

**GESTIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS**

Página 1 de 5

Código: CO-FR-0001

FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO A ADQUISICIÓN DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Vigente a partir del 12/09/24

Versión: 1

Ciudad y Fecha: Bogotá, D. C., 03 de julio del 2025

Informe de supervisión correspondiente al mes de junio del año 2025, en atención a las funciones establecidas en los artículos 83 y subsiguientes de la Ley 1474 de 2011, en concordancia con la Resolución No. 00011 del veintidós (22) de enero del dos mil veinticuatro (2024) "Por la cual se actualiza el Manual de Contratación del Fondo Rotatorio de la Policía".

1. Información del Supervisor

Grado	Subintendente
Nombre y apellidos	Manuel Francisco Ortegón Luna
C.C.	1106307781
Cargo en la dependencia	Procesador de Información de Inteligencia
Unidad de dependencia	Seccional de Inteligencia Policial DICAR
Correo electrónico	manuel.ortegon4289@correo.policia.gov.co
Teléfono	3203258286

2. Información del Contrato

No. de Proceso	Acuerdo Marco de Precios		
Tipo de Contrato	Orden de Compra		
Contrato No.	147216 -25		
Unidad	DICAR SIPOL		
Objeto	ADQUISICIÓN DE LICENCIAS OFIMÁTICAS PARA LA SECCIONAL DE INTELIGENCIA POLICIAL DE DICAR - ACD 01-2023.		
Valor Inicial	\$ 16.927.752,00		
Valor Adición	-----		
Valor Total	\$ 16.927.752,00		
Plazo de ejecución	Fecha de Inicio	Fecha Terminación	
30/06/2025	05/06/2025	30/06/2025	
Aplica Acta de inicio	SI	X	NO
Fecha de Acta de inicio	11/06/2025		

3. Información del Contratista

Nombre Representante legal	C.C	Razón social Contratista	NIT
MARIA EUGENIA CALDERON CARDONA	30.322.473	NIMBUTECH S.A.S	900.672.953-1

4. Información Presupuestal

No. Certificado de Disponibilidad Presupuestal SIIF	Fecha	Valor
10625	25-03-2025	\$ 48.076.922,00

No. Registro Presupuestal del Compromiso SIIF	Fecha	Valor
44425	09/06/2025	\$ 16.927.752,00

Nota 1: En caso de requerirse información presupuestal adicional, anexar cuadro detallado de las mismas.



5. Actividades y/o Eventos Desarrollados por el contratista y supervisor o interventor. (Incluir información en materia ambiental y de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con lo establecido en el contrato y anexar soportes. Si aplica)

No aplica.

5.1 Actividades y/o Eventos Desarrollados por el Contratista

El día 11/06/2025 se llevó a cabo videoconferencia por parte del señor Subintendente Manuel Francisco Ortegón Luna supervisor de la orden de compra y la señora LUZ STELLA ORTIZ MARTÍNEZ, responsable de licitaciones, GERALDINE PAOLA BONETT MEJÍA, auxiliar de licitaciones y la señora MARIA EUGENIA CALDERON CARDONA, representante legal de la NIMBUTECH S.A.S, con el fin de dar inicio el acta 011 SIPOL GRUPI 2.21 para la ejecución de la orden de compra Nro. 147216-25 cuyo objeto es la "ADQUISICIÓN DE EQUIPOS DE LICENCIAS OFIMÁTICAS PARA LA SECCIONAL DE INTELIGENCIA POLICIAL DE DICAR - ACD 01-2023".

El día 27/06/2025 la empresa NIMBUTECH S.A.S realiza la entrega de 8 licencias ofimáticas para computadores portátiles en las instalaciones de la Dirección de Carabineros y Protección Ambiental en la oficina del almacén del Grupo de Telemática y Comunicaciones bajo factura de venta electrónica nro. 18698 por un valor de \$ 16.927.752,00.

- El día 01/07/2025 la señora LUZ STELLA ORTIZ MARTÍNEZ responsable en licitaciones de la empresa NIMBUTECH S.A.S envía mediante correo electrónico la pre-factura Nro. 860020227 para ser revisada y aprobada por el señor supervisor de la orden de compra Nro. 147216-25.

