


| | | | |
|---|---|---|----------------------------------|
|  | GESTIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS | | Página 1 de 12 |
| | | | Código: CO-FR-0001 |
| | ACTA DE INICIO | | Vigente a partir del 12/09/24 |
| | | | Versión: 1 |
| Fecha: BOGOTA, 10 OCTUBRE de 2025 | | | |
| Hora de inicio: 10:00 horas | | Hora de finalización: | 12:00 horas |
| Lugar: | | Videoconferencia Microsoft Teams | |
| QUE TRATA DE LA REUNIÓN REALIZADA CON EL FIN DE INICIAR LA EJECUCIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA NRO 152837-25, CUYO OBJETO ES LA “ADQUISICIÓN MATERIAL DE INTENDENCIA ARMADA NACIONAL AC-08-2024 HAMACA CON TOLDILLO. | | | |
| ORDEN DEL DÍA | | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Verificación de asistentes2. Lectura del acta anterior3. Verificación de los compromisos4. Temas a tratar <p>4.1. Apertura acta de inicio orden de compra Nro. 152837-25</p> | | | |
| DESARROLLO | | | |
| 1. Verificación de los asistentes. | | | |
| <p>Siendo las 15:00 horas del día 10/10/2025, asisten a reunión para dar inicio a la orden de compra Nro. No. 152837-25, cuyo objeto es la "ADQUISICIÓN MATERIAL DE INTENDENCIA ARMADA NACIONAL AC-08-2024 HAMACA CON TOLDILLO", suscrita entre el Fondo Rotatorio de la Policía Nacional y la empresa contratista MANUFACTURAS CAPITEX S.A.S., con los siguientes participantes:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Señor mayor de I.M. OSCAR EDUARDO FERNÁNDEZ RAMÍREZ Segundo Comandante del Batallón de Infantería de Marina No. 122. WILSON VERGARA LEON MANUFACTURAS CAPITEX S.A.S. Representante legal.3. CRISTOBAL SANABRIA CARREÑO Gerente | | | |
| 2. Lectura del acta anterior | | | |
| No aplica. | | | |
| 3. Verificación de los compromisos | | | |
| No aplica. | | | |
| 4. Temas a tratar: | | | |
| <p>a. Apertura acta de inicio órdenes de compra Nro. 152837-25</p> <p>El señor mayor de I.M. OSCAR EDUARDO FERNÁNDEZ RAMÍREZ Segundo Comandante del Batallón de Infantería de Marina No. 12, quien figura como supervisor de la presente orden de compra,</p> | | | |
| F-2-1-00-V2 | | | |

**GESTIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS**

Página 2 de 12

Código: CO-FR-0001

ACTA DE INICIOVigente a partir del
12/09/24

Versión: 1

da lectura de inicio a la orden de compra Nro. 152837-25 cuyo objeto es la "ADQUISICIÓN MATERIAL DE INTENDENCIA ARMADA NACIONAL AC-08-2024 HAMACA CON TOLDILLO," así:

ORDEN DE COMPRA Nro.: 152837-25**OBJETO** "ADQUISICIÓN MATERIAL DE INTENDENCIA ARMADA NACIONAL AC-08-2024 HAMACA CON TOLDILLO.**VALOR:** Veintiuno millones seiscientos sesenta y nueve mil con doscientos pesos y veinte ocho centavos millones (21.669.200,28) moneda corriente.**CONTRATISTA:** MANUFACTURAS CAPITEX S.A.S.**REPRESENTANTE****LEGAL:**

WILSON

VERGARA

LEON

IDENTIFICACIÓN: N.I.T. 900450642-3**PLAZO DE EJECUCIÓN:** Sera hasta el **05 de diciembre de 2025**, para su inicio se deberán cumplir con los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

