



PROCESO GESTIÓN DE CONVENIOS Y  
CONTRATOS

FORMATO ESTUDIOS PREVIOS PROCESO DE  
MINIMA CUANTÍA

Página 1 de 19

Código: CO-FR-044

Vigente a partir de: 04/02/2025

Versión: 1

### OBJETO

**“ADQUISICIÓN DE PAPELERÍA ÚTILES DE ESCRITORIO Y OFICINA PARA LAS  
LABORES ADMINISTRATIVAS DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA”**

Bogotá D.C. febrero 2025

Elaboró:

  
AASD **MARIA ISABEL PEDRAZA  
CALDERÓN**

Funcionaria Grupo Almacén General

Revisó:

  
Admón. De Empresas **BLANCA LUCILA  
CRISTANCHO VALERO**

Coordinador Grupo Almacén General

Aprobó:

  
Admón. De Sistemas y Financiero **MARIO DE JESÚS ESTRADA MARTINEZ**  
Subdirector Administrativo y Financiero



**PROCESO GESTIÓN DE CONVENIOS Y  
CONTRATOS**

**FORMATO ESTUDIOS PREVIOS PROCESO DE  
MINIMA CUANTÍA**

Página 2 de 19

Código: CO-FR-044

Vigente a partir de: 04/02/2025

Versión: 1

## **1. JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD**

El Fondo Rotatorio de la Policía tiene la imperiosa necesidad de adquirir artículos de papelería con el fin de atender las necesidades requeridas en cada uno de los grupos que integran el FORPO, mediante el plan de necesidades de papelería, el Almacén General adelante este proceso para suministrar los requerimientos administrativos de la entidad para un óptimo y normal desarrollo de las actividades e importancia de brindar respuesta oportuna a cada grupo en las entregas mensuales, en ocasiones deben ser atendidos con prioridad. De igual manera la atención de las solicitudes y requerimientos de los funcionarios.

Teniendo en cuenta la misionalidad del Grupo de Almacén General encargado de orientar y ejecutar las funciones de recibir, clasificar, ubicar, conservar, custodiar, controlar (administrar) y suministrar todos los bienes de consumo con control, devolutivos, materias primas, materiales, suministros y mercancías en existencia que el Fondo Rotatorio de la Policía requiere para su normal funcionamiento. Así mismo, es la dependencia encargada de la administración de todos los bienes de propiedad, planta y equipo de la entidad (activos fijos y bienes de control de la Entidad), es así, como es menester del servicio de la entidad, realizar adquisición de insumos de papelería útiles de escritorio y oficina para un normal y correcto desarrollo de las actividades que a diario se requieren en la entidad.

Por lo anterior expuesto y de acuerdo con los principios que rigen la Administración Pública, es responsabilidad de la administración velar que cada área o grupo de trabajo cuente con los implementos o insumos necesarios como elementos de papelería, útiles de escritorio y oficina para cumplimiento de las funciones asignadas y así garantizar la prestación del servicio de manera eficiente y oportuna posibilitando una mejor calidad en el servicio.

No obstante, el presupuesto deberá ser ejecutado conforme al fin para el cual fueron programados y acorde a lo establecido en la normatividad vigente, que permitan garantizar la prestación de los servicios en forma adecuada y oportuna y eficiente.

### **1.1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD**

Para el Fondo Rotatorio de la Policía, en cumplimiento de su función misional y con el propósito de garantizar el adecuado desarrollo de las actividades administrativas, resulta indispensable la adquisición y suministro de papelería. Estos elementos constituyen un recurso esencial para el desempeño eficiente de las labores administrativas y operativas de la entidad.

Dado que el cumplimiento de las funciones institucionales requiere contar con insumos suficientes y oportunos, es fundamental incluir dentro del plan de necesidades la aprobación y adquisición del suministro de papelería. Este abastecimiento permitirá atender de manera eficiente los requerimientos diarios de las diferentes dependencias, asegurando la continuidad y eficacia en la gestión documental, la comunicación interna y externa, así como en el desarrollo de los procesos administrativos y operativos.

En este sentido, garantizar la disponibilidad de estos materiales contribuye a optimizar la operatividad de la entidad, facilitando la ejecución de las tareas propias de cada área y asegurando el soporte logístico necesario para la prestación del servicio.



**PROCESO GESTIÓN DE CONVENIOS Y  
CONTRATOS**

Página 3 de 19

**FORMATO ESTUDIOS PREVIOS PROCESO DE  
MINIMA CUANTÍA**

Código: CO-FR-044

Vigente a partir de: 04/02/2025

Versión: 1

Ahora bien, las entidades estatales para el manejo funcional de las mismas y acorde a las actividades que desarrollan diariamente sus funcionarios y colaboradores requieren contar con suministro de papelería y útiles de oficina, de conformidad con las necesidades que se vayan presentando para llevar a cabo sus actividades cotidianas.

En consecuencia, considerando que en la actualidad las existencias de dichos elementos en el almacén de la Entidad se están agotando y que estos son requeridos para el desarrollo de las actividades y funciones de los colaboradores de las distintas dependencias, razón por la cual se requiere adelantar la contratación para adquirir elementos de papelería y útiles de oficina a fin de propender por el suministro de estos elementos a los funcionarios y colaboradores del FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA.