5.2. Actividades Desarrolladas por el Supervisor o Interventor

- El día 11/06/2025 se lleva a cabo videoconferencia por parte del señor Subintendente MANUEL FRANCISCO ORTEGÓN LUNA supervisor de la orden de compra, con la señora LUZ STELLA ORTIZ MARTÍNEZ, responsable de licitaciones, GERALDINE PAOLA BONETT MEJÍA, auxiliar de licitaciones y la señora MARIA EUGENIA CALDERON CARDONA, representante legal de la NIMBUTECH S.A.S, con el fin de dar inicio el acta 011 SIPOL GRUPI 2.21 para la ejecución de la orden de compra Nro. 147216-25 cuyo objeto es la "ADQUISICIÓN DE EQUIPOS DE LICENCIAS OFIMÁTICAS PARA LA SECCIONAL DE INTELIGENCIA POLICIAL DE DICAR - ACD 01-2023".
- El día 24/06/2025 el señor Subintendente MANUEL FRANCISCO ORTEGÓN LUNA supervisor de la orden de compra Nro. 147216-25, acuerda mediante llamada telefónica con la LUZ STELLA ORTIZ, responsable de licitaciones de NIMBUTECH S.A.S realizar la entrega de las licencias ofimáticas para el día 27/06/2025 a las 08:00 AM en el almacén GUTIC DICAR de la Dirección de Carabineros y Protección Ambiental, ubicada en la Avenida Boyacá 142 A 55 complejo policial ESPOL - Bogotá D.C.
- El día 27/06/2025 el señor Subintendente MANUEL FRANCISCO ORTEGÓN LUNA supervisor de la orden de compra Nro. 147216-25, verifica, revisa y aprueba mediante correo electrónico la pre-factura No. 860020227.
- El día 27/06/2025 se recibe por parte de la empresa NIMBUTECH S.A.S, 8 licencias ofimáticas en las instalaciones de la Dirección de Carabineros y Protección Ambiental en la oficina del almacén del Grupo de Telemática y Comunicaciones, por parte del almacenista se realiza la recepción de bienes Nro.011 y se genera constancia recibido a satisfacción Nro. 011.



GESTIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS

FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO A ADQUISICIÓN DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Página 3 de 5

Código: CO-FR-0001

Vigente a partir del 12/09/24

Versión: 1

- Es importante aclarar que la referencia de cada portátil se estipuló en las actas de recepción de bienes y no se agregan a este informe para no generar duplicidad de información.

5.3. Actividades a realizar en los contratos de Mantenimientos preventivos y correctivos.

No Aplica.

5.3.1 Especificar el tipo de Mantenimiento realizado:

Tipo de Mantenimiento	Marque con una X el mantenimiento correspondiente	Descripción de actividades Desarrolladas
Preventivo	N/A	N/A
Correctivo	N/A	N/A
Preventivo y Correctivo	N/A	N/A

5.3.2. Incluir cotizaciones del mercado cuando se requiera elementos no contemplados inicialmente en el contrato y este lo permita, anexar la información de costos y usos finales.

- No Aplica.

5.4 Manifestar la verificación y el cumplimiento total de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios recibidos de acuerdo con el contrato en su totalidad (aquí se relaciona todo el componente técnico ya sea bienes y servicios, en el cual el supervisor literal por literal, manifiesta la verificación y el cumplimiento de cada requerimiento por parte del Contratista)

El supervisor validó que el contratista cumpliera a satisfacción con lo adquirido.