LUGAR DE EJECUCION: La entrega del material de intendencia a adquirir para la presente orden de compra 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 | DIRECCION DE ENTREGA | CIUDAD |
|--------|--|------|---|--|
| BIM12 | --min03---min03-P48-REGION 7-COMPRAVENTA-SI-MORRAL DE CAMPAÑA_ET_04629_INT_1 | 80 | Batallón de Infantería de Marina No. 12 Carrera3, San Martín, | Cartagena de Indias, Provincia de Cartagena, Bolívar |

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

| NRO. CDP | FECHA | UNIDAD EJECUTORA | VALOR |
|----------|------------|------------------------------------|--------------|
| 23025 | 2025-08-20 | 15-12-01-000 FORPO-GESTION GENERAL | \$86.538.461 |

REGISTRO PRESUPUESTAL DEL COMPROMISO

| NRO. RP | FECHA | UNIDAD EJECUTORA | VALOR |
|---------|------------|------------------------------------|-----------------|
| 93825 | 2025-10-08 | 15-12-01-000 FORPO-GESTION GENERAL | \$21.669.200,28 |



GESTIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS

Página 3 de 12

Código: CO-FR-0001

ACTA DE INICIO

Vigente a partir del
12/09/24

Versión: 1

FECHA Y APROBACION DE LA GARANTIA

Mediante aprobación de la póliza NB-100409352 Anexo 1 Certificado 72616091, expedida por la aseguradora COMPAÑÍA MUNDIAL DE SEGUROS S.A. aprobada el 09 de octubre de 2025 por el Fondo Rotatorio de la Policía.

| TIPO DE PÓLIZA | % | VALOR AMPARO | VIGENCIA | |
|---|------|----------------|------------|------------|
| | | | DESDE | HASTA |
| CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO | 10 % | \$2.166.920,03 | 03/10/2025 | 05/06/2026 |
| CALIDAD Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES | 5% | \$1.083.460,01 | 03/10/2025 | 05/06/2026 |
| PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES LEGALES E INDEMNIZACIONES LABORALES | 5% | \$1.083.460,01 | 03/10/2025 | 05/12/2028 |

1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Las Obligaciones Generales del contratista se tendrán en cuenta según lo establecido en la CLÁUSULA 7 – OBLIGACIONES DE LOS PROVEEDORES” de la minuta del **ACUERDO MARCO DE MATERIAL DE INTENDENCIA III No. CCE-SNG-AMP-007-2025**, así:

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

7.1. Responder y participar en todos los eventos de cotización en las Regiones y productos en las 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. Para este efecto, el proveedor debe responder a la solicitud de cotización dentro de los CINCO (5) DÍAS HÁBILES siguientes al recibo de esta; sin embargo, si es decisión del proveedor participarán en los eventos de la cotización con la Entidad Compradora que se encuentre en mora, lo realizará bajo su propia responsabilidad.

Sin perjuicio de lo anterior, si el Proveedor no participa en cinco (5) eventos de cotización en el término de un año, contado a partir de la primera NO cotización, procederá a la imposición de una multa de conformidad a lo contemplado en la cláusula 19. o la aplicación de la cláusula penal si no participa en seis (6) o más eventos de cotización en el término de un año, contado a partir de la primera NO cotización, de conformidad a lo establecido en la en la cláusula 20. La Entidad Compradora deberá informar al Supervisor del Acuerdo Marco de Precios la no cotización por parte del Proveedor, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al evento de cotización a Colombia Compra Eficiente.

7.2. El proveedor no puede condicionar de ninguna forma las cotizaciones que presente. Estas 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.

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

Versión: 1

El Proveedor no puede incluir ítems, bienes o servicios adicionales a los solicitados por la Entidad Compradora en la cotización, es de resaltar que esta actividad se interpretará 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.

7.4. Responder a la Solicitud de Cotización dentro de los CINCO (5) DÍAS HÁBILES siguientes al recibo de esta, con una Cotización para la Entidad Compradora. Si el Proveedor requiere aclaraciones debe solicitarlas de inmediato con el propósito de cumplir con el plazo mencionado. La vigencia de la Cotización realizada por los Proveedores será de TREINTA (30) DÍAS CALENDARIO contados a partir del plazo de finalización del Solicitud de Cotización.