Por lo anterior, con el propósito de continuar con las actividades propias del Fondo Rotatorio de la Policía y en desarrollo de sus políticas, programas y proyectos, así como para el cumplimiento general de sus funciones, se requiere que los colaboradores de las diferentes dependencias cuenten con los elementos esenciales de papelería y útiles de oficina, a fin de coadyuvar con el cumplimiento de las metas establecidas para la presente vigencia.

En este orden de ideas, y dada la necesidad expuesta, se requiere la adquisición de los siguientes elementos de papelería y útiles de oficina, a fin de garantizar el suministro de estos elementos a los colaboradores de las dependencias de la Entidad.

## **2. INFORMACIÓN ADICIONAL**

### **2.1. INFORMACIÓN DEL CONVENIO**

No aplica

### **2.2. INFORMACIÓN GENERAL DEL ACUERDO MARCO:** Adquisición en Grandes Almacenes.

- **Fecha máxima para colocar órdenes de compra:** Indefinida
- **Vigencia máxima para ejecutar las órdenes de compra:** Indefinida
- **Tiempos de cotización:** No aplica
- **Objeto del acuerdo marco:** De acuerdo con lo indicado en la Página Web de la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC), se establece que el objeto del Acuerdo Marco de Precios, Gran Almacén, es:

“(…)

1. *La Entidad Compradora es responsable de analizar y verificar que los precios de los catálogos de Grandes Almacenes sean acordes a los precios del mercado nacional. Lo anterior, teniendo en cuenta los puntos de entrega, cantidades y características de los productos y demás especificaciones que hacen parte del precio total.*



II. En caso de que la entidad compradora evidencie que, los precios de los catálogos de proveedores del Instrumento de Agregación de Demanda de Grandes Almacenes están por encima de los precios de mercado, la entidad compradora deberá comunicarle a la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente-, con el objetivo de analizar los precios, y, en los casos que proceda, suspender los productos identificados con sobre costos.

III. Proveedor del Instrumento de Agregación de Demanda de Grandes Almacenes, recuerde que según con lo señalado en el numeral 3 del anexo técnico de la resolución 522 año del Ministerio de Salud establece que: “ los requisitos para la importación y fabricación en el territorio nacional de reactivos de diagnóstico in vitro, dispositivos médicos, equipos biomédicos y medicamentos declarados vitales no disponibles requeridos para para prevención, diagnóstico y tratamiento del COVID-19” , el fabricante de dispositivos médicos, equipos biomédicos y reactivos de diagnóstico In vitro, deberá aplicar en la fabricación las normas técnicas específicas por producto, publicadas a nivel nacional o internacional. En este sentido, las normas nacionales aplicables son las emitidas por el INCONTEC. En este orden de ideas, los productos incluidos en los catálogos por las Grandes Almacenes deberán cumplir con la normatividad aplicable....”

#### - Condiciones del Acuerdo Marco de Precios:

A través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano las Entidades Estatales pueden hacer la compra de los siguientes productos: Alimentos • Aseo y limpieza • Automotores • Cuidado personal • Electrodomésticos y tecnología • Ferretería • Juguetería y artículos deportivos • Muebles y lencería • **Papelería** • Otros. Los productos se adquieren con una orden de compra e incluyen el servicio de entrega de los productos dentro de cinco (5) días hábiles sin costo adicional.

### 3. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

#### 3.1. OBJETO

**ADQUISICIÓN DE PAPELERIA UTILES DE ESCRITORIO Y OFICINA PARA LAS LABORES ADMINISTRATIVAS DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA.**

#### 3.2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL CONTRATO A DESARROLLAR

Se encuentran establecidas en el **Anexo No. 01 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS** del presente estudio previo, así:

ITEM	DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO	ESPECIFICACIÓN TÉCNICA	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD <sup>1</sup>
1	ALMOHADILLA DACTILAR	ALMOHADILLA DACTILAR 1440000	UND	50

<sup>1</sup> Estas cantidades son estimadas y pueden variar en función del precio en los grandes almacenes



**PROCESO GESTIÓN DE CONVENIOS Y  
CONTRATOS**  
**FORMATO ESTUDIOS PREVIOS PROCESO DE  
MINIMA CUANTÍA**

Página 5 de 19

Código: CO-FR-044

Vigente a partir de: 04/02/2025

Versión: 1

ITEM	DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO	ESPECIFICACIÓN TÉCNICA	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD <sup>1</sup>
		COJIN PARA SELLO NEGRO		
2	ALMOHADILLA SELLO RECARGABLE	ALMOHADILLA PARA SELLO 12 X 8 CM	UND	30
3	BORRADOR DE NATA	BORRADOR DE NATA BLANCO PZ 20 - CAJA X 20 UND	CAJA*20	20
4	BORRADOR PARA TABLERO TIPO FELPA	BORRADOR PARA TABLERO PARA TABLERO ACRILICO TIPO FELPA	UND	20
5	CHINCHES METALICOS	CHINCHES CAJA POR 50 UNIDADES VARIOS COLORES DE 22 MM PLÁSTICA/METAL	50 UND X CAJ	10
6	GRAPADORA DE ESCRITORIO	COSEDORA GRAPADORA METAL CAPACIDAD PARA 25 HOJAS	UND	30
7	LIBRETA CUADRICULADA ARGOLLADA	LIBRETA ARGOLLADA CUADRICULADA 14X21,5 CM CARATULA IMPRESA EN PROPALCOTE	UND	200
8	LIBRO DE ACTAS 200 FOLIOS	LIBRO DE ACTAS 200 FOLIOS 100 HOJAS X 1 UND.PASTA DURA	UND	30
9	MARCADOR PERMANENTE	MARCADOR PERMANENTE RECARGABLE PARA ESCRIBIR Y DIBUJAR SOBRE TODO TIPO DE ELEMENTOS SECADO RÁPIDO GROSOR DE TRAZO 1-5 MM VARIOS COLORES	12 UND X CAJ.	10
10	MINAS PARA PORTAMINAS 0,7	MINAS PORTAMINAS 0.7mm B X 12 Und	estuche por 12 unid	25
11	PORTAMINAS 0,7 Mm	PORTAMINAS 0,7 MM CAJA X 12 UND	estuche por 12 unid	25



