

**GESTIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS**

Página 1 de 6

Código: CO-FR-070

Vigente a partir de: 20/03/2025

Versión: 1

**FORMATO ACTA DE INICIO DE CONTRATOS**FECHA ACTA DE INICIO: 19 de ~~abril~~ de 2025

<b>MODALIDAD</b>	Acuerdo Marco de Precios
<b>TIPO DE CONTRATO</b>	ORDEN DE COMPRA No. 149695-2025
<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>	Ciento diecisésis millones quinientos quince mil ciento sesenta y ocho pesos con setenta y un centavos.
<b>CONTRATISTA</b>	CELMY LTDA
<b>NIT</b>	830043996
<b>REPRESENTANTE LEGAL</b>	MARÍA CELMIRA LOZANO DE GARCÍA
<b>SUPERVISOR DESIGNADO</b>	PSPP Trabajadora Social Carolina Robayo Acosta
<b>PLAZO</b>	El plazo de la orden de compra será hasta el 10/10/2025, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución de la orden de compra.
<b>LUGAR DE EJECUCION</b>	Kilómetro 3.3 vía Siberia Funza, Parque Santa Lucía bodegas 13C, 14C, 15C y 16C.
<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 13 "Facturación y Pago" de la minuta del Acuerdo Marco de Precios</p> <p><i>El Proveedor debe facturar los bienes de acuerdo con las condiciones de entrega establecidas en el acta de inicio de 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.</i></p> <p><i>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 allegar con la factura los siguientes documentos:</i></p> <ol style="list-style-type: none"><li><i>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 bienes, y (ii) declaración de importación de la materia prima utilizada para la fabricación de los bienes.</i></li><li><i>2. Si los bienes son importados con fines de comercialización en Colombia a través del Acuerdo Marco, el Proveedor debe adjuntar (i) declaración de importación de los bienes de la Orden de Compra.</i></li><li><i>3. Si los bienes o las materias primas para su producción son adquiridos en Colombia, el Proveedor debe adjuntar las facturas correspondientes de la compra de las materias primas o de los productos terminados.</i></li></ol>



## GESTIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS

### FORMATO ACTA DE INICIO DE CONTRATOS

Página 1 de 6

Código: CO-FR-070

Vigente a partir de: 20/03/2025

Versión: 1

*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.*

- (i) *Factura debidamente diligenciada, conforme con los requisitos establecidos en el Estatuto Tributario.*

*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.*

- (i) *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.*

- (ii) *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 en el acta de inicio 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 estipulada.*

*En caso de que la Entidad Compradora solicite entregas parciales, deberá acordarlo con el proveedor en el acta de inicio 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 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.*

	GESTIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS	Página 1 de 6
	FORMATO ACTA DE INICIO DE CONTRATOS	Código: CO-FR-070 Vigente a partir de: 20/03/2025 Versión: 1
	<i>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.</i>	
	<i>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.</i>	

#### DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Siendo las 09:00 horas del día 19 de agosto de 2025, se reunieron la señora Trabajadora Social Carolina Robayo Acosta identificada con cedula de ciudadanía No. 46.451.486, supervisora de la orden de compra 149695, la señora AASD María Isabel Pedraza Calderón identificada con cedula de ciudadanía No. 1024498228, del grupo almacén general del Fondo Rotatorio de la Policía, la señora María Celmira Lozano de García identificada con cedula de ciudadanía No. 41.372.320, representante legal Celmy Ltda y la señora Sandra Janeth García Lozano identificada cedula de ciudadanía 52.030.013, gerente comercial Celmy Ltda, en la sala de juntas del segundo piso del Fondo Rotatorio de la Policía con el fin de iniciar la ejecución de la orden de compra No. 149695 de 2025 y establecer condiciones de entrega, pagos y demás aspectos para tener en cuenta.

#### Certificado y registro de disponibilidad presupuestal:

CDP No.	FECHA	Unidad/ Subunidad ejecutora	VALOR
18325	18/06/2025	15-12-01-000 FORPO- GESTIÓN GENERAL	\$ 709.965.707,00
RP No.	FECHA	Unidad/ Subunidad ejecutora	VALOR
66925	12/08/2025	15-12-01-000 FORPO- GESTIÓN GENERAL	\$116.515.168,71

#### Información de pólizas:

TIPO DE PÓLIZA	VALOR DE AMPARO <sup>10</sup>	VIGENCIA	
		DESDE	HASTA
Cumplimiento del Contrato	\$ 11.651.516,87	31/07/2025	10/04/2026
Calidad del servicio	N/A	N/A	N/A
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes	\$ 23.303.033,74	31/07/2025	10/04/2026
Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales	N/A	N/A	N/A

#### Obligaciones específicas del contrato:

**GESTIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS****FORMATO ACTA DE INICIO DE CONTRATOS**

Página 1 de 6

Código: CO-FR-070

Vigente a partir de: 20/03/2025

Versión: 1

Las obligaciones del contratista se tendrán en cuenta según lo establecido en la *Cláusula 7 Obligaciones de la entidad compradora* y *Cláusula 8 Obligaciones de los proveedores* de la minuta del Acuerdo Marco de Precios de Confecciones y Calzado CCNEG-076-01-2024- CCE-SNG-AMP-006-2025.