NUMERAL	ESPECIFICACIONES TECNICAS MINIMAS REQUERIDAS	CUMPLE	NO CUMPLE
1	LICENCIAS OFIMATICAS	X	
1.1	Marca: Microsof	X	
1.2	Idioma: Office LTSC 2024 agrega compatibilidad con los tres idiomas siguientes:Inglés (Reino Unido), en-gb Francés (Canadá), fr-ca Español (México), es-mx	X	
1.3	Incluye versiones clásicas de Word, Excel, Powerpoint, Outlook, OneNote y Publisher.	X	
1.4	Compatible con Windows 11 y Windows 10.	X	

6. Actividades de Control y Pagos

ENTREGAS REGISTRADAS					
Cant idad	Descripción	No. Factura	Valor	Fecha - recibo a satisfacción	Valor acta - recibo a satisfacción
1	ADQUISICIÓN DE LICENCIAS OFIMÁTICAS PARA LA SECCIONAL DE INTELIGENCIA POLICIAL DE DICAR - ACD 01-2023.	18698	16.927.752,00	27/06/2025	16.927.752,00



GESTIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS
FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO A ADQUISICIÓN DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Página 4 de 5
Código: CO-FR-0001
Vigente a partir del 12/09/24
Versión: 1

Año	Mes de Pago	No. Factura pagada	Valor	Valor amortizado por concepto de anticipo	Porcentaje del anticipo (%)
2025	JUNIO	-----	\$ 0,00	\$ 0,00	% 0,00
TOTAL			\$ 0,00	\$ 0,00	% 0,00
SALDO			\$ 16.927.752,00	\$ 0,00	% 0,00

7. Porcentajes de Ejecución

CONCEPTO	Fecha	% de ejecución
Porcentaje de ejecución física	30/06/2025	100%
Porcentaje de ejecución presupuestal	30/06/2025	0,0%

8. Aportes a la Seguridad Social y Parafiscales

Pagos de Aportes a la Seguridad Social y Parafiscales	Cumple	No cumple	Observaciones
Verificación cumplimiento Aportes parafiscales SENA, SALUD, EPS, ARL, Etc.	x		

9. Información Contrato Adición, Prórroga, Modificación, Suspensión, Reinicio y Aclaratoria

CLASE	NO.	FECHA	VALOR	TIEMPO	OBSERVACIONES
Adición	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Prórroga	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Modificación	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Suspensión	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Reinicio	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Aclaratoria	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Otros	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

Nota 1: El supervisor del contrato deberá verificar la publicación de los documentos que hacen parte del proceso contractual en la Plataforma Electrónica SECOP II o la plataforma que haga sus veces.

10. Información de Pólizas

ASEGURADORA	NO. PÓLIZA	FECHA DE EXPEDICIÓN	VALOR TOTAL ASEGURADO
SEGUROS DEL ESTADO S.A	CBC-62-46-101013597 - Anexo 0 - Certificado 270177127	06/06/2025	\$ 5.924.713.20

TIPO DE PÓLIZA	%	VALOR DEL AMPARO	VIGENCIA	
			DESDE	HASTA
Cumplimiento del contrato	10%	\$1.692.775,20	05/06/2025	30/06/2028
Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones	5%	\$846.387,60	05/06/2025	30/06/2028
Calidad del servicio	10%	1.692.775,20	05/06/2025	30/06/2028
Calidad y correcto funcionamiento	10%	\$1.692.775,20	05/06/2025	30/06/2028

Nota 2: En caso de requerirse actualización de pólizas anexar cuadro detallado de las mismas.



GESTIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS

Página 5 de 5

Código: CO-FR-0001

FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO A ADQUISICIÓN DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Vigente a partir del 12/09/24

