIDE:
HORA INICIO: 10:30h.
HORA FIN: 11:30h.

N°	GRADO	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	EMPRESA, UNIDAD, O DEPENDENCIA	DATOS DE CONTACTO		FIRMA
					CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO	
1	Sr.	FREDY PUERTO	20185465	GO TIC-Enpro	3193692043	luis.puerto@pro.rr	
2	CJ	Raicoel Martinez	103596141	Novistar	3187072554	Thon.porri@netel.com	
3	PSAP	Yeciel Osvaldo Be	80240579	GO TIC-FOR	3112875468	Yeciel.be@netel.com	
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							