**ACORDAMOS:**

1. Fijar el día 19 del mes agosto del 2025 como fecha de iniciación de la presente orden de compra.
2. Se verificó la documentación necesaria para formalizar la orden de compra No. 149694-2025.
3. El supervisor de la orden de compra en mención se compromete en enviar los listados del personal con derecho a dotación el día 05 de septiembre de 2025.
4. El contratista se compromete en allegar la acreditación de los laboratorios que se van a utilizar en el lote de confección de dotación dama y caballero, certificados por la ONAC, de acuerdo con lo establecido en el anexo 4 – protocolo para la aplicación de pruebas técnicas del proceso de contratación CCNEG-076-01-2024.

NOTA: De acuerdo con lo informado por el representante legal de la firma Bazar la Moneda S.A.S, el laboratorio que realizará las respectivas pruebas será BLANCEC.

5. El proveedor se compromete en enviar a la supervisora de la orden de compra diseños y colores de los elementos adquiridos antes del lunes 01 de septiembre de 2025.
6. La supervisora de la orden de compra en mención se compromete en allegar la información, en cuanto a la definición de colores y diseños, de acuerdo con aprobación y autorización de la Dirección General del Fondo Rotatorio de la Policía, tentativamente antes del 10 de septiembre de 2025.
7. En atención al anexo 4 del pliego de condiciones, para la verificación de la calidad de los uniformes y la dotación de calle entregados durante la ejecución de las órdenes de compra, la ANCP-CCE incorporó la obligación a los proveedores incluir dentro del valor de los productos la aplicación de pruebas técnicas en las prendas de tres (3) formas: A. órdenes de compra cuyos bienes tengan valor en línea entre cero (0) y 60 salarios mínimos mensuales legales vigentes sin IVA; B. órdenes de compra cuyos bienes tengan un valor en la línea mayor a 60 y menor o igual a 100 salarios mínimos mensuales legales vigentes sin IVA; C. órdenes de compra en la línea mayor a 100 salarios mínimos mensuales legales vigentes sin IVA.

La verificación de la calidad de acuerdo con los valores mencionados implica:

- Declaración de conformidad.
- Ensayos de laboratorio expedido por un laboratorio acreditación de Colombia (ONAC) un por Organismo de Acreditación perteneciente a los Acuerdos de Reconocimiento Mutuo, bajo la ISO/IEC 17025.
- Certificado de conformidad expedido por un organismo certificador un Organismo de Acreditación perteneciente a los Acuerdos de Reconocimiento Mutuo, bajo la ISO/IEC 17025.

Línea	Descripción	Cantidad	Costo por unidad	total	SMMLV
1	S2-001-7 Vestido formal dos piezas para hombre	105	\$ 203.257,89	\$ 21.342.078,45	15

	GESTIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS		Página 1 de 6			
	FORMATO ACTA DE INICIO DE CONTRATOS		Código: CO-FR-070			
			Vigente a partir de: 20/03/2025			
			Versión: 1			

2	S2-005-7 Camisa formal manga larga para caballero	105	\$ 67.752,63	\$ 7.114.026,15	5
3	S2-028-7 Sastre formal dos piezas para dama	248	\$ 163.735,52	\$ 40.606.408,96	29
4	s2-031-7 Blusa formal manga larga para dama	248	\$ 67.752,63	\$ 16.802.652,24	12

En ese orden de ideas el contratista se compromete a:

**Línea 1, 2, 3 y 4:** Acreditar cumplimiento de los requisitos establecidos para los uniformes institucionales y dotaciones de vestuario de calle, en todos los segmentos y lotes a través de pruebas de laboratorio, estos deben incluir los ensayos de los requisitos específicos de acuerdo con la ficha técnica de cada producto.

8. La entrega de los elementos adquiridos se realizará antes del 10 de octubre de 2025, de acuerdo con la fecha de vencimiento de la orden de compra en mención.

9. Se acuerda entre las partes hacer entrega total de los bienes adquiridos en la respectiva orden de compra.

10. Para tramitar las respectivas facturas, el proveedor tener en cuenta lo siguiente:

• 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 de este.

• 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: 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 primer pago
- Certificación de recibido a satisfacción de los servicios, expedida por el supervisor del contrato
- El contratista deberá suscribir la siguiente información #\\$15-12-01-000; **No.contrato;facturacion@forpo.gov.co#;** en la factura electrónica y será enviado al correo **siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co** para su respectivo trámite.
- El contratista deberá aportar el anexo No. 4 FORMATO DE INFORMACIÓN TRIBUTARIO para descuentos de Ley. (Sí aplica).

**GESTIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS****FORMATO ACTA DE INICIO DE CONTRATOS**

Página 1 de 6

Código: CO-FR-070

Vigente a partir de: 20/03/2025

Versión: 1

- 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.

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

**(PSPP) TS. CAROLINA ROBAYO ACOSTA**

Supervisora OC. 149694-2025 FORPO

**APSD. MARÍA ISABEL PEDRAZA CALDERÓN**

Grupo Almacén General FORPO

**MARÍA CELMIRA LOZANO DE GARCÍA**

Representante Legal Celmy Ltda

**SANDRA JANNETH GARCÍA LOZANO**

Gerente Comercial Celmy Ltda