PROCESO GESTIÓN DE CONVENIOS Y  
CONTRATOS  
FORMATO ESTUDIOS PREVIOS PROCESO DE  
MINIMA CUANTÍA

Página 6 de 19  
Código: CO-FR-044  
Vigente a partir de: 04/02/2025  
Versión: 1

ITEM	DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO	ESPECIFICACIÓN TÉCNICA	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD <sup>1</sup>
12	PASTA HUMEDCEDOR DE DEDOS	HUMEDCEDOR DACTILAR - Cuenta Fácil X 14 Gr	UND	100
13	PERFORADORA PARA OFICINA 2 HUECOS	PERFORADORA DOS HUECOS METAL PEQUEÑA	UND	20
14	REGLA PLANA METALICA 30 CM	REGLA EN MATERIAL METÁLICO CON MEDIDAS EN CENTÍMETROS Y PULGADAS LECTURA POR AMBAS CARAS 30 X 3 CM.	UND	50
15	RESMA PAPEL TAMAÑO CARTA	RESMA CARTA BOND DE 500 HOJAS DE 75G BLANCO POR UNIDAD	10 UND X CAJ	100
16	RESMA PAPEL TAMAÑO OFICIO	RESMA OFICIO BOND DE 500 HOJAS DE 75G BLANCO POR UNIDAD	UND	200
17	TIJERAS PUNTA ROMA	TIJERAS PUNTA ROMO OFICINA ACERO INOXI 234 X 12 UND	12 UNDX CAJ.	8
18	BANDAS DE CAUCHO ELASTICAS	BANDA DE CAUCHO BOLSA X 1000 GR, CALIBRE 22 NATURAL DE80MM.	BOLSA *1000	5
19	TAJALAPIZ MANUAL	TAJALÁPIZ METÁLICO X 24 UND	CAJA *24	10
20	COLBON	PEGANTE LIQUIDO PAPEL X 225 G	UND	30
21	TINTA NEGRA	TINTA PARA SELLOS 30ML.	UND	10
22	CARTULINA CARTA GRAFITADA LINO 180GRS.	CARTULINA GOFRADA LINO DE 180 GR. TAMAÑO MEDIA CARTA X 20 UNDS-	UND	50
23	SOBRE OFICIO CIRCULO PLATEADO	ROTULO ADHESIVO REDONDO PLATEADO 1.3 CM X 308 PCS X 3 PACKS	UND	5
24	PAD-MAUSE	PAD MAUSE ERGONOMICO EN GEL APOYAMUÑECA NEGRO	UND	10



#### 4. CODIFICACIÓN CLASIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE ACUERDO CON EL CÓDIGO ESTÁNDAR DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE NACIONES UNIDAS (UNSPSC)

En virtud del artículo 2.2.1.1.4.1. Del Decreto 1082 de 2015, se estableció que los productos a adquirir se encuentran en el Clasificador de Bienes y Servicios, así:

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	DESCRIPCIÓN
44000000	44120000	44121600	Suministros de escritorio
44000000	44120000	44122000	Carpetas de archivo, carpetas y separadores
44000000	44110000	44112000	Sistemas de planificación
44000000	44120000	44121900	Repuestos de tintas y minas de lápices
44000000	44120000	44121700	Instrumentos de escritura
24000000	24100000	24102200	Herramientas para envasado
44000000	44110000	44111900	Tableros
14000000	14110000	14111500	Papel de imprenta y papel de escribir
55000000	55120000	55121600	Etiquetas
14000000	14110000	14111800	Papeles de uso comercial
44000000	44120000	44122100	Suministros de sujeción

#### 5. VALOR ESTIMADO DE LA ACEPTACIÓN DE LA OFERTA

El presupuesto oficial para el presente proceso de contratación es por la suma de **DIEZ MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE (\$10.000.000,00)**, incluidos todos los demás impuestos, tasas, contribuciones, aranceles, costos directos e indirectos necesarios para la debida ejecución del contrato.