Versión: 1

11. Información Debido Proceso

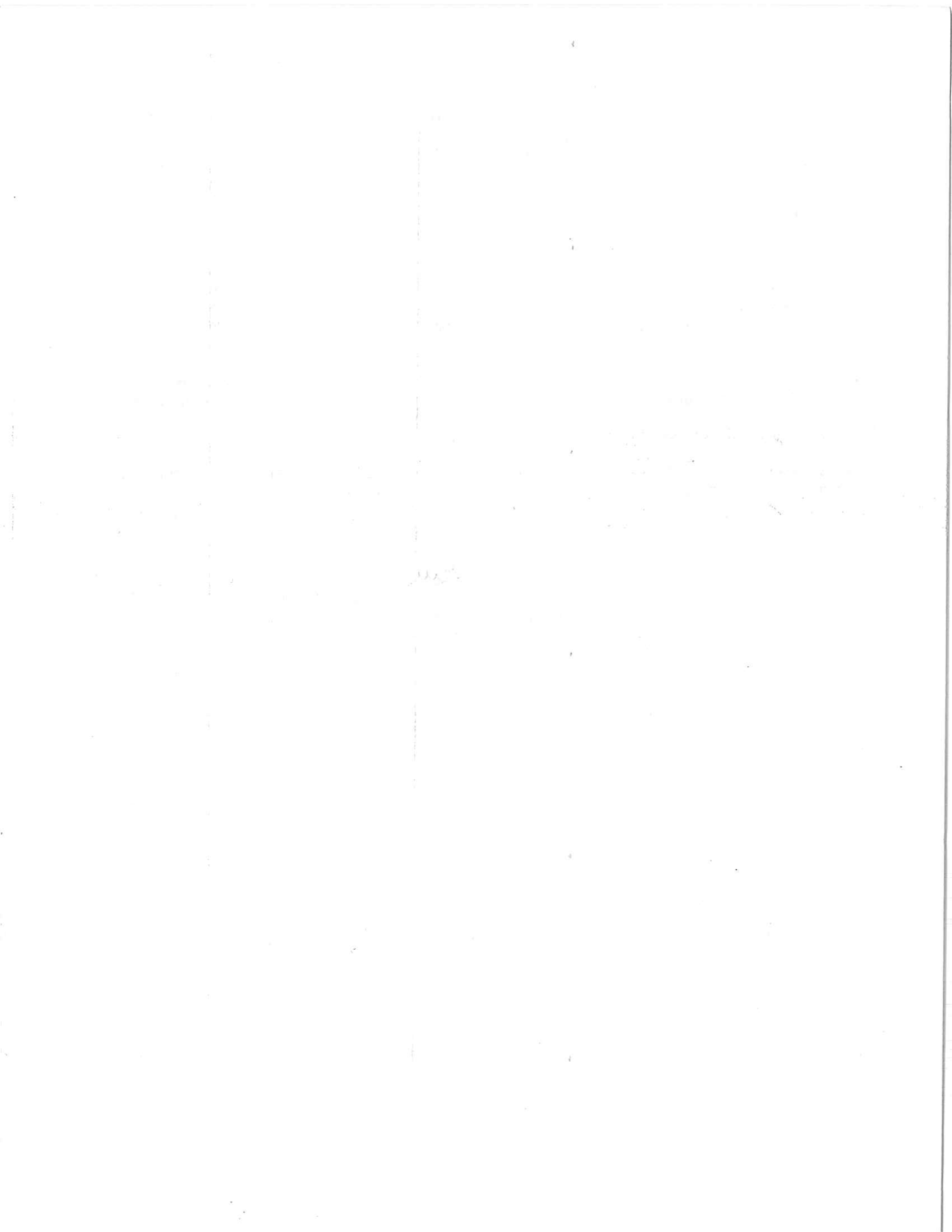
Plazo de ejecución	N/A
Motivo de presunto incumplimiento	N/A
Fecha en que se informa a la entidad el presunto incumplimiento	N/A
Fecha de citación inició de la actuación administrativa sancionatoria	N/A
Avances de la novedad presentada por el presunto incumplimiento	N/A
Estado a la fecha	N/A

Nota 3: La información aquí suministrada es la reportada por el (los) supervisor (es) del contrato, por lo tanto, la veracidad, claridad y exactitud de la misma, será única y exclusivamente responsabilidad del supervisor.

12. Observaciones del Supervisor

Se recibe a satisfacción 8 licencias ofimáticas de acuerdo con lo indicado en la orden de compra 147216-25, a la fecha se encuentra en trámite la entrega de los documentos para pago al contratista.