7.5. Presentar a Colombia Compra Eficiente dentro de los TRES (3) DÍAS HÁBILES siguientes a la firma del presente documento: (i) la garantía de que trata la Cláusula 17; de no hacerlo dentro de este término Colombia Compra Eficiente podrá dar inicio al Acuerdo Marco sin dicho proveedor, sin perjuicio de iniciar el procedimiento pertinente para hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta.

7.6. Presentar a Colombia Compra eficiente dentro de los tres (3) días hábiles los siguientes documentos: (i) la certificación de la cuenta bancaria en la que se debe consignar el pago, la cual no debe ser mayor a 30 días calendario de expedición; (ii) el logo del Proveedor en formato JPG o PNG con resolución de mínimo 150x150 pixeles por pulgada para incluirlo en la Tienda Virtual del Estado Colombiano; y (iii) la planilla de solicitud de información de la Tienda Virtual del Estado Colombiano debidamente diligenciada.

7.7. Cotizar los productos seleccionados por la Entidad Compradora con precios que no excedan el precio máximo definido en el catálogo los cuales corresponden a los precios ofertados por el Proveedor en la operación principal. Si el Proveedor cotiza precios superiores a su precio máximo, los precios cotizados por ese Proveedor se entenderán como cotizados con su precio máximo.

7.8. 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.

7.9. Abstenerse de 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.

7.10. Comunicarse con las Entidades Compradoras únicamente a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano durante los eventos de cotización.

7.11. Al momento de cotizar, si evidencian fallas en la plataforma TVEC y/o en el simulador el Proveedor deberá seguir el procedimiento de indisponibilidad² y también deberá reportar el caso a través de la Mesa de Servicio por lo menos con CUATRO (4) HORAS de anterioridad a la hora de cierre de los eventos de cotización.

7.12. 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.



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

7.14. 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.

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

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

7.17. 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.

7.18. Informar a Colombia Compra Eficiente cualquier cambio en su condición como Proveedor, bien sea modificación de nombre, ser parte de fusiones, escisiones, adquisiciones o reorganizaciones empresariales.

7.19. Informar a Colombia Compra Eficiente cuando se abstenga de cotizar o suspenda la entrega de los productos objeto del Acuerdo Marco de Precios por mora de la Entidad Compradora.

7.20. 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.

7.21. Garantizar la capacidad de producción requerida para proveer las cantidades requeridas para cada producto en la que se encuentre adjudicado.

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

7.23. Mantener durante la vigencia del Acuerdo Marco de Precios 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 cláusula penal.

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

7.25. Mantener actualizada la información requerida por el SIIF.

7.26. Entregar a Colombia Compra Eficiente un reporte detallado de ventas al amparo del Acuerdo Marco de Precios, con los inconvenientes recurrentes durante la vigencia de éste, dentro de los DIEZ (10) DÍAS HÁBILES siguientes al vencimiento del plazo del Acuerdo Marco de Precios. Colombia Compra

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

Versión: 1

Eficiente podrá solicitar información acerca de dicho informe, las cuales debe entregar en un término de CINCO (5) DÍAS HÁBILES.

7.27. Informar a Colombia Compra Eficiente cuando una Entidad Pública obligada a utilizar los Acuerdos Marco de Precios pretenda adquirir o contratar los bienes o servicios objeto del Acuerdo Marco de Precios por fuera del Acuerdo Marco de Precios, 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.

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

7.29. Informar a Colombia Compra Eficiente cualquier cambio en la persona que representa legalmente al Proveedor en la administración y ejecución del Acuerdo Marco de Precios, a quien deben dirigirse las comunicaciones y notificaciones de acuerdo con lo establecido en la Cláusula 31, dentro de los CINCO (5) DÍAS HÁBILES siguientes al cambio.

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 de Precios, 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 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.