**Antecedentes:** Con el fin de realizar la adquisición de papelería del FORPO, se han adelantado los siguientes procesos de contratación:

ENTIDAD	OBJETO	NÚMERO DE CONTRATO	CONTRATISTA	VALOR
FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA Y ÚTILES DE OFICINA PARA GOESH Y FUNCIONARIOS QUE COADYUVEN AL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO ACD01-2023 GOESH - PANAMERICANA	ORDEN DE COMPRA 128118	PANAMERICANA LIBRERÍA Y PAPELERÍA S.A.	\$22.438.823,00
FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA Y ÚTILES DE OFICINA PARA GOESH Y FUNCIONARIOS QUE COADYUVEN AL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO ACD01-2023 GOESH	ORDEN DE COMPRA 128122	HAS	\$34.070.000,00



PROCESO GESTIÓN DE CONVENIOS Y  
CONTRATOS

Página 8 de 19

Código: CO-FR-044

FORMATO ESTUDIOS PREVIOS PROCESO DE  
MINIMA CUANTÍA

Vigente a partir de: 04/02/2025

Versión: 1

ENTIDAD	OBJETO	NÚMERO DE CONTRATO	CONTRATISTA	VALOR
FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	"ADQUISICIÓN DE PAPELERÍA ÚTILES DE ESCRITORIO Y OFICINA PARA LAS LABORES ADMINISTRATIVAS DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA (RESMAS)"	ORDEN DE COMPRA 123181	HAS	\$ 31.940.000,00
FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	"ADQUISICIÓN DE PAPELERÍA ÚTILES DE ESCRITORIO Y OFICINA PARA LAS LABORES ADMINISTRATIVAS DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA (ÚTILES)"	ORDEN DE COMPRA 123190	PANAMERICAN A LIBRERÍA Y PAPELERÍA S.A.	\$ 6.455.232,00

Sin embargo, con el fin de determinar las cantidades a contratar, el Grupo Almacén General solicitó a las distintas dependencias sus necesidades de papelería y útiles de escritorio para la vigencia 2025. Asimismo, se realizó una verificación y conteo exhaustivo de las existencias físicas en el almacén general. Con esta información, y considerando el presupuesto asignado para el presente proceso, se establecieron prioridades en los ítems a contratar.

Es importante mencionar que el Grupo Almacén General cuenta con existencias de papelería y útiles de escritorio provenientes de contratos anteriores. Las cantidades solicitadas en esta ocasión son complementarias y tienen el propósito de atender los requerimientos adicionales planteados para la vigencia 2025. De esta manera, se asegura una adecuada provisión de insumos que permita satisfacer las demandas operativas de las dependencias durante todo el año.

**NOTA 1:** Este precio incluye los costos directos e indirectos en que se incurre para la ejecución del contrato, así como gastos de legalización y suscripción de la contratación, impuestos y demás erogaciones inherentes al mismo.

**NOTA 2:** De ningún modo se podrá ofertar por encima del valor unitario establecido por la Entidad, ni superar el valor del presupuesto oficial asignado. So pena de causal de rechazo.

**NOTA 3:** El proceso que adelanta la Entidad es en pesos colombianos.

**NOTA 4:** No se aceptan ofertas parciales.

**NOTA 5:** Los valores ofertados para la adquisición de los productos, se deben mantener durante la ejecución de la orden de compra, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas requeridas en los estudios y documentos previos, la invitación pública y en la oferta presentada, documentos que hacen parte de esta.

### 5.1. APROPIACIÓN PRESUPUESTAL.

La imputación presupuestal que respalda el presente proceso de contratación con los recursos para la vigencia del 2025 se encuentra amparado con cargo al siguiente certificado de disponibilidad presupuestal - CDP, así:



PROCESO GESTIÓN DE CONVENIOS Y  
CONTRATOS

Página 9 de 19

FORMATO ESTUDIOS PREVIOS PROCESO DE  
MINIMA CUANTÍA

Código: CO-FR-044

Vigente a partir de: 04/02/2025

Versión: 1

CDP 5325 de 14 de febrero de 2025

RUBRO	DESCRIPCIÓN	VALOR
A-02-02-01-003-002	PASTA O PULPA, PAPEL Y PRODUCTOS DE PAPEL; IMPRESOS Y ARTÍCULOS SIMILARES	\$ 10.000.000

OBJETO: "ADQUISICIÓN DE PAPELERIA UTILES DE ESCRITORIO Y OFICINA PARA LAS LABORES ADMINISTRATIVAS DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA"

## 5.2. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

Los recursos para la contratación establecida en el presente estudio previo están contenidos en el Plan de Adquisiciones de la Entidad, así:

CÓDIGO UNSPSC	DESCRIPCIÓN	FECHA ESTIMADA DE INICIO DE PROCESO DE SELECCIÓN (MES)	MODALIDAD DE SELECCIÓN	VALOR TOTAL ESTIMADO
44121600;44122002;44112001;44121902;44121720;44121612;44121615;24102202;44111914;14111519;55121606;14111822;44122104	ADQUISICIÓN DE PAPELERIA UTILES DE ESCRITORIO Y OFICINA PARA LAS LABORES ADMINISTRATIVAS DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	FEBRERO	MÍNIMA CUANTÍA GRANDES ALMACENES	\$10.000.000

## 6. FORMA DE PAGO Y/O ENTREGA

El valor del contrato se pagará según lo dispuesto en el literal D. Entrega del documento "Términos y Condiciones de Uso de la Tienda Virtual del Estado Colombiano", publicado en la Tienda Virtual del estado colombiano | Grandes Almacenes | Adquisiciones en Grandes Almacenes - Código: CCE-GAD-IDI-01<sup>2</sup>, el cual indica:

"(...)

