



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
POLICÍA NACIONAL  
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y SERVICIOS ESPECIALES  
SECCIONAL DE PROTECCIÓN Y SERVICIOS ESPECIALES DECAS**

<b>Fecha:</b>	Yopal - Casanare, 01 de abril de 2026	
<b>Hora de inicio:</b>	09:00 Horas	<b>Hora finalización</b>
<b>Lugar:</b>	Reunión modalidad virtual	

**ACTA - - DECAS - SEPRO - 2.21**

**ACTA QUE TRATA DEL INICIO DE LA ORDEN DE COMPRA 162513-2026 DEL 17/03/2026, CUYO OBJETO ES LA ADQUISICIÓN DE COLCHONETAS Y ALMOHADAS EN ESPUMA DE POLIURETANO (NTMD-0081-A6) CON DESTINO A UNPEC AC 04-2025", CELEBRADO ENTRE FONDO ROTARIO DE LA POLICIA Y EL CONTRATISTA UT FACOCREAR 2024, SOCIALIZACIÓN DE LAS OBLIGACIONES, ASI COMO LA EJECUCIÓN DE ESTE.**

**ORDEN DEL DÍA**

1. Verificación de Quórum.
2. Lectura del acta anterior. N/A
3. Verificación de los compromisos. N/A
4. Temas a Tratar.

**DESARROLLO**

1. Verificación de Quórum

En las instalaciones del comando de departamento de Policía Casanare, oficina del Grupo Cusiana, el día 01 de abril del 2026, se reunieron en modalidad virtual el señor, Teniente YOHN FREDY CASTRO RUALES identificado con numero de cedula 1.061.745.675 de Popayán, Supervisor de la presente Orden de Compra 162513, Jefe de Grupo de Protección al Turismo y Patrimonio Nacional DECAS, el señor Intendente Jefe EDDIE ALBERTO FLOREZ RAMIREZ, identificado con numero de cedula 11.224.800 de Girardot- Cundinamarca, Almacenista DECAS, el señor Intendente JULIÁN MAURICIO JIMÉNEZ BARRETO, identificado con numero de cedula 1.116.040.747 de Pore - Casanare, Comandante de Guardia, el señor MAURICIO ARGUELLO MATEUS identificado con cédula de ciudadanía Nro. 79.416.697 de Bogotá, Delegado de la UT FACOCREAR 2024, la señora MARÍA ISABEL PEDRAZA CALDERÓN, identificada con cédula de ciudadanía Nro. 1.024.498.228, Funcionaria del Grupo Almacén General del Fondo Rotatorio de la Policía, con fin de dar inicio al presente negocio jurídico, socializar las obligaciones de las partes y verificar especificaciones técnicas establecidas por la Policía Nacional.

**• Información general:**

<b>No. orden de compra</b>	162513-2026
<b>Objeto orden de compra</b>	"ADQUISICIÓN DE COLCHONETAS Y ALMOHADAS EN ESPUMA DE POLIURETANO (NTMD-0081-A6) CON DESTINO A UNPEC - AC 04-2025"
<b>Contratista</b>	UT FACOCREAR 2024
<b>Directora Comercial</b>	MAURICIO ARGUELLO MATEUS
<b>Valor orden de compra</b>	(\$ 59.319.511,61) INCLUIDO IVA.
<b>Plazo de ejecución:</b>	30 DE JULIO 2026
<b>Fecha de expedición</b>	24/03/2026
<b>Fecha de vencimiento</b>	30/07/2026

**ACTA QUE TRATA DEL INICIO DE LA ORDEN DE COMPRA 162513-2026 DEL 17/03/2026, CUYO OBJETO ES "ADQUISICIÓN DE COLCHONETAS Y ALMOHADAS EN ESPUMA DE POLIURETANO (NTMD-0081-A6) CON DESTINO A UNPEC - AC.04-2025" CELEBRADO ENTRE FONDO ROTARIO DE LA POLICIA Y EL CONTRATISTA UT FACO CREAR 2024, SOCIALIZACIÓN DE LAS OBLIGACIONES, ASI COMO LA EJECUCIÓN DE ESTE.**

<b>Lugar de entrega</b>	La entrega de los elementos se hará en las instalaciones del almacén de intendencia del Comando de Departamento de Policía Casanare Regional 1, ubicado en la Diagonal 15 No 13B -05 barrio La Corocora.
-------------------------	--

**• Información presupuestal:**

No. Certificación Disponibilidad Presupuestal	FECHA	UNIDAD EJECUTORA	VALOR
10626	24/02/2026	15-12-01-000 FORPO GESTION GENERAL	\$59.463.158,00

No. Registro Presupuestal	FECHA	UNIDAD EJECUTORA	VALOR
24026	27/03/2026	15-12-01-000 FORPO GESTION GENERAL	\$59.329.511,61

**• Información de la garantía (póliza):**

Mediante aprobación de la póliza No. CDC-100062966 Anexo 0 del 24/03/2026 expedida por la aseguradora COMPAÑIA MUNDIAL DE SEGUROS S.A las partes dan cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 16.1 Garantía de Cumplimiento a Favor de las Entidades Compradoras de la cláusula 16 Garantía de cumplimiento en el Acuerdo Marco de Material de Intendencia III para la adquisición, así:

