


Página 1 de 14	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2BS-FR-0034		
Fecha: 27/06/2012	ACEPTACION DE OFERTA MINIMA CUANTIA	
Versión: 1		

**POLICÍA METROPOLITANA DE POPAYÁN**

**No. 90-2-10141-25**

Popayán, **31 OCT 2025**

Señor (s)  
 DISSOF S.A.S  
 NIT. 901799498-1  
 Representante Legal DIEGO SALOMON ROA ROA  
 Cedula de ciudadanía C.C. 79.567.569 expedida en Bogotá (D.C)  
 Telefono: 3203109401 - 3186901088  
 Correo: GERENCIA@DISSOF.CO  
 CR6 A # 3N 45 LC 121  
 Popayán (Cauca)

Asunto: aceptación oferta proceso minima cuantia numero PN MEPOY MIC 144 DE 2025

Con toda atención me permito informarle que la propuesta presentada por usted el día 20 de octubre de 2025, dentro del proceso de contratación adelantado por modalidad de mínima cuantía número PN MEPOY MIC 144 DE 2025, cuyo objeto es la "ADQUISICIÓN DE LICENCIAS OFIMÁTICA OFFICE HOMME BUSSINES PARA EL DEPARTAMENTO DE POLICÍA CAUCA Y DEMÁS UNIDADES QUE DEPENDAN ADMINISTRATIVAMENTE DE LA POLICÍA METROPOLITANA DE POPAYÁN", por valor de CINCUENTA Y DOS MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y TRES MIL QUINIENTOS PESOS (\$ 52.443.500,00) moneda legal, incluido IVA y demás impuestos que se causen, ha sido aceptada por la Policía Metropolitana de Popayán, así:

<b>CONTRATO No.</b>	<b>90-2-10141-25</b>
<b>CONTRATANTE</b>	POLICÍA METROPOLITANA DE POPAYÁN - NIT. 900.593.683-9
<b>ORDENADOR DEL GASTO</b>	Coronel GERMÁN ALFONSO MANRIQUE CORNEJO
<b>CÉDULA DE CIUDADANÍA No.</b>	79.691.769 Bogotá-DC
<b>CARGO</b>	Comandante de la Policía Metropolitana de Popayán
<b>RESOLUCIÓN DE DELEGACIÓN</b>	Resolución 00011 del 02 de enero de 2025 emanada por la Dirección General de la Policía Nacional
<b>DISPOSICIÓN DE NOMBRAMIENTO</b>	Resolución 0014000 del 22 de octubre 2025, emanada por el Ministerio de Defensa Nacional
<b>CONTRATISTA</b>	<b>Contratista:</b> DISSOF S.A.S <b>NIT.</b> 901799498-1 <b>Representante legal:</b> DIEGO SALOMON ROA ROA <b>Documento identidad:</b> C.C. 79.567.569 expedida en Bogotá (D.C) <b>Ciudad notificación:</b> Popayan (Cauca) <b>Dirección:</b> CR6 A # 3N 45 LC 121 <b>Telefono:</b> 3203109401 - 3186901088 <b>Email:</b> GERENCIA@DISSOF.CO
<b>SUPERVISOR DEL CONTRATO</b>	La supervisión del contrato estará a cargo del <b>Jefe Grupo de Tecnología de la Información del Departamento de Policía Cauca</b> , o quien haga sus veces o quien posterioridad designe el ordenador del gasto, quien verificará la ejecución idónea y el cumplimiento del objeto del contrato de acuerdo con las funciones asignadas para el efecto en la resolución No.00090 del 15 de enero del 2018. En concordancia con las siguientes funciones:




**A. De carácter administrativo:**

1. Acopiar la documentación producida en la etapa previa al contrato, con el propósito de contar con la mayor información sobre el origen del mismo.
2. Efectuar el acompañamiento del contratista, colaborándole en todos aquellos aspectos que dependan de la entidad, sirviéndole de canal de comunicación con las dependencias, evitando que sus decisiones interfieran injustificadamente en las acciones y actividades del contratista.
3. Exigir al contratista la ejecución oportuna e idónea del objeto contratado.
4. Verificar que existan los permisos y licencias necesarios para la ejecución del contrato.
5. Llevar control sobre la correspondencia que se produzca con el contratista, durante la ejecución del contrato con el fin de que la administración intervenga oportunamente frente a las solicitudes presentadas.
6. Organizar la documentación que se genere durante la ejecución del contrato, manteniéndola a disposición de los interesados y remitir copia de la misma al grupo de contratos o a la dependencia que haga sus veces.
7. Programar y coordinar según corresponda reuniones periódicas para analizar el estado de ejecución y avance del contrato o convenio.
8. Exigir el cumplimiento de las normas de seguridad, higiene, salud ocupacional y ambiental que sean aplicables.
9. Llevar control sobre la ejecución y cumplimiento cabal de las obligaciones asumidas por razón del contrato o convenio celebrado, informando en forma periódica a la dependencia encargada de contratos, la forma en que las prestaciones originadas en el contrato se vienen cumpliendo.
10. Expedir las certificaciones que se requieran para efectos de trámites administrativos, sobre la ejecución del contrato o convenio a su cargo.
11. Requerir por escrito al contratista cuando quiera que éste no ejecute, o ejecute indebida o tardíamente las obligaciones surgidas del acuerdo negocial o convencional.
12. Informar en forma inmediata y por escrito a la dependencia encargada de contratos, cualquier anomalía en la ejecución del contrato indicando la actividad desplegada en materia del control de ejecución del contrato, con el fin de poner a consideración la procedencia de la aplicación de las sanciones previstas en el acuerdo.

**B. De carácter técnico:**

1. Verificar y aprobar la localización de los trabajos y de sus condiciones técnicas para iniciar y desarrollar el contrato. Constatar, según sea el caso, la existencia de planos, diseños, estudios, cálculos especificaciones y demás consideraciones técnicas que estime necesarias.
2. Verificar que el contratista suministre y mantenga el personal o equipo ofrecido, con las condiciones e idoneidad pactadas y exigir su reemplazo cuando se estime necesario.
3. Estudiar y analizar los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones al contrato. En caso de que se requiera modificaciones estas deberán someterse a consideración del respectivo ordenador, previo concepto del supervisor/interventor.
4. Controlar el avance del contrato con base en el cronograma previsto y recomendar los ajustes que se considere pertinentes.
5. Controlar e inspeccionar permanentemente la calidad de la obra, equipos materiales, bienes, insumos y productos. En cumplimiento a lo anterior ordenará y supervisará los ensayos o pruebas necesarias para el control de los mismos.
6. Verificar, cuando sea del caso, el reintegro a la entidad de los equipos, elementos y documentos suministrados por ella, constatando su estado y cantidad.
7. Abrir y llevar el libro o bitácora para registrar en él las novedades, órdenes e

Página 3 de 14	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	
Código: 2BS-FR-0034		
Fecha: 27/06/2012	ACEPTACION DE OFERTA MINIMA CUANTIA	POLICÍA NACIONAL
Versión: 1		

instrucciones impartidas durante el plazo de ejecución del contrato.

8. Certificar el cumplimiento del contrato en sus diferentes etapas de ejecución.
9. Exigir que los bienes, servicios u obras contratados se ajusten a los requisitos previstos en las normas técnicas obligatorias y a las especificaciones y características consignadas en el respectivo contrato.
10. Verificar la entrega de los bienes, obras o servicios de conformidad con las estipulaciones contractuales, suscribiendo el acta de recibo correspondiente o expidiendo las constancias de prestación del servicio a satisfacción.
11. Expedir la constancia de correcto funcionamiento de los bienes entregados e instalados por el contratista, cuando el objeto del contrato determine tal obligación.