Subintendente MANUEL FRANCISCO ORTEGÓN LUNA
Supervisor contrato de la orden de compra No. 147216 - 2025





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

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

ACTA 011 – SIPOL GRUPI 2.21

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

ORDEN DEL DÍA

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

DESARROLLO

1. Verificación de los asistentes

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

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

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

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

ORDEN DE COMPRA Nro.: 147216-25

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

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

CONTRATISTA: NIMBUTCH S.A.S

REPRESENTANTE LEGAL: MARIA EUGENIA CALDERON CARDONA

IDENTIFICACIÓN: C.C. 30.322.473 de Manizales

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

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

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

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

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

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

REGISTRO PRESUPUESTAL DEL COMPROMISO

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

FECHA Y APROBACION DE LA GARANTIA

- Orden de Compra 147216-25

Fondo Proveedor		GESTIÓN CONTRACTUAL		Código	
Policía		APROBACIÓN O INVOCACIÓN POLICIA		147216-25	
ORDEN DE COMPRA N°		147216-25		DE FECHA	
CÓDIGO POSTAL		BOGOTÁ			
OBJETO DEL CONTRATO: MANUTENCIÓN PREVENTIVA Y CORRECTIVA PARA EL PARQUE AUTOMÁTICO DE LA SECCIONAL DE INTELIGENCIA POLICIAL DE LA DICAR - AS 88 9984, AUTOMÁTICO GUTIC POLICIA					
CONTRATISTA		AUTOCARRE INGENIERIA S.A.S			
NIT		300.871.990			
COMPAÑÍA ASSEGUADORA		MOLINEROS ESTUVO S.A.			
INFO DE PÓLIZA		VALOR DE AMPARO		VELOCIDAD	
Cumplimiento del seguro		1		30/08/2021	
Pago de honorarios, prestaciones sociales y demás prestaciones		1		30/08/2021	
Cantidad y calidad de los bienes		1		30/08/2021	
Cantidad del servicio		1		30/08/2021	

Se firma en Bogotá a las 11:00 AM del día 30 de agosto de 2021

Firma del representante legal de la Policía Nacional

Firma del representante legal de la Empresa

FUNCIONES DEL CONTRATISTA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Certificación bancaria para el pago

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

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

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

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

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

Declaración de importación de bienes (si aplica).

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

Notas:

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

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

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

No se podrá facturar por encima del valor contratado.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

FUNCIONES DEL SUPERVISOR

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

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


REGISTRO FOTOGRAFICO:



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

COMPROMISOS:

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


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


MARIA EUGENIA CALDERON
 Representante Legal
 NIMBUTECH S.A.S


FUNCIONARIO DESIGNADO
 Grupo Almacén General Fondo Rotatorio de la Policía Nacional

Anexo: uno (listado en 1 folio).

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

Avenida Boyacá 142 A – 55
 5189796 ext. 21873
Sipol.dicar@dipol.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA RESERVADA



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

Fecha:	Bogotá, D.C. 12 de junio de 2024		
Hora de inicio:	09:00 horas	Hora de finalización:	10:00 horas
Lugar:	Seccional de Inteligencia Policial DICAR		