Ver imagen en la página siguiente

<sup>2</sup> <https://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/gran-almacen/bienes-de-grandes-superficies>



#### D. Entrega

- (a) El Gran Almacén debe entregar a las Entidades Compradoras los bienes objeto de los Procesos de Contratación realizados en la TVEC dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la colocación de la Orden de Compra en los lugares donde tenga disponible el Catálogo del Gran Almacén, a menos que la Entidad Estatal Compradora establezca un plazo mayor en la Orden de Compra. Sin embargo, el plazo de entrega del bien objeto del primer Proceso de Contratación será de diez (10) días hábiles después de la colocación de la Orden de Compra, a menos que la Entidad Compradora indique un plazo mayor en la Orden de Compra.
- (b) Si la Entidad Compradora requiere entregas parciales de los bienes debe acordarlo con el Gran Almacén. El precio de estos bienes es el establecido al momento de la compra. Los Grandes Almacenes no están obligados a generar entregas parciales de los bienes si estas no fueron convenidas al instante de la compra.
- (c) Si la Entidad Compradora no manifiesta inconformidades con los bienes entregados dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la proporción del mismo, el Gran Almacén debe entender que la Entidad Compradora recibió los bienes a satisfacción.
- (d) Si el Gran Almacén no tiene en su inventario el bien objeto de una Orden de Compra, debe informarlo a la Entidad Compradora el día hábil siguiente al recibo de la Orden de Compra y solicitar a la Entidad Compradora cancelar o modificar la Orden de Compra.
- (e) Si la Entidad Compradora comete errores en una Orden de Compra, el Gran Almacén que la recibe debe informar la existencia de tales errores a Colombia Compra Eficiente y a la Entidad Compradora para que la Entidad Compradora corrija la Orden de Compra. Si la Entidad Compradora se da cuenta del error debe informar de inmediato a Colombia Compra Eficiente y al Gran Almacén para hacer la corrección a que haya lugar. El plazo para comunicar el error en cualquiera de los dos casos vence el día hábil siguiente a la expedición o al recibo de la Orden de Compra, según corresponda.

(...)

Imagen tomada de Pág. 14 – Términos y condiciones de uso de la tienda Virtual del Estado Colombiano

### 6.1. FACTURACIÓN Y PAGO

Se aplicará lo dispuesto en el literal F. Facturación y Pago del documento “Términos y Condiciones de Uso de la Tienda Virtual del Estado Colombiano”, publicado en la Tienda Virtual del estado colombiano | Grandes Almacenes | Adquisiciones en Grandes Almacenes - Código: CCE-GAD-IDI-01, publicado en la Tienda Virtual del estado:

#### F. Facturación y Pago

- (a) La Entidad Compradora es responsable de verificar al momento del pago si el Gran Almacén es autorretenedor, y una vez realizado el pago debe remitir a este el respectivo certificado o soporte de pago que indique las retenciones si así las hizo, dentro de los 30 días calendario siguientes al pago.
- (b) La Entidad Compradora es responsable de pagar las facturas al Gran Almacén dentro de los treinta (30) días calendario siguientes de la presentación de la factura.
- (c) El Gran Almacén debe informar a Colombia Compra Eficiente las demoras en el pago de sus facturas dentro de los 5 (cinco) hábiles siguientes al plazo establecido para pagar las mismas.
- (d) Si la Entidad Compradora está en mora en el pago de al menos una factura por treinta (30) días calendario o más, el Gran Almacén puede rechazar las ordenes de compra de esta entidad hasta que la misma haya cumplido con sus obligaciones. Si la Entidad Compradora ha presentado mora (30 días) en el pago de sus facturas en tres (3) oportunidades en un mismo año, el Gran Almacén puede rechazar las ordenes de compra de dicha Entidad hasta el final de la vigencia fiscal.

Imagen tomada de Pág. 15 – Términos y condiciones de uso de la tienda Virtual del Estado Colombiano

### CONDICIONES DE PAGO POR PARTE DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA

Si bien, el Fondo Rotatorio de la Policía pagará el valor total de la Orden de Compra, en pesos colombianos, de acuerdo con el literal F. Facturación y Pago del documento “Términos y Condiciones de Uso de la Tienda Virtual del Estado Colombiano”, publicado en la Tienda



**PROCESO GESTIÓN DE CONVENIOS Y  
CONTRATOS**

Página 11 de 19

Código: CO-FR-044

**FORMATO ESTUDIOS PREVIOS PROCESO DE  
MINIMA CUANTÍA**

Vigente a partir de: 04/02/2025

Versión: 1

Virtual del estado colombiano | Grandes Almacenes | Adquisiciones en Grandes Almacenes - Código: CCE-GAD-IDI-01, publicado en la Tienda Virtual del estado. Dicho pago se podrá realizar hasta 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 y previo al cumplimiento de las condiciones de pago de la Entidad. Si el oferente tiene la categoría de MIPYME, el plazo se efectuará de conformidad con el párrafo transitorio del artículo 3 de la misma Ley, es decir, en un plazo máximo de cuarenta y cinco (45) días calendario, calculados a partir de la fecha de recepción de los bienes, previo cumplimiento de los siguientes requisitos y entrega de documentos, así:

- El contratista deberá cumplir lo establecido en los Decretos 2242 de 2015, Resolución No. 000072 de 2017, Resolución No.000010 de 2018, la Resolución No. 00042 de 2020, la Resolución No. 000114 de 2020 y la Resolución No. 000005 del 2021 expedidas por la DIAN, y demás normas complementarias, siempre y cuando se encuentren seleccionados y/u obligados a emitir factura electrónica. Recibido del servicio, dada por parte del Supervisor del contrato e informe de prestación mensual del servicio objeto 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: [siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co](mailto:siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co), dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, de conformidad con lo establecido en la Circular Externa 016 de marzo 9 de 2021 del SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN FINANCIERA SIIF Nación del MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO y la Circular externa 042 del 2023 SISTEMA FACTURACIÓN ELECTRÓNICA DEL SIIF NACIÓN expedida por el MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. De igual manera, el contratista deberá cumplir con los demás requisitos para pago en la entidad.
- Certificación de pago de aportes parafiscales (ICBF, SENA, Caja y Compensación Familiar) y de Aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral (Pensión, Salud y Riesgos Laborales), expedida por el revisor fiscal o el representante legal del contratista, en cumplimiento del artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y Ley 828 de 2003 y al artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, en este caso para personas jurídicas. Para el caso de las personas naturales, se deberá allegar comprobante de pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social y Régimen Parafiscal, según aplique, correspondiente al último periodo de cotización exigible con relación a la ejecución del contrato. Si la anterior certificación es expedida por el Revisor Fiscal, se deben anexar, además, la certificación de la junta central de contadores (vigente), tarjeta profesional y fotocopia de la cédula de ciudadanía. Si la certificación es expedida por el representante legal se debe anexar fotocopia de la cédula de ciudadanía.
- Certificación bancaria para el pago
- Certificación de recibido a satisfacción de los servicios, expedida por el supervisor del contrato.
- El contratista deberá suscribir la siguiente información #15-12-01-000; No. contrato; [facturacion@forpo.gov.co](mailto:facturacion@forpo.gov.co); en la factura electrónica y será enviado al correo [siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co](mailto:siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co) para su respectivo tramite.
- El contratista deberá aportar el anexo No. 4 FORMATO DE INFORMACIÓN TRIBUTARIO para descuentos de Ley. (Si aplica).



**PROCESO GESTIÓN DE CONVENIOS Y  
CONTRATOS**

Página 12 de 19

Código: CO-FR-044

**FORMATO ESTUDIOS PREVIOS PROCESO DE  
MINIMA CUANTÍA**

Vigente a partir de: 04/02/2025

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.
- Declaración de importación de bienes (si aplica).
- Recibo a satisfacción de los servicios prestados expedida por el supervisor del contrato

**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 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.
10. 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.
11. 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.



12. 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.
13. No se podrá facturar por encima del valor del contratado.
14. 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.
15. 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.
16. 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.
17. 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).
18. El contratista radicará la facturación en el Grupo de Convenios y Contratos del FORPO, cumplidos las obligaciones establecidas en el presente estudio previo.

## 7. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato **será máximo 30 días hábiles y/o hasta la entrega total de los elementos que se desean adquirir**, conforme a la disponibilidad del contratista atendiendo a las necesidades expuestas por el FORPO, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento de la orden de compra.

## 8. LUGAR DE EJECUCIÓN

La entrega de los elementos relacionados en el presente estudio previo se realizará, en las Instalaciones del Almacén del Fondo Rotatorio de la Policía, ubicada en el kilómetro 3.3 vía Funza Siberia Parque Industrial Santa Lucia Bodega 15C.

**NOTA 1:** La entrega total de los artículos se realizará previamente en coordinación con el Supervisor de la Orden de Compra, atendiendo las indicaciones de fecha y hora, aclarando que los gastos de entrega serán asumidos en su totalidad por el contratista.

**NOTA 2:** Se recibirán los artículos de acuerdo con lo estipulado en el Anexo No. Especificaciones técnicas.



## 9. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

En su generalidad, las partes se obligan además de lo indicado en los “Términos y Condiciones de Uso de la Tienda Virtual del Estado Colombiano”, publicado en la Tienda Virtual del estado colombiano | Grandes Almacenes | Adquisiciones en Grandes Almacenes - Código: CCE-GAD-IDI-01, publicado en la Tienda Virtual del estado

### 9.1. OBLIGACIONES GENERALES

En desarrollo del objeto, el contratista adquirirá con el FORPO las siguientes obligaciones generales:

1. Cumplir con el objeto contractual.
2. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones.
3. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas del contrato que surja del presente estudio, así como de la ejecución de este, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993.
4. Responder por la calidad de servicios entregados de conformidad con los requisitos descritos en el anexo técnico.
5. Dar cumplimiento a lo establecido en el pliego de condiciones y la oferta aprobada; documentos que hacen parte integral del contrato
6. Responder en los plazos que la Entidad establezca en cada caso, a los requerimientos de aclaración o de información que le formulen.
7. Entregar los servicios objeto del contrato dentro del tiempo y lugar establecido con la disponibilidad requerida sin incurrir en costos adicionales para el Fondo Rotatorio de la Policía.
8. Entregar oportunamente la documentación requerida para la debida ejecución y pago del contrato. Mantener informado al supervisor del contrato sobre el desarrollo de las actividades puestas bajo su responsabilidad.
9. Asistir a las reuniones que sean convocadas por el Supervisor del contrato para revisar el tema objeto del contrato, estado de ejecución de este, cumplimiento de las obligaciones o cualquier aspecto referente al mismo.
10. Mantener activa la cuenta bancaria reportada para los pagos con el fin de evitar traumatismos en el proceso de pago del contrato.
11. Ejecutar el objeto del contrato, disponiendo de suficiente capacidad técnica y administrativa.



**PROCESO GESTIÓN DE CONVENIOS Y  
CONTRATOS**

Página 15 de 19

**FORMATO ESTUDIOS PREVIOS PROCESO DE  
MINIMA CUANTÍA**

Código: CO-FR-044

Vigente a partir de: 04/02/2025

Versión: 1

12. Guardar confidencialidad de toda la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular y responderá civil, penal y disciplinariamente por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que por sí o por un tercero se cause a administración o a terceros.
13. Acreditar mediante Certificación el Pago de Aportes de Seguridad Social y Aportes Parafiscales, expedida por el contador público, el Revisor Fiscal de la empresa o el Representante Legal de la misma, en cumplimiento del artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Ley 828 de 2003 y Ley 1150 de 2007, del mes correspondiente, del personal que utilice el contratista para la debida ejecución del contrato. En caso de que la Empresa no tenga personal vinculado laboralmente y no esté obligado a presentar la planilla de aportes parafiscales, deberá aportar la planilla de pago del representante legal.
14. Obtener con la oportunidad debida las autorizaciones y permisos para acceder a la información que hubiere lugar para el cumplimiento de todas las obligaciones que le corresponden en los términos del presente contrato.
15. En general, la obligación de cumplir cabalmente con las condiciones y modalidades previstas contractualmente para la ejecución y desarrollo del contrato para lo cual EL CONTRATISTA deberá actuar razonablemente en el marco de sus obligaciones contractuales.
16. Cumplir con sus obligaciones para con el Sistema General de Seguridad Social Integral y Régimen Parafiscal según corresponda.
17. No acceder a peticiones o amenazas, de quienes actuando por fuera de la ley pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, el CONTRATISTA deberá Informar de tal evento al Fondo Rotatorio de la Policía y a las autoridades competentes para que se adopte las medidas necesarias.
18. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas por el supervisor si se hace necesario.
19. Cumplir de manera oportuna con los requisitos exigidos para el trámite de pago.
20. Constituir y mantener vigente la Garantía Única que impone la celebración del contrato, en los términos establecidos en el mismo (si aplica).
21. Las demás que surjan de la naturaleza del contrato y el proceso de selección, las establecidas en los respectivos estudios y documentos previos, y las del Artículo 5 de la Ley 80 de 1993.

**9.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA**

1. Cumplir con el objeto contractual, especificaciones y condiciones técnicas establecidas en el anexo técnico.



2. Entregar los bienes o servicios de acuerdo con los requerimientos descritos en las especificaciones técnicas, garantizando su calidad y cumplimiento normativo.
3. Aceptar y cumplir las instrucciones impartidas por la Entidad, a través del supervisor de la Orden de Compra.
4. Informar por escrito cualquier eventualidad de fuerza mayor o caso fortuito que pueda afectar la ejecución del contrato, con el fin de definir una solución de mutuo acuerdo.
5. Adoptar y mantener las disposiciones necesarias para garantizar el cumplimiento de las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) por parte de sus proveedores, trabajadores, contratistas o subcontratistas.
6. Entregar al supervisor del contrato una declaración juramentada, firmada por el representante legal, certificando la idoneidad del técnico, tecnólogo o profesional responsable del SG-SST, junto con la licencia correspondiente.
7. Utilizar materiales reciclados para el embalaje de los productos e insumos, evitando el uso de icopor.
8. Asegurar que los insumos de papelería, tales como blocks de notas, cuadernos, carpetas y sobres, sean preferiblemente fabricados con materiales reciclados, residuos agroindustriales o madera proveniente de fuentes forestales sostenibles, de acuerdo con la NTC 6019 de 2013.
9. Garantizar que correctores, marcadores, resaltadores, esferos y demás elementos de oficina sean preferiblemente ecológicos, no tóxicos y recargables.
10. Entregar los elementos debidamente empacados en cajas marcadas con el peso correspondiente.
11. Incluir en las fichas técnicas de tóner información sobre sus compuestos y efectos en la salud y el medio ambiente.

### 9.3. CUMPLIMIENTO DE COMPRAS SOSTENIBLES (Ambientales y SST)

#### 9.3.1.1. REQUISITOS LEGALES AMBIENTALES Y DE SST APLICABLES:

Cuando aplique, deberá dar cumplimiento a:

- Decreto 1076 de 2015 y Adicionado por Decreto 1785 de 2021 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible".
- 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".
- Decreto 1079 de 2015 y Modificado por Decreto 1252 de 2021 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Transporte".
- Resolución 1326 de 2017 "Por la cual se establecen los Sistemas de Recolección Selectiva y Gestión Ambiental de Llantas Usadas y se dictan otras disposiciones".
- 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".



#### 9.4. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE

Dar cumplimiento a los términos del documento “Términos y Condiciones de Uso de la Tienda Virtual del Estado Colombiano”, publicado en la Tienda Virtual del estado colombiano | Grandes Almacenes | Adquisiciones en Grandes Almacenes - Código: CCE-GAD-IDI-01

#### 10. IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO\_

Se aplicará lo dispuesto en el literal E. Facturación y Pago del documento “Términos y Condiciones de Uso de la Tienda Virtual del Estado Colombiano”, publicado en la Tienda Virtual del estado colombiano | Grandes Almacenes | Adquisiciones en Grandes Almacenes - Código: CCE-GAD-IDI-01, publicado en la Tienda Virtual del estado:

“(…)

##### E. Imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento

Si el Gran Almacén incumple los términos y plazos de entrega de los bienes adquiridos de la Orden de Compra, la Entidad Compradora puede seguir el procedimiento para declarar el incumplimiento e imponer multas o sanciones según el régimen aplicable a su contratación. Si la Entidad Compradora declara el incumplimiento e impone multas o sanciones, debe informar del hecho a Colombia Compra Eficiente y aplicar las reglas de publicidad correspondientes de conformidad con lo establecido en el artículo 31 de la Ley 80 de 1993.

(…)”

Imagen tomada de Pág. 14 – Términos y condiciones de uso de la tienda Virtual del Estado Colombiano

#### 11. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN Y TIPO DE CONTRATO

El presente proceso de selección, así como el contrato que de él se derive, se sujetarán a la Constitución Política, al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, contenido en las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, a sus decretos reglamentarios, a las normas que lo modifiquen o complementen y a lo estipulado en los presentes estudios previos, anexo complementario y demás documentos del proceso de selección. X

En virtud de lo anterior como quiera que el valor de los bienes a adquirir en el presente proceso contractual, no supera el diez (10%) por ciento de la menor cuantía establecida para el FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA NACIONAL, para el presupuesto de la vigencia 2025, se adelantará mediante la **modalidad de selección de mínima cuantía por grandes superficies.**

Lo anterior de conformidad a lo previsto en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, el cual señala que se seguirá el procedimiento de mínima cuantía cuando el valor del bien, servicio u obra adquirir no exceda el diez (10%) por ciento de la menor cuantía de la entidad contratante, independiente de su objeto.



Verificado el sistema de compras públicas de Colombia Compra Eficiente, se observa que el catálogo del Gran Almacén (Grandes superficies) establecido por Colombia Compra Eficiente a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, según lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.1.5.3. del Decreto 1082 de 2015 se encuentran los bienes a adquirir por la Entidad. Así mismo, se deberá aplicar lo establecido en la "GUÍA PARA COMPRAR EN LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO (TVEC) A TRAVÉS DEL INSTRUMENTO DE AGREGACIÓN DE DEMANDA DE GRANDES ALMACENES", emitida por la Agencia Nacional de Compras Públicas – Colombia Compra Eficiente

## 12. MODALIDAD DE SELECCIÓN

Mínima cuantía por grandes superficies

### 12. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MAS FAVORABLE

De conformidad con lo señalado por el numeral 5° del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020 y el numeral 6 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, cerrado el proceso y dentro del término señalado para la evaluación de ofertas, el FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA a través del comité designado evaluará la propuesta económica.

Para la escogencia del ofrecimiento más favorable, el Fondo tendrá como único factor de selección del contratista, el menor precio ofrecido, siempre que este se encuentre en condiciones del mercado y satisfaga las necesidades de la Entidad.

### 13. GARANTÍAS PRECONTRACTUALES Y CONTRACTUALES

Se aplicará lo dispuesto en el literal H. Garantías de los bienes o productos, indicado en los "Términos y Condiciones de Uso de la Tienda Virtual del Estado Colombiano", publicado en la Tienda Virtual del estado colombiano | Grandes Almacenes | Adquisiciones en Grandes Almacenes - Código: CCE-GAD-IDI-01, publicado en la Tienda Virtual del estado:

"(...)

#### H. Garantías de los bienes o productos

Los bienes objeto de la Orden de Compra deben estar amparados por la garantía legal a que se refiere el Capítulo I del Título II de la Ley 1480 de 2011 y el Capítulo II del Decreto 735 de 2013.

Cuando la Entidad Compradora decide adquirir bienes del Catálogo de Gran Almacén en la TVEC no puede exigir garantías adicionales a las previstas en la Ley 1480 de 2011 y en el Decreto 735 de 2013.

(...)"

Imagen tomada de Pág. 16 – Términos y condiciones de uso de la tienda Virtual del Estado Colombiano

### 14. DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR

El seguimiento y control en la ejecución de la orden de compra, estará a cargo del funcionario Responsable de la bodega de materiales y suministros del Grupo Almacén General del Fondo Rotatorio de la Policía, o quien haga sus veces; quien será la responsable de la



**PROCESO GESTIÓN DE CONVENIOS Y  
CONTRATOS**

Página 19 de 19

Código: CO-FR-044

**FORMATO ESTUDIOS PREVIOS PROCESO DE  
MINIMA CUANTÍA**

Vigente a partir de: 04/02/2025

Versión: 1

supervisión de la orden de compra de suministro de elementos de papelería y útiles de oficina, y según lo dispuesto en el numeral 1 del artículo 4, artículos 82 a 84 de la Ley 1474 de 2011, así como las funciones asignadas en la "Resolución No. 00011 del 22 de enero de 2024 "Por la cual se deroga la Resolución No. 00154 del 16 de abril del 2018 y se adopta el manual de contratación del Fondo Rotatorio de la Policía", y por su condición de policial, por la Resolución No. 00090 del 15 de enero de 2018 "Por la cual se actualiza, modifica y complementa el Manual de Contratación de la Policía Nacional.

Nota: El supervisor de la Orden de Compra verificará la existencia del registro presupuestal del compromiso y la aprobación de la póliza de garantía, antes de iniciar la ejecución de esta, de lo cual dejará constancia en el respectivo informe de supervisión.

**15. DOCUMENTOS ANEXOS A PRESENTE ESTUDIO.**

ANEXO No. 1: Análisis del sector

ANEXO No. 2: Especificaciones técnicas

ANEXO No. 3: Certificado de disponibilidad presupuestal.