**C. De carácter financiero:**

1. Constatar que el contratista cumpla con los requisitos para la entrega del anticipo pactado y verificar su correcta inversión. Para este efecto, deberá exigir, según corresponda, la presentación del programa de utilización de personal y equipos durante la ejecución del contrato, el programa de flujo de fondos del contrato y el programa de inversión del anticipo.
2. Controlará y manejará en forma conjunta con el contratista, la cuenta bancaria separada, que se abra a nombre de éste y de la entidad, para la administración de los recursos entregados al contratista a título de anticipo en aquellos contratos cuyo monto sea superior al 50% de la menor cuantía. (en caso que aplique).
3. Revisar las solicitudes de pago formuladas por el contratista y llevar el registro cronológico de los mismos al igual que de las deducciones y ajustes efectuados.
4. Informar a la dependencia encargada de contratos o la que haga sus veces, la existencia de situaciones que incidan o alteren el equilibrio económico o financiero del contrato, con el fin de que se analice la situación y de ser procedente se adopten los mecanismos para la actualización o revisión de precios.
5. Verificar que el contrato esté debidamente soportado con los recursos presupuestales requeridos, informando a la dependencia de contratos o a la que haga sus veces, para que se soliciten las disponibilidades presupuestales que se requieran.

**D. De carácter legal:**

1. Una vez suscrito el contrato, verificar con la dependencia encargada de contratos o la que haga sus veces, la constitución y aprobación de las garantías exigidas y velar durante el tiempo de ejecución del contrato, que las mismas permanezcan vigentes. En el evento de constatar que las garantías requeridas en el respectivo contrato no se han otorgado, exigir su constitución.
2. Velar por el cumplimiento de las obligaciones laborales que se generen con ocasión del contrato.
3. Analizar las reclamaciones que presente el contratista y formular las recomendaciones a que haya lugar.
4. Suscribir las actas que se requieran de acuerdo con la naturaleza y objeto del contrato, incluida el acta de iniciación del convenio o contrato, cuando tal trámite haya sido previsto en el acuerdo contractual o convencional, remitiendo copia a la dependencia encargada de contratos o la que haga sus veces.
5. Preparar con el contratista, dentro del plazo señalado en el acuerdo, el acta de liquidación del contrato y proyectar la liquidación unilateral del mismo, cuando las circunstancias así lo exijan. Documentos que deberá remitir a la dependencia de contratos para su revisión, ajustes y trámite que corresponda y en el que indicará,




Página 4 de 14	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0034		
Fecha: 27/06/2012	ACEPTACION DE OFERTA MINIMA CUANTIA	
Versión: 1		

- además de las generalidades propias de la liquidación, los pagos efectuados al contratista y los saldos a favor de éste o de la entidad.
6. Emitir concepto por escrito sobre la viabilidad, conveniencia y pertinencia de la adición del contrato, su prórroga, modificaciones, suspensiones, cesiones o cualquier otra eventualidad contractual, emitiendo el concepto técnico que le corresponda. El escrito respectivo deberá allegarse a la dependencia de contratos o la que haga sus veces, con una antelación no inferior a cinco días hábiles de la fecha de vencimiento del plazo de ejecución del contrato, con el fin de que se adelanten los trámites a que haya lugar.
  7. Rendir los informes que le sean requeridos y los que se hayan previsto en el contrato o convenio.
  8. Abstenerse de impartir órdenes verbales o suscribir documento que modifiquen o alteren las condiciones pactadas en el contrato, prerrogativa que sólo corresponde al ordenador.
  9. Comunicar a la dependencia encargada de contratos o la que haga sus veces, en forma oportuna cualquier situación que no haya sido posible solucionar en su condición de supervisor / interventor con el contratista a fin de que sea considerada y se adopten las medidas que sean del caso.
  10. Verificar que el contratista cumpla con las obligaciones de carácter laboral con el personal que emplee para la ejecución del contrato y las relativas a los aportes al sistema de seguridad social integral y el pago de los aportes parafiscales.
  11. Para las interventorías de los contratos de obra, además de las funciones establecidas en esta resolución y en el respectivo contrato el supervisor/ interventor deberá dar cumplimiento a lo señalado en el Decreto 2090 de 1989 y demás normas que regulen la materia.
  12. Las demás que de acuerdo con la naturaleza del contrato y las disposiciones contractuales y legales le correspondan.