TIPO DE PÓLIZA	%	VALOR AMPARO	DE	VIGENCIA	
				DESDE	HASTA
Cumplimiento del contrato	10%	\$5.931.951,20		21/03/2026	30/12/2026
Calidad de los elementos	5%	\$2.955.975,60		21/03/2026	30/12/2026
Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones	5%	\$2.955.975,60		21/03/2026	30/06/2029

**• Información Especificaciones Técnicas:**

Los Proveedores se obligan a entregar a las Entidades Compradoras el Material de Intendencia de conformidad con las normas y especificaciones técnicas establecidas en el anexo técnico y de acuerdo con las Ofertas presentadas a Colombia Compra Eficiente en la licitación pública CCENEG-078-01-2024.

**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:**

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

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

7.1. Responder y participar en todos los eventos de cotización en las Regiones y productos en las que se encuentre adjudicado, salvo las situaciones en las cuales la Entidad Compradora se encuentre en mora de pago con este, caso en el cual, podrá no presentar cotización. Para este efecto, el proveedor debe responder a la solicitud de cotización dentro de los CINCO (5) DÍAS HÁBILES siguientes al recibo de esta; sin embargo, si es decisión del proveedor participarán en los eventos de la cotización con la Entidad Compradora que se encuentre en mora, lo realizará bajo su propia responsabilidad.

Sin perjuicio de lo anterior, si el Proveedor no participó en cinco (5) eventos de cotización en el término de un año, contado a partir de la primera NO cotización, procederá a la imposición de una multa de

**ACTA QUE TRATA DEL INICIO DE LA ORDEN DE COMPRA 162513-2026 DEL 17/03/2026, CUYO OBJETO ES "ADQUISICIÓN DE COLCHONETAS Y ALMOHADAS EN ESPUMA DE POLIURETANO (NTMD-0081-A6) CON DESTINO A UNPEC - AC 04-2025" CELEBRADO ENTRE FONDO ROTARIO DE LA POLICIA Y EL CONTRATISTA UT FACOCREAR 2024, SOCIALIZACIÓN DE LAS OBLIGACIONES, ASI COMO LA EJECUCIÓN DE ESTE.**

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

7.2. El proveedor no puede condicionar de ninguna forma las cotizaciones que presente. Estas deberán corresponder a lo ofrecido en la operación principal, el incumplimiento de esta obligación dará lugar al inicio del procedimiento sancionatorio para la aplicación de cláusula penal. El Proveedor no puede incluir ítems, bienes o servicios adicionales a los solicitados por la Entidad Compradora en la cotización, es de resaltar que esta actividad se interpretará como una no cotización y se dará el mismo tratamiento establecido para la imposición de la multa o la cláusula penal de conformidad con lo previsto en la presente minuta.

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

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

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

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

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

7.9. Abstenerse de modificar o alterar la información y las fórmulas de cálculo de la Solicitud de Cotización y de los formatos disponibles en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, así como el simulador.

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

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

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

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

7.14. Entregar a Colombia Compra Eficiente en la oportunidad que esta señale la información y documentación necesaria para incluir en el Catálogo y para la operación de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

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

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

**ACTA QUE TRATA DEL INICIO DE LA ORDEN DE COMPRA 162513-2026 DEL 17/03/2026, CUYO OBJETO ES "ADQUISICIÓN DE COLCHONETAS Y ALMOHADAS EN ESPUMA DE POLIURETANO (INTMD-0081-A6) CON DESTINO A UNPEC - AC 04-2025" CELEBRADO ENTRE FONDO ROTARIO DE LA POLICIA Y EL CONTRATISTA U/FACOCREAR 2024, SOCIALIZACIÓN DE LAS OBLIGACIONES, ASI COMO LA EJECUCIÓN DE ESTE.**