ACTA 01 – SIPOL GRUPO 2.21

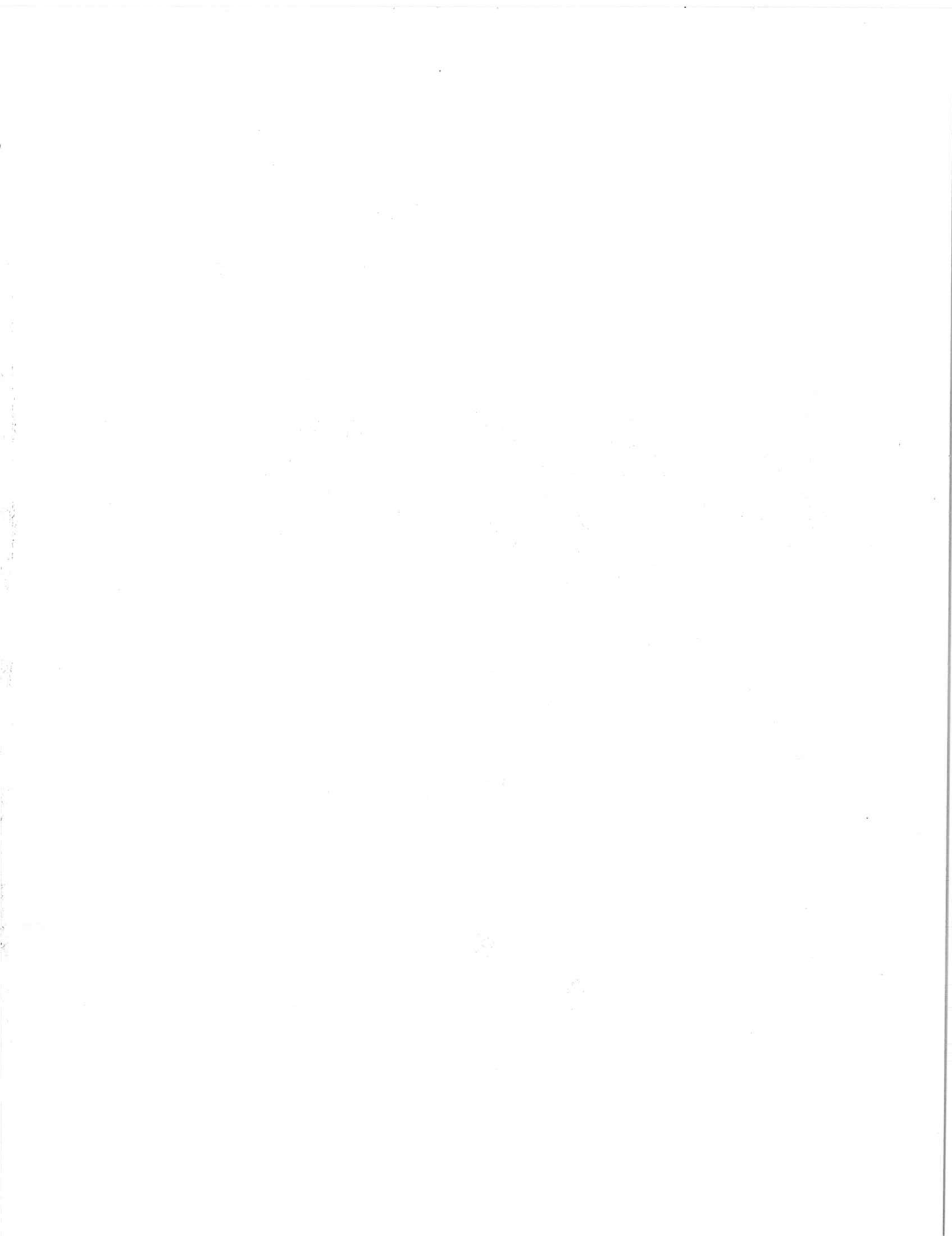
QUE TRATA DE LA REUNIÓN REALIZADA CON EL FIN DE INICIAR LA EJECUCIÓN DE LA ÓRDEN DE COMPRA NRO. 147215-25 CUYO OBJETO ES LA ADQUISICIÓN DE LICENCIAS OFIMÁTICAS PARA LA SECCIONAL DE INTELIGENCIA POLICIAL DE DICAR - ACD 01-2023.


ASISTENTES

GR.	NOMBRES Y APELLIDOS	UNIDAD O DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CÉDULA DE CIUDADANÍA	TELÉFONO	FIRMA
	Juz Stella Ortiz	Nimutech	luc.ortiz@nimutech.gov.co	1012469729	3126481425	<i>[Signature]</i>
	Guadalupe Bonell	Nimutech	Guadalupe.Bonell@nimutech.gov.co	4192796791	326 515) 250	<i>[Signature]</i>
	Glenn Cecilia Calderin C.	R. L. Nimutech	glenn.caldern@nimutech.gov.co	30822473	326 3197144	<i>[Signature]</i>

Avenida Boyacá 142 A - 55
 5189795 ext. 21873
 d.car.s.p@policia.gov.co
 www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA CLASIFICADA



Página 1 de 2	REALIZAR ENTRADA Y SALIDA DE BIENES EN LOS ALMACENES	 POLICÍA NACIONAL
Código: 1LF-FR-0095		
Fecha: 28/07/2024		
Versión: 2		
RECEPCIÓN DE BIENES		

GRUPO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

Recepción de bienes No. 011 /

Ciudad y Fecha: Bogotá 27 de junio de 2025

Hora: 09:00

Lugar: Almacén de Tecnologías de la información y las Comunicaciones DICAR.

1. VERIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE SOPORTAN LA ENTREGA DEL BIEN

Siendo las 09:00 horas del día 27 del mes junio del año 2025, se reúnen en el Almacén de Tecnologías de la información y las Comunicaciones DICAR, los señores, Subintendente JESÚS ALBERTO BONILLA HERNÁNDEZ, Almacenista GUTIC-DICAR (E), Subintendente MANUEL FRANCISCO ORTEGON LUNA Procesador de Información SIPOL DICAR, con el fin de realizar la recepción de los bienes producto del Acuerdo de Cooperación Derivado (ACD-1-2023), suscrito entre CENIT – Transporte y Logística de Hidrocarburos S.A.S., la Policía Nacional y el Fondo Rotatorio de la Policía, cuyo objeto es la "ADQUISICIÓN DE LICENCIAS OFIMÁTICAS PARA LA SECCIONAL DE INTELIGENCIA POLICIAL DICAR – ACD 01 – 2023", para lo cual se verifican los documentos que soportan la entrega, constatando que están debidamente firmados y legalizados.

Orden de Compra 147216-25 de fecha: 12/05/2025 Adición No. N/A de fecha: N/A

Plazo de ejecución del contrato 30/06/2025, Cumplió: SI X NO _____

Prorroga o modificación No X de fecha _____

OBJETO:

2. RELACIÓN DE LOS BIENES RECEPCIONADOS

LICENCIAS OFIMÁTICAS

ITEM	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	CANTIDAD	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL BIEN / O LOTE (SERIE, CÓDIGO / MATERIAL ETC.)	VALOR UNITARIO + IVA	VALOR TOTAL + IVA
1	SISTEMA OPERATIVO WINDOWS 11 PRO	8	LIC. 1H844728R8 LIC. 1H844728RM LIC. 1H844728RS LIC. 1H844728S7 LIC. 1H844728SD LIC. 1H844728SP LIC. 1H844728VT LIC. 1H844728VW	2.115.989,00	16.927.752,00

- Entrega Parcial: SI _____ NO X, Observaciones:
- Entrega Total: SI X NO _____, Observaciones:
- Los bienes recepcionados cumplen las especificaciones técnicas, establecidas en el Contrato: SI, Observaciones
- El proveedor cumplió a cabalidad con el objetivo contractual SI X NO _____

Página 2 de 2

Código 1LF-FR-0095

Fecha 28/07/2024

Versión 2

REALIZAR ENTRADA Y SALIDA DE BIENES EN LOS ALMACENES

RECEPCIÓN DE BIENES



POLICÍA NACIONAL

OBSERVACIONES:

COMPROMISOS:

REQUIERE CERTIFICADO DE CONFORMIDAD:

SI

NO

NÚMERO

CERTIFICADOR

REQUIERE INFORME DE INSPECCIÓN DE CALIDAD:

SI

NO

NÚMERO

REQUIERE CERTIFICADO DE GARANTIA:

SI

NO

NÚMERO

Nota: Los documentos que respaldan la presente recepción de bienes, hacen parte integral de la entrada al Almacén correspondiente, la cual debe ser archivada dando cumplimiento a lo establecido en las tablas de retención documental.

ASISTENTES				
GR.	APELLIDOS Y NOMBRES	UNIDAD	CARGO	FIRMA
SI	BONILLA HERNANDEZ JESÚS ALBERTO	DICAR-GUTIC	Almacenista GUTIC DICAR	
SI	ORTEGÓN LUNA MANUEL FRANCISCO	DICAR-SIPOL	Supervisor Orden de Compra 147216-25	

INFORMACIÓN PÚBLICA