Las funciones serán cumplidas de conformidad con la adecuación de las mismas a la modalidad y naturaleza del contrato o convenio de que se trate.


Aunado a lo anterior deberá:

1. Firmar acta de inicio (en caso de que aplique).
2. Presentar el informe de supervisión en el formato establecido en suite visión empresarial (SVE), denominado "INFORME SUPERVISORES SEGUIMIENTO CONTRACTUAL" código "2BS-FR-0019", a la Oficina del Grupo de Contratos MEPOY, dentro de los primeros 5 días de cada mes, con la respectiva facturación que refleje la ejecución del mes reportado, así mismo deberá realizar la publicación del informe en la plataforma SECOP II, exponiendo de manera detallada el seguimiento a la ejecución y/o situaciones especial en desarrollo de la ejecución.
3. Revisar y constatar la entrega de los bienes o servicios contratados, mediante actas de entrega y recibido; verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas y el suministro de los documentos necesarios, para el trámite administrativo de registro contable e ingreso a los inventarios de la Policía Nacional – Dirección Administrativa y Financiera. Expedir constancia de recibido a satisfacción en el formato alojado en la suite visión empresarial (SVE), denominado "CONSTANCIA DE RECIBIDO A SATISFACCIÓN" asociado al código "2BS-FR-0045".
4. Tan pronto finalice el plazo de ejecución y opere el cumplimiento de las obligaciones contractuales, deberá rendir por escrito (físico) un informe pormenorizado (informe final) de la manera en que acaeció la ejecución contractual (incluyendo registro fotográfico en el evento de que aplique), dirigido a la ordenación del gasto, debidamente radicado a través del gestor de documentos policiales (GEPOL).
5. El proyecto de acta de liquidación deberá ser presentado dentro de los sesenta (60) días calendario siguientes a la fecha de finalización del plazo de ejecución del

Página 5 de 14	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2BS-FR-0034		
Fecha: 27/06/2012	ACEPTACION DE OFERTA MINIMA CUANTIA	
Versión: 1		