- 7.17. Responder dentro del término previsto en los documentos del proceso todas las solicitudes de cotización de las Entidades Compradoras, de no hacerlo se entenderá como una No cotización y se dará el mismo tratamiento establecido para la imposición de la multa o la cláusula penal de conformidad con lo previsto en la presente minuta.
- 7.18. Informar a Colombia Compra Eficiente cualquier cambio en su condición como Proveedor, bien sea modificación de nombre, ser parte de fusiones, escisiones, adquisiciones o reorganizaciones empresariales.
- 7.19. Informar a Colombia Compra Eficiente cuando se abstenga de cotizar o suspenda la entrega de los productos objeto del Acuerdo Marco de Precios por mora de la Entidad Compradora.
- 7.20. Informar a Colombia Compra Eficiente cuando conozca presuntos hechos de colusión, corrupción o cualquier conducta punible que se presente entre los Proveedores del Acuerdo Marco de Precios, o entre estos y terceros.
- 7.21. Garantizar la capacidad de producción requerida para proveer las cantidades requeridas para cada producto en la que se encuentre adjudicado.
- 7.22. Garantizar que ninguna de las condiciones y especificaciones técnicas establecidas en el Acuerdo Marco de Precios y en el pliego de condiciones, generen costos adicionales a las Entidades Compradoras y/o a Colombia Compra Eficiente.
- 7.23. Mantener durante la vigencia del Acuerdo Marco de Precios las condiciones con las cuales adquirió puntaje adicional o se vio favorecido en un desempate. De no hacerlo dará lugar a la imposición de las respectivas sanciones, en los términos establecidos en la cláusula penal.
- 7.24. Responder a los requerimientos, consultas y/o solicitudes de Colombia Compra Eficiente, en el plazo fijado por esta Entidad.
- 7.25. Mantener actualizada la información requerida por el SIIF.
- 7.26. Entregar a Colombia Compra Eficiente un reporte detallado de ventas al amparo del Acuerdo Marco de Precios, con los inconvenientes recurrentes durante la vigencia de éste, dentro de los DIEZ (10) DÍAS HÁBILES siguientes al vencimiento del plazo del Acuerdo Marco de Precios. Colombia Compra Eficiente podrá solicitar información acerca de dicho informe, las cuales debe entregar en un término de CINCO (5) DÍAS HÁBILES.
- 7.27. Informar a Colombia Compra Eficiente cuando una Entidad Pública obligada a utilizar los Acuerdos Marco de Precios pretenda adquirir o contratar los bienes o servicios objeto del Acuerdo Marco de Precios por fuera del Acuerdo Marco de Precios, dentro de los CINCO (5) DÍAS HÁBILES siguientes a la fecha en la cual el Proveedor tuvo conocimiento del Proceso de Contratación, sin perjuicio de que pueda participar en dicho proceso.
- 7.28. Informar a Colombia Compra Eficiente si la Entidad Compradora está en mora del pago de facturas en los términos establecidos en la Cláusula 12.
- 7.29. Informar a Colombia Compra Eficiente cualquier cambio en la persona que representa legalmente al Proveedor en la administración y ejecución del Acuerdo Marco de Precios, a quien deben dirigirse las comunicaciones y notificaciones de acuerdo con lo establecido en la Cláusula 31, dentro de los CINCO (5) DÍAS HÁBILES siguientes al cambio.
- 7.30. Cumplir con el Código de Integridad de Colombia Compra Eficiente que se encuentra disponible en la página web de la Entidad.
- 7.31. Cumplir con los términos y condiciones de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.
- 7.32. Mantener actualizadas las garantías según lo establecido en la Cláusula 16.
- 7.33. Informar por escrito al asegurador que expida la garantía acerca de cualquier modificación del Acuerdo Marco de Precios, y mantener actualizada la garantía.
- 7.34. Entregar a Colombia Compra Eficiente el documento que acredite la modificación de la garantía dentro de los CINCO (5) DÍAS HÁBILES siguientes a la firma de la modificación en la plataforma del SECOP II.

ACTA QUE TRATA DEL INICIO DE LA ORDEN DE COMPRA 162513-2026 DEL 17/03/2026, CUYO OBJETO ES "ADQUISICIÓN DE COLCHONETAS Y ALMOHADAS EN ESPUMA DE POLIURETANO (NTMD-0081-A6) CON DESTINO A UNPEC - AC 04-2025" CELEBRADO ENTRE FONDO ROTARIO DE LA POLICIA Y EL CONTRATISTA UT FACOCREAR 2024, SOCIALIZACIÓN DE LAS OBLIGACIONES, ASI COMO LA EJECUCIÓN DE ESTE.

**OBLIGACIONES DE LOS PROVEEDORES DEL ACUERDO MARCO DE PRECIOS EN LA OPERACIÓN SECUNDARIA:**

- 7.42. Constituir y allegar a la Entidad Compradora garantía de cumplimiento para la orden de compra dentro de los TRES (3) DÍAS HÁBILES siguientes a la colocación de esta, a favor de la Entidad Compradora, por el valor, amparos y vigencia establecidas en la Cláusula 16.
- 7.43. Suscribir el acta de inicio o documento que haga sus veces, por cada orden de compra con la Entidad Compradora durante los TRES (3) DÍAS HÁBILES siguientes a la colocación de la Orden de Compra. Posterior a la suscripción del acta de inicio, se deberá realizar la reunión de coordinación preliminar con la entidad compradora, a más tardar dos (2) días hábiles después de la suscripción de dicha acta.
- 7.44. El Proveedor debe garantizar la entrega del material de intendencia totalmente terminado en las regiones en las cuales es adjudicatario, en las sedes señaladas por la Entidad Compradora en la solicitud de cotización y dentro de los plazos de entrega definidos en el Anexo 2 del pliego de Condiciones. El incumplimiento a esta condición dará lugar a que la entidad compradora inicie el procedimiento administrativo sancionatorio que corresponda.
- 7.45. Realizar el cobro de los productos de acuerdo con las disposiciones del Acuerdo Marco de Precios, facturando de conformidad con lo establecido en la Cláusula 12.
- 7.46. Solicitar a la Entidad Compradora la información, formatos, plazos, etc., para el trámite del pago de las facturas y/o cuentas de cobro.
- 7.47. Entregar la información requerida por las Entidades Compradoras para registrar al Proveedor en sus sistemas de pago.
- 7.48. Publicar las facturas en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, según las opciones que cuente la plataforma.
- 7.49. En caso de fuerza mayor o caso fortuito que impida la ejecución de la orden de compra, el proveedor deberá presentar a la Entidad Compradora los soportes que permitan justificar esta situación. En este caso, la Entidad Compradora realizará la verificación y validación de los soportes y de considerarlo necesario, podrá acordar con el proveedor la suspensión de la ejecución de la orden de Compra con una fecha de reinicio cierta.
- 7.50. Cumplir con la legislación colombiana y a la normativa aplicable en la materia.
- 7.51. Cumplir con las disposiciones del Acuerdo Marco de Precios durante la vigencia de todas las Órdenes de Compra, aun cuando estas excedan la vigencia de este. El Proveedor debe seguir cumpliendo con las obligaciones derivadas del Acuerdo Marco de Precios y de la Orden de Compra mientras los pagos de la entidad son formalizados.
- 7.52. Cumplir con los tiempos y obligaciones definidos en los Documentos del Proceso. El tiempo de entrega empieza a correr una vez suscrita el Acta de Inicio.
- 7.53. Cumplir con los plazos establecidos en el Acuerdo Marco de Precios. Dicho plazo incluye los tiempos de los procedimientos aplicables de la "Guía Técnica de evaluación de la conformidad para los Productos del sector defensa" – GTMD-0004-A4 o su modificación.
- 7.54. Asumir el pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones de carácter laboral del personal que contrate para la ejecución del Acuerdo Marco de Precios y las correspondientes Órdenes de Compra, lo mismo que el pago de honorarios, los impuestos, gravámenes, aportes y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas y demás erogaciones necesarias para la ejecución de las Órdenes de Compra. Es entendido que todos estos gastos han sido estimados por el proveedor al momento de la presentación de la Cotización, conforme con la necesidad de la Entidad Compradora.
- 7.55. El Proveedor deberá acatar los lineamientos o instrucciones únicamente por parte del Supervisor de la Orden de Compra, por el representante legal y/o ordenador del gasto de la Entidad Compradora.
- 7.56. Abstenerse de utilizar la información entregada por la Entidad Compradora para cualquier fin distinto a la ejecución de la Orden de Compra.
- 7.57. Responder ante la entidad Compradora y ante terceros por la divulgación indebida o el manejo inadecuado de la información entregada por la Entidad Compradora para el desarrollo de las actividades contratadas.

**ACTA QUE TRATA DEL INICIO DE LA ORDEN DE COMPRA 162513-2026 DEL 17/03/2026, CUYO OBJETO ES "ADQUISICIÓN DE COLCHONETAS Y ALMOHADAS EN ESPUMA DE POLIURETANO (NTMD-0081-A6) CON DESTINO A UNPEC - AC 04-2025" CELEBRADO ENTRE FONDO ROTARIO DE LA POLICIA Y EL CONTRATISTA UT FACOCREAR 2024, SOCIALIZACIÓN DE LAS OBLIGACIONES, ASI COMO LA EJECUCIÓN DE ESTE.**

- 7.58. Garantizar la entrega del material de intendencia totalmente terminado en las sedes señaladas por la Entidad Compradora en la solicitud de cotización y dentro de los plazos de entrega definidos en el Anexo 2 del pliego de Condiciones. El incumplimiento a esta condición dará lugar a que la entidad compradora inicie el procedimiento administrativo sancionatorio que corresponda.
- 7.59. Garantizar la entrega del material de intendencia totalmente terminado y cumplir con las fichas, especificaciones y normas técnicas relacionadas de cada producto, de conformidad como lo establece el Anexo 2 de la presente Minuta. El incumplimiento de estas condiciones dará lugar a que la entidad compradora inicie el procedimiento administrativo sancionatorio correspondiente.
- 7.60. Cumplir con los tiempos y obligaciones definidos en los Documentos del Proceso. El tiempo de entrega empieza a correr una vez suscrita el acta de inicio.
- 7.61. Dar cumplimiento de las condiciones bajo las cuales adquirió puntaje en la operación principal por concepto de (i) Encadenamiento Centro Reindustrialización ZASCA Renacer y Zasca Vocación Productiva Manufactura o microempresas del sector; (ii) Programa Nacional de Empresas Anclas de Negocios Verdes ; (iii) Estructuración y desarrollo de las Normas y especificaciones técnicas; (IV) Puntaje estímulo utilización insumos nacionales; (v) Puntaje por vinculación de personas en condición de discapacidad y demás condiciones establecidas en los criterios de evaluación, así como también aquellos por los cuales fue favorecido en un desempate, durante la vigencia del Acuerdo Marco de Precios y extendiéndose incluso a la vigencia de la última orden de compra que le sea colocada.
- 7.62. En caso de ofertar este criterio puntuable, los proveedores deberán suministrar a la Entidad Compradora los documentos que soporten el vínculo técnico, comercial y términos económicos entre la unidad productiva de reindustrialización vocación productiva y/o unidades productivas Zasca Renacer con la que realizó el encadenamiento productivo. La cual, será verificada por la Entidad Compradora en la página web: <https://www.innpulsa.com/centro-de-recursos/documentos/> en la sección de Beneficiarios Centros Zasca, Bases de Datos Beneficiarios Zasca Manufactura; que en la unidad productiva relacionada en los documentos se encuentra en el listado publicado por INNpulsa.
- 7.63. El proveedor deberá acatar el procedimiento definido en el Anexo 4, con el fin de dar cumplimiento al compromiso de vinculación y avance del Programa Nacional de Empresas ANCLA de Negocios Verdes o Programa de Economía Popular Sostenible.
- 7.64. No deberá tener contacto con las Entidades Compradoras por canales diferentes al evento de cotización de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, previo a la colocación de las Órdenes de Compra.
- 7.65. No deberá modificar o alterar la información y las fórmulas de cálculo de la Solicitud de Cotización y de los formatos disponibles en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, así como el simulador.
- 7.66. Responder a los reclamos, consultas y/o solicitudes de las Entidades Compradoras eficaz y oportunamente, de acuerdo con lo establecido en el presente documento. Considerar a cada una de las Entidades Compradoras como clientes prioritarios.
- 7.67. Notificar por escrito al asegurador que expidió la garantía, cualquier solicitud de modificación de la Orden de Compra.
- 7.68. Las demás que se deriven de la naturaleza propia del Acuerdo Marco de Precios, los Documentos del Proceso y las Ofertas presentadas.
- 7.69. Ejecutar las Órdenes de Compra manteniendo las condiciones con las cuales adquirió puntaje técnico adicional y los demás factores de selección o fue favorecido en un desempate, durante la vigencia del Acuerdo Marco y la vigencia de la última orden de compra que le sea colocada."

**CUMPLIMIENTO DE COMPRAS SOSTENIBLES (AMBIENTALES Y SST)**

El contratista deberá dar aplicabilidad al "Instructivo para la actividad contractual de bienes, servicios y obras, con criterios sostenibles y de seguridad y salud en el trabajo", realizado por el Fondo Rotatorio de

**ACTA QUE TRATA DEL INICIO DE LA ORDEN DE COMPRA 162543-2026 DEL 17/03/2026, CUYO OBJETO ES "ADQUISICIÓN DE COLCHONETAS Y ALMOHADAS EN ESPUMA DE POLIURETANO (NTMD-0081-A6) CON DESTINO A UNPEC - AC 04-2025" CELEBRADO ENTRE FONDO ROTARIO DE LA POLICÍA Y EL CONTRATISTA UT/FACOCREAR 2024, SOCIALIZACIÓN DE LAS OBLIGACIONES, ASÍ COMO LA EJECUCIÓN DE ESTE.**

la Policía, para el cumplimiento de las actividades propias del PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL con respecto a los lineamientos de Seguridad y Salud en el Trabajo y compras sostenibles, así:

**CUMPLIMIENTO DE COMPRAS SOSTENIBLES (AMBIENTALES Y SST)**

En atención a que la ENTIDAD CONTRATANTE expidió el INSTRUCTIVO PARA LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS, CON CRITERIOS SOSTENIBLES Y DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, el CONTRATISTA, dará estricto cumplimiento a los requerimientos establecidos, así:

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

**REQUISITOS LEGALES AMBIENTALES Y DE SST APLICABLES**

- Decreto 1076 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible".
- Decreto 1072 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo"
- Resolución 0312 de 2019 "Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST"
- Decreto 1079 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Transporte" (Adicionado por Decreto 2245 de 2023)
- Ley 2232 del 2022 "Por la cual se establecen medidas tendientes a la reducción gradual de la producción y consumo de ciertos productos plásticos de un solo uso y se dictan otras disposiciones."
- Resolución 0312 de 2019 "Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST".

**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, 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.

**ACTA QUE TRATA DEL INICIO DE LA ORDEN DE COMPRA 162513-2026 DEL 17/03/2026, CUYO OBJETO ES "ADQUISICIÓN DE COLCHONETAS Y ALMOHADAS EN ESPUMA DE POLIURETANO (NTMD-0081-A6) CON DESTINO A UNPEC - AC 04-2025" CELEBRADO ENTRE FONDO ROTARIO DE LA POLICÍA Y EL CONTRATISTA UT FACOCREAR 2024, SOCIALIZACIÓN DE LAS OBLIGACIONES, ASÍ COMO LA EJECUCIÓN DE ESTE.**

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.

**FACTURACION:**

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

"El Proveedor debe facturar los productos del Acuerdo Marco de Precios de acuerdo con las condiciones de entrega establecidas en la Orden de compra, previo cumplimiento de las condiciones contenidas en los Documentos del Proceso y constancia de recibo por parte de la Entidad Compradora; factura que deberá ser radicada en la dirección indicada para tal efecto por la Entidad Compradora y publicada como copia en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

El Proveedor, de acuerdo con las disposiciones tributarias, deberá realizar el manejo de las facturas electrónicas según la Resolución 042 de 2020 y la regulación aplicable, o aquellas que las modifiquen, adicionen o sustituyan.

El Proveedor debe presentar a la Entidad Compradora para el pago:

- (i) Factura debidamente diligenciada, conforme con los requisitos establecidos en el Estatuto Tributario.
  - (ii) De conformidad con la Ley 1231 de 2008, las partes (Entidad Compradora y Proveedor) acuerdan que el Proveedor indicará en sus facturas que la Entidad Compradora deberá pagar las sumas pactadas dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la aceptación de la factura la cual debe estar debidamente elaborada, documentada (se refiere a todos los soportes exigidos por la Entidad Compradora para el trámite). Al ser un trámite realizado entre la Entidad Compradora y el Proveedor, Colombia Compra Eficiente no será parte en este aspecto.
  - (iii) Certificado suscrito por el representante legal o el revisor fiscal en el cual manifieste que el Proveedor está a paz y salvo con sus obligaciones laborales frente al Sistema de Seguridad Social Integral y demás aportes de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o aquellas que la modifiquen.
  - (iv) Los demás documentos requeridos por la Entidad Compradora que hagan parte de su Sistema de Gestión de Calidad o de Control Interno para el procedimiento de pagos a terceros.
- El Proveedor debe publicar una copia de la factura en la Tienda Virtual del Estado Colombiano dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de su presentación.

En caso de que la Entidad Compradora solicite entregas parciales, deberá acordarlo con el proveedor y definir los pagos parciales y proporcionales a que haya lugar. El Proveedor deberá presentar con cada

**ACTA QUE TRATA DEL INICIO DE LA ORDEN DE COMPRA 162513-2026 DEL 17/03/2026, CUYO OBJETO ES "ADQUISICIÓN DE COLCHONETAS Y ALMOHADAS EN ESPUMA DE POLIURETANO (NTMD-0081-A6) CON DESTINO A UNPEC - AC 04-2025" CELEBRADO ENTRE FONDO ROTARIO DE LA POLICÍA Y EL CONTRATISTA U/FACOCREAR 2024, SOCIALIZACIÓN DE LAS OBLIGACIONES, ASÍ COMO LA EJECUCIÓN DE ESTE.**

entrega la factura correspondiente. En este caso, se pactará el porcentaje correspondiente a la Orden de Compra contra el recibo de la cantidad de productos estipulados.

Las Entidades Compradoras deben aprobar o rechazar la factura dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su presentación. Una vez aprobadas, las Entidades Compradoras deben pagar las facturas dentro de los treinta (30) días calendario siguientes. Si al realizar la verificación completa de una factura se establece que esta no cumple con la totalidad de los requisitos, la Entidad Compradora solicitará las correcciones al Proveedor dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al rechazo; el término de treinta (30) días calendario empezará a contar a partir de la aprobación de la nueva factura.

La Entidad Compradora deberá entregar el Comprobante de Pago, incluyendo detalle de descuentos y Retenciones realizados al Proveedor y publicarlo en la Tienda Virtual del Estado Colombiano en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles siguientes al pago efectivo.

En el escenario en el cual, por alguna razón, la Entidad Compradora y el Proveedor acuerden la terminación anticipada de la Orden de Compra, la Entidad Compradora realizará el pago de los productos efectivamente entregados."

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

El Fondo Rotatorio de la Policía se compromete a pagar el valor total del contrato o los contratos que se deriven del presente proceso, en forma total y en pesos colombianos, previo recibido por los supervisores de cada contrato, dentro de los treinta (30) 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 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:

#### DOCUMENTOS PARA EL PAGO

1. El contratista deberá cumplir lo establecido en los Decretos 2242 de 2015, Resolución No. 000072 de 2017, Resolución No. 000010 de 2018, la Resolución No. 00042 de 2020, la Resolución No. 000114 de 2020 y la Resolución No. 000005 del 2021 expedidas por la DIAN, y demás normas complementarias, siempre y cuando se encuentren seleccionados y/u obligados a emitir factura electrónica. Recibido del bien, dada por parte del Supervisor del contrato e informe de prestación mensual del bien objeto de este.
2. El contratista que tenga identificado en el RUT la responsabilidad 52- Facturador Electrónico (emisor), deberá enviar la factura electrónica, como también las notas crédito y/o débito, al correo electrónico: [sifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co](mailto:sifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co), dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público de conformidad con lo establecido en la Circular Externa 016 de marzo 9 de 2021 del SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN FINANCIERA SIIF Nación del MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO y la Circular externa 042 del 2023 SISTEMA FACTURACIÓN ELECTRÓNICA DEL SIIF NACIÓN expedida por el MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO De igual manera, el contratista deberá cumplir con los demás requisitos para pago en la entidad.
3. Certificación de pago de aportes parafiscales (ICBF, SENA, Caja y Compensación Familiar) y de Aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral (Pensión, Salud y Riesgos Laborales), expedida por el revisor fiscal o el representante legal del contratista, en cumplimiento del artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y Ley 828 de 2003, artículo 41 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, en este caso para personas jurídicas. Para el caso de las personas naturales, se deberá allegar comprobante de pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social y Régimen Parafiscal, según aplique, correspondiente al último periodo de cotización exigible con relación a la ejecución del contrato. Si la anterior certificación es expedida por el Revisor Fiscal, se deben anexar, además, la certificación de la junta central de contadores (vigente), tarjeta profesional y fotocopia de la cédula de ciudadanía. Si la certificación es expedida por el representante legal, se debe anexar fotocopia de la cédula de ciudadanía.

**ACTA QUE TRATA DEL INICIO DE LA ORDEN DE COMPRA 162513-2026 DEL 17/03/2026, CUYO OBJETO ES "ADQUISICIÓN DE COLCHONETAS Y ALMOHADAS EN ESPUMA DE POLIURETANO (NTMD-0081-A6) CON DESTINO A UNPEC - AC 04-2025" CELEBRADO ENTRE FONDO ROTARIO DE LA POLICÍA Y EL CONTRATISTA UT FACOCREAR 2024, SOCIALIZACIÓN DE LAS OBLIGACIONES, ASI COMO LA EJECUCIÓN DE ESTE.**

4. Certificación bancaria para el pago.
5. Certificación de recibido a satisfacción de los bienes, expedida por el supervisor del contrato, incluyendo registro fotográfico y el recibido por cada una de las unidades policiales beneficiadas.
6. El contratista deberá facturar cada ítem por separado para el ingreso individual de estos elementos al almacén correspondiente.
7. El contratista deberá suscribir la siguiente información #15-12-01-000; No.contrato:facturacion@forpo.gov.co\$, en la factura electrónica y será enviado al correo siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co para su respectivo trámite.
8. El contratista deberá aportar el **FORMATO DE INFORMACIÓN TRIBUTARIO** para descuentos de Ley (Si aplica).
9. Registro Único Tributario – RUT, emitido por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN, en el cual figuren de manera expresa dentro de las actividades comerciales (Principales o secundarias), codificaciones correspondientes al contrato celebrado, con fecha de expedición no mayor a 30 días calendario y actualizado según corresponda.
10. Acta detallada de entrega de los bienes al Almacén General del Fondo Rotatorio de la Policía, suscrita por el almacenista, donde especifique la descripción, cantidad, registro fotográfico y demás aspectos donde se identifique claramente el bien adquirido.
11. El supervisor deberá llegar a la Entidad (FORPO) el soporte de la plataforma transaccional Secop II de la publicación del informe de supervisión, inmediatamente anterior al pago.
12. Declaración de importación de bienes (si aplica).

**Notas:**

1. Los pagos que el FORPO se compromete a efectuar, quedan sujetos al PAC (Programa Anual Mensualizado de Caja), de acuerdo con las normas legales vigentes, comprometiéndose a incluir las partidas necesarias en éste.
2. Para dar cumplimiento al derecho a turno, contemplado en el Artículo 19 de la Ley 1150 de 2007, se deberá presentar toda la documentación necesaria para los pagos en el Fondo Rotatorio de la Policía.
3. Si los documentos en mención no se presentan o son devueltos por falta de información o mal diligenciamiento, el Fondo Rotatorio de la Policía contará hasta con sesenta (60) días calendario, 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.

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:**

Norma Técnica COLCHONETA Y ALMOHADA EN ESPUMA DE POLIURETANO NTMD-0081-A6

**COMPROMISOS:**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CUMPLIMIENTO
Se procede a realizar la suscripción de la presente acta de inicio, que implica la aceptación de las condiciones para la debida ejecución del objeto de la orden de compra.	SUPERVISOR Y CONTRATISTA FORPO	01-04-2026
Las obligaciones del contratista se tendrán en cuenta según lo establecido en Acuerdo Marco de Material de Intendencia III, cláusula 7 obligaciones de los proveedores.	CONTRATISTA	PERMANENTE

ACTA QUE TRATA DEL INICIO DE LA ORDEN DE COMPRA 162513-2026 DEL 17/03/2026, CUYO OBJETO ES "ADQUISICIÓN DE COLCHONETAS Y ALMOHADAS EN ESPUMA DE POLIURETANO (NTMD-0081-A6) CON DESTINO A UNPEC - AC 04-2025" CELEBRADO ENTRE FONDO ROTARIO DE LA POLICIA Y EL CONTRATISTA UT/FACOCREAR 2024, SOCIALIZACIÓN DE LAS OBLIGACIONES, ASI COMO LA EJECUCIÓN DE ESTE.


El contrista entregara dentro de los tres días después de firmada el acta de inicio de la presente orden de compra un cronograma de actividades.	CONTRATISTA	PERMANENTE
El Contratista a la entrega de los bienes deberá de hacer entrega de la factura.	CONTRATISTA	EN LA ENTREGA DE LOS BIENES
El supervisor realizará y entregará los informes de supervisión mes a mes.	SUPERVISOR	Los 5 primeros días del mes
Hacer entrega de la documentación requerida por el Grupo de Calidad de la Policía Nacional, dando cumplimiento a los lineamientos y plazos establecidos.	CONTRATISTA	21/04/2026

Como constancia del inicio de la orden de compra 162513-2026, firman del señor, Teniente YOHN FREDY CASTRO RUALES identificado con número de cedula 1.061.745.675 de Popayán, Supervisor de la presente Orden de Compra, Jefe de Grupo de Protección al Turismo y Patrimonio Nacional DECAS, el señor Intendente Jefe EDDIE ALBERTO FLOREZ RAMIREZ identificado con número de cedula 11.224.800 de Girardot - Cundinamarca, Almacenista DECAS, el señor Intendente JULIÁN MAURICIO JIMÉNEZ BARRETO, identificado con número de cedula 1.116.040.747 de Pore – Casanare, Comandante de Guardia, el señor MAURICIO ARGUELLO MATEUS identificado con cédula de ciudadanía Nro. 79.416.697 de Bogotá, Delegado de la UT FACOCREAR 2024, la señora MARÍA ISABEL PEDRAZA CALDERÓN, identificada con cédula de ciudadanía Nro. 1.024.498.228, funcionaria del Grupo Almacén General del Fondo Rotatorio de la Policía.

Atentamente,



MAURICIO ARGUELLO MATEUS  
DELEGADO UT FACOCREAR 2024



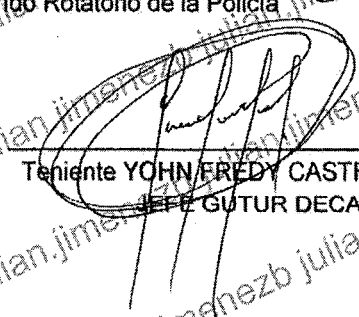
Intendente JULIÁN MAURICIO JIMÉNEZ BARRETO  
Comandante de Guardia



MARÍA ISABEL PEDRAZA CALDERÓN  
Grupo Almacén General Fondo Rotatorio de la Policía









Intendente Jefe EDDIE ALBERTO FLOREZ RAMIREZ  
ALMACENISTA DECAS



Teniente YOHN FREDY CASTRO RUALES  
JEFE GRUPO DECAS

Anexo: Uno (listado en 1 folio)

Diagonal 15 # 138-05  
Teléfono: 323 280 4596  
[decas.unpec@policia.gov.co](mailto:decas.unpec@policia.gov.co)  
[www.policia.gov.co](http://www.policia.gov.co)

 <p><b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b>  <b>POLICIA NACIONAL</b>  <b>DIRECCION DE PROTECCION Y SERVICIOS ESPECIALES</b>  <b>SECCIONAL DE PROTECCION Y SERVICIOS ESPECIALES DECAS</b></p>		<p>Fecha: Yopal - Casanare, 01 de abril de 2026</p> <p>Hora de inicio: 09:00 horas</p> <p>Hora finalización: 10:30 horas</p> <p>Lugar: Reunión modalidad virtual</p>				
<p><b>ACTA QUE TRATA DEL INICIO DE LA ORDEN DE COMPRA 162513-2026 DEL 17/03/2026, CUYO OBJETO ES LA "ADQUISICIÓN DE COLCHONETAS Y ALMOHADAS EN ESPUMA DE POLIURETANO (NTMD-0081-A6) CON DESTINO A UNPEG-AC-04-2025", CELEBRADO ENTRE FONDO ROTARIO DE LA POLICIA Y EL CONTRATISTA UT FACOCREAR 2024, SOCIALIZACIÓN DE LAS OBLIGACIONES, ASI COMO LA EJECUCIÓN DE ESTE.</b></p>						
<b>ASISTENTES</b>						
GR.	NOMBRES Y APELLIDOS	UNIDAD O DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CEBULA DE CIUDADANIA	TELÉFONO	FIRMA
	MAURICIO ARGUELLO MATEUS	UT FACOCREAR	facocrear@gmail.com	79.416.697	3204778943	
	MARÍA ISABEL PEDRAZA C	ALGEN	maria.pedraza@forpo.gov.co	1.024.498.228	3214960361	
	<i>John Fredy Castro</i>		<i>John.Castro@forpo.gov.co</i>	<i>1061245675</i>	<i>3132001588</i>	
	<i>Eddie Alberto Florez</i>		<i>Eddie.florez@forpo.gov.co</i>	<i>192241800</i>	<i>3134616155</i>	
	<i>John M. Gomez</i>		<i>John.M.Gomez@forpo.gov.co</i>	<i>11604074</i>	<i>3116000812</i>	

Diagonal 15 # 13B-05  
 Teléfono: 323 280 4596  
 decas.unpec@policia.gov.co  
 www.policia.gov.co

Aprobación: 21/09/2018

Página 12 de 12

IDS-AC-0001  
 Versión: 4