7.36. Informar a Colombia Compra Eficiente cuando una Entidad Pública obligada a utilizar los Acuerdos Marco pretenda bienes y servicios 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 y dar traslado de dichos escenarios a los entes de control respectivos.

7.37. Deberá informar a Colombia Compra Eficiente y a la entidad compradora mensualmente su información societaria, financiera y comercial, 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



GESTIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS

Página 7 de 12

Código: CO-FR-0001

ACTA DE INICIO

Vigente a partir del
12/09/24

Versión: 1

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.

7.38. Para participar en los eventos de cotización en las regiones y productos en los que se encuentra adjudicado, el proveedor deberá estar al día en el pago de sus obligaciones con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar y parafiscales, pago de salarios y de los demás aportes relacionados con sus obligaciones laborales de conformidad con lo establecido en el ordenamiento jurídico, en cada una de las órdenes de compra que esté ejecutando. Si Colombia Compra Eficiente tiene noticia por cualquier medio de la omisión de estas obligaciones y previa verificación, adelantará las acciones operativas del caso para que dicha medida se refleje en la TVEC, durante el tiempo que perdure la omisión.

7.39. Mantener vigente el Registro único de proponentes – RUP, así como las autorizaciones, permisos y licencias, según aplique durante todo el plazo de ejecución del Acuerdo Marco de Precios.

7.40. Mantener durante toda la ejecución del Acuerdo Marco las condiciones en las que fue seleccionado como Proveedor del Acuerdo Marco.

7.41. Remitir la información para la actualización del catálogo según se establece en la Cláusula 11 y lo solicitado por Colombia Compra Eficiente.

FORMA DE PAGO

El Fondo Rotatorio de la Policía **PAGARÁ EL VALOR TOTAL DE LA ORDEN DE COMPRA, EN ÚNICO PAGO, una vez sean recibidos a satisfacción los elementos por parte del supervisor de la orden de compra**, según lo establecido en la Cláusula 12: “Facturación y Pago”, de la minuta del **ACUERDO MARCO DE MATERIAL DE INTENDENCIA III No. CCE-SNG-AMP-007-2025:**

“El Proveedor debe facturar los productos del Acuerdo Marco de Precios 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 **cinco (5) días hábiles** siguientes a la fecha de su presentación.

En caso de que la Entidad Compradora solicite entregas parciales, deberá acordarlo con el proveedor y definir los pagos parciales y proporcionales a que haya lugar. El Proveedor deberá presentar con cada entrega la factura correspondiente. En este caso, se pactará el porcentaje correspondiente a la Orden de Compra contra el recibo de la cantidad de productos estipulados.

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 **cinco (5) 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 productos efectivamente entregados.”

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,



GESTIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS

Página 9 de 12

Código: CO-FR-0001

ACTA DE INICIO

Vigente a partir del
12/09/24

Versión: 1

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, 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 cada ítem 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 tramite.
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.
10. 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.

F-2-1-00-V2

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

Versión: 1

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 deberán 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 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.
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.
1. 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).

CUMPLIMIENTO DE COMPRAS SOSTENIBLES (AMBIENTALES Y SST)

En atención a que la ENTIDAD CONTRATANTE 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, así:

1. Cumplir con el sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, de acuerdo con lo estipulado en la Resolución 0312 de 2019 del Ministerio del Trabajo, donde indique su nivel de cumplimiento.
2. Adoptar y mantener las disposiciones que garanticen el cumplimiento de las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo de su empresa, por parte de los proveedores, trabajadores independientes de su forma de contratación contratistas o subcontratistas, durante el desempeño de las actividades objeto de la Aceptación de Oferta.
3. Cumplir con las normas ambientales que le sean aplicables al objeto de la Orden de Compra.
4. Responder por las sanciones que le sean impuestas por el incumplimiento a las normas ambientales con relación al objeto contractual.
5. Garantizar la disposición final de los aparatos electrónicos (RAEES). SI APLICA.

REQUISITOS LEGALES AMBIENTALES Y DE SST APLICABLES

- Decreto 1076 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible"

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

Versión: 1

- Decreto 1072 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo"
- Resolución 0312 de 2019 "Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST"
- Decreto 1079 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Transporte" (Adicionado por Decreto 2245 de 2023)
- Resolución 0851 de 2022 "Por la cual se desarrollan los artículos 2.2.7A.1.3, 2.2.7A.2.1, el numeral 3.1 del artículo 2.2.7A.2.2, el numeral 3 del artículo 2.2.7A.2.4, el artículo 2.2.7A.4.2 y el artículo 2.2.7A.4.4 del Título 7A del Decreto 1076 de 2015 - Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible sobre la gestión de los residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEE) y se dictan otras disposiciones"
- Ley 2232 del 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."
- Resolución 0312 de 2019 "Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST"

LUGAR DE ENTREGA

La entrega de los equipos específicamente se efectuará en Carrera 3, San Martín, Cartagena de Indias, Provincia de Cartagena, Bolívar Batallón de Infantería de Marina No 12, previa coordinación con el Supervisor del Contrato.

Nota 1: El recibo y verificación se efectuará en coordinación con el supervisor de la Orden de Compra, sin exceder el plazo de ejecución establecido en el Acuerdo Marco, en presencia de la persona encargada.

DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR

El seguimiento y control en la ejecución de la orden de compra, estará a cargo del señor El señor mayor de I.M. OSCAR EDUARDO FERNÁNDEZ RAMÍREZ Segundo Comandante del Batallón de Infantería de Marina No. 12, quien figura como supervisor de la presente orden de compra, da lectura de inicio a la orden de compra Nro. 152836-25 cuyo objeto es la "ADQUISICIÓN MATERIAL DE INTENDENCIA ARMADA NACIONAL AC-08-2024 HAMACA CON TOLDILLO", número telefónico 3107720943, correo electrónico oscar.fernandez@armada.mil.co, para estos efectos el Supervisor estará sujeto a lo dispuesto en el numeral 1 del artículo 4 de la Ley 80 de 1993, artículos 82 a 84 de la Ley 1474 de 2011, así como las funciones asignadas en la Resolución 000154 del 16 de abril de 2018 "Por la cual se actualiza el Manual de Contratación del Fondo Rotatorio de la Policía" y por su condición de policial por la Resolución 00090 del 15 de enero de 2018 "por la cual se actualiza, modifica y complementa el manual de contratación de la Policía Nacional, adoptado mediante Resolución 03049 de 2014".



GESTIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS

Página 12 de 12

Código: CO-FR-0001

ACTA DE INICIO

Vigente a partir del
12/09/24

Versión: 1

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

| ITEM | ELEMENTO | CANTIDAD | ESPECIFICACIÓN TECNICA |
|------|----------|----------|------------------------|
| 2 | HAMACAS | 80 | NTMD-0185-A3 |

COMPROMISOS:

Relación de los compromisos adquiridos por las partes:

| DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | PLAZO |
|---|---------------|------------|
| La entrega de la totalidad de las hamacas de campaña última semana de noviembre de 2025 | CAPITEX S.A.S | 01/12/2025 |

FIRMA:

MYCIM OSCAR EDUARDO FERNÁNDEZ RAMÍREZ
Segundo Comandante del Batallón de Infantería de
Marina No. 12
Supervisor Orden de Compra No. 152836-25

MARÍA ISABEL PEDRAZA CALDERÓN
Grupo Almacén Fondo Rotatorio de la Policía

WILSON VERGARA LEON Representante Legal
MANUFACTURAS CAPITEX SAS

CRISTOBAL SANABRIA CARREÑO Gerente
MANUFACTURAS CAPITEX SAS

Elaborado por: TFLADM Acosta Villarreal Daniela Alejandra
Fecha de elaboración: 03/11/2025

[INFORMACIÓN PÚBLICA](#)

F-2-1-00-V2