	<p>acuerdo de voluntades, resaltando que la información consignada en el proyecto de liquidación debe ser completa, veraz, transparente, oportuna, verificable, comprensible, precisa e idónea en relación a la manera en que se surtió la ejecución del contrato o de la orden de compra, resaltando que el inciso tercero del artículo 60 de la Ley 80 de 1993, prevé "(...) En el acta de liquidación constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.(...)".</p> <p>6. Cumplir a cabalidad con los lineamientos y parámetros establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, mediante la circular externa 016 del 09/03/2021, por medio de la cual se implementa el "Modelo de Recepción de Factura de Venta, Notas Débito y Notas Crédito" con aplicación "obligatoria" a partir del 01 de abril del 2021.</p> <p><b>NOTA UNO:</b> En caso de situaciones administrativas tales como vacaciones, excusa, permisos, comisiones, etc., que afecten el ejercicio de las funciones de supervisor, deberá informar y elevar oportunamente por escrito a la ordenación del gasto, la solicitud motivada donde se indique cargo, grado, nombres y apellidos de quien asumirla la supervisión del acuerdo de voluntades, especificando si designación a realizar es provisional (período de tiempo determinado) o definitiva, a efectos de proceder a realizar la nueva designación de la supervisión.</p>
<b>FORMA DE PAGO</b>	<p>EL Contratante se obliga a pagar el valor total del presente contrato en un solo <b>PAGO TOTAL</b>, dentro de los sesenta (60) días calendario siguientes a la radicación y asignación del turno para pago respectivo, previa presentación de la factura original acompañada de constancia de recibo a satisfacción de los bienes y/o servicios objeto del contrato suscrita por el supervisor del contrato, entrada al almacén de intendencia de la Policía Metropolitana de Popayán (si aplica) y acreditación del contratista de encontrarse al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, documentos que deben ser tramitados al Grupo de Contratos del Área Administrativa de la Policía Metropolitana de Popayán por parte del supervisor del contrato, donde de conformidad con lo establecido en el artículo 19 de la Ley 1150 de 2007 Derecho a Turno se le asignará el respectivo turno de pago. En caso que el CONTRATISTA presente los documentos requeridos para el pago a más tardar el día veinticuatro (24) del mes en el cual se venció el plazo de ejecución, o del mes siguiente si el plazo es posterior al día 24, los pagos contra entrega se realizarán dentro de los sesenta (60) días calendario siguientes. En todo caso, los pagos están sujetos a la disponibilidad presupuesto anual mensualizado de caja, autorizado por la Dirección Administrativa y Financiera de la Policía Nacional.</p> <p><b>PARÁGRAFO PRIMERO CUENTA PARA PAGOS</b> Los pagos previstos en esta cláusula se acreditarán a la cuenta que se indica en los considerandos, a favor del CONTRATISTA, o en otro banco o cuenta que éste designe con anterioridad al vencimiento del pago, con sujeción a lo previsto en las disposiciones cambiarias, por medio de aviso escrito con no menos treinta (30) días de anticipación. Todos los pagos efectuados tendrán los descuentos de Ley.</p> <p><b>PARÁGRAFO SEGUNDO:</b> El supervisor deberá presentar informes de ejecución del contrato mensualmente si este aplica al Grupo de contratos de la Policía Metropolitana de Popayán o en su defecto un informe de ejecución si este es en una sola entrega al momento del trámite de pago.</p> <p><b>PARÁGRAFO TERCERO:</b> Los pagos se realizarán en (PAGO TOTAL) en moneda legal colombiana, para lo cual el supervisor del contrato deberá informar por escrito a la oficina de contratos antes de terminar el contrato para proceder a realizar el pago.</p> <p>Si los documentos en referencia son devueltos por la POLICÍA METROPOLITANA DE POPAYÁN, por inconsistencias como la falta de información o mal diligenciamiento de los mismos, la POLICÍA METROPOLITANA DE POPAYÁN, se obliga a la asignación nuevamente del turno, siempre y cuando se hubieren subsanado las observaciones y se haya cumplido con el trámite documental dentro del plazo indicado.</p>



Página 6 de 14	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	
Código: 2BS-FR-0034		
Fecha: 27/06/2012	ACEPTACION DE OFERTA MINIMA CUANTIA	POLICÍA NACIONAL
Versión: 1		

Todas las demoras que se presenten por estos conceptos serán de responsabilidad del CONTRATISTA, quien no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza. Lo mismo se predicará en el caso de que el CONTRATISTA no elabore y presente las respectivas actas o facturas a la POLICÍA METROPOLITANA DE POPAYÁN.

**NOTA 1:** La Factura Electrónica deberá ser remitida al correo electrónico [siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co](mailto:siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co) y en las observaciones y/o notas de la factura ingresar los siguientes datos **"#16-01-01-M12; número contrato; correo supervisor#"**.

**NOTA 2:** el contratista deberá anexar la siguiente documentación:

- Registró único tributario (RUT) actualizado con la actividad económica del contrato
- Certificado juramentado del pago de seguridad social y parafiscales, si está firmado por el revisor fiscal o contador deberá acompañarse de tarjeta profesional y certificado de antecedentes de la junta central de contadores
- Planilla de pago de seguridad social y parafiscales
- Soporte de pago o consignación de seguridad social y parafiscales
- Insertar en la plataforma SECOP II las facturas generadas para pago

**NOTA 3:** las personas naturales deberán cumplir con lo establecido en la Ley 2277 de 2022 artículo 89, pago de seguridad social por los ingresos recibidos.

Los pagos se harán a la siguiente cuenta:

**BENEFICIARIO:** DISSOF S.A.S  
**NIT:** 901.799.498-1  
**TIPO DE CUENTA:** CUENTA DE AHORROS DAMAS  
**NUMERO DE CUENTA:** 108900448490  
**ENTIDAD FINANCIERA:** BANCO DAVIVIENDA


**APROPIACIÓN PRESUPUESTAL**  
 Certificado de disponibilidad presupuestal 10325, de fecha 06/09/2025, por valor de CINCUENTA Y DOS MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y TRES MIL QUINIENTOS PESOS (\$ 52.443.500,00) moneda legal, incluido IVA y demás impuestos que se cause, expedido por el Jefe de Presupuesto de la Policía Metropolitana de Popayán.

ÍTEM	RUBRO / PROYECTO	REC	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	CANT	VALOR UNITARIO ESTIMADO, CON IVA, EXENTO DE IVA O EXCEPTUADO DE IVA SEGÚN CORRESPONDA	VALOR TOTAL ESTIMADO CON IVA, EXENTO DE IVA O EXCEPTUADO DE IVA SEGÚN CORRESPONDA
1	02-01-01-006	10	DECAU	ADQUISICION LICENCIAS OFIMATICA OFFICE HOMME BUSSINES	53	\$ 989.500,00	\$ 52.443.500,00
<b>VALOR TOTAL</b>							<b>\$ 52.443.500,00</b>

**VALOR**  
 El valor total estimado del presente proceso de contratación corresponde CINCUENTA Y DOS MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y TRES MIL QUINIENTOS PESOS (\$ 52.443.500,00) moneda legal, incluido IVA y demás impuestos que se causen.

ÍTEM	RUBRO / PROYECTO	REC	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	CANT	VALOR UNITARIO ESTIMADO, CON IVA, EXENTO DE IVA O EXCEPTUADO DE IVA SEGÚN CORRESPONDA	VALOR TOTAL ESTIMADO CON IVA, EXENTO DE IVA O EXCEPTUADO DE IVA SEGÚN CORRESPONDA
1	02-01-01-006	10	DECAU	ADQUISICION LICENCIAS OFIMATICA OFFICE HOMME BUSSINES	53	\$ 989.500,00	\$ 52.443.500,00
<b>VALOR TOTAL</b>							<b>\$ 52.443.500,00</b>

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**  
 Las contempladas en el **Anexo No. 1**

Página 7 de 14	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2BS-FR-0034		
Fecha: 27/06/2012	ACEPTACION DE OFERTA MINIMA CUANTIA	
Versión: 1		

**GARANTIA ÚNICA Y SANCIONES**

Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la publicación de la aceptación de oferta, el Contratista deberá constituir y presentar a favor de la Policía – Policía Metropolitana de Popayán, NIT. 900.593.683-9, la Garantía Única que cubra los siguientes riesgos:

**GARANTÍA ÚNICA:**

**a). DE INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO:** Por el 20% del valor del contrato, vigente por un termino igual al plazo de ejecución y SEIS (6) MESES MÁS, contados a partir de la suscripción de la aceptación de oferta.

**b). CALIDAD DEL BIEN:** Por el 50% del valor del contrato, vigente por un termino igual al plazo de ejecución y UN (1) AÑO MÁS, contados a partir de la suscripción de la aceptación de oferta.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** “En caso de constituirse póliza, en la misma deberá constar expresamente que se ampara el cumplimiento del contrato, el pago de las multas y de la penal pecuniaria convenidas y que la entidad aseguradora renuncia al beneficio de excusión”..... Así mismo, se indicará que en el evento en que por incumplimiento del contratista garantizado el asegurador resolviera continuar, como cesionario, con la ejecución del contrato y la entidad estatal contratante estuviere de acuerdo con ello, el contratista garantizado aceptará desde el momento de contratación de la póliza la cesión del contrato a favor del asegurador. En todo caso, dependiendo del tipo de mecanismo de cobertura elegido, deberá cumplir con los requisitos exigidos en el decreto 1082 de 2015.


**a). MULTAS.** - La no constitución dentro del término y en la forma prevista en el contrato, o en alguno de sus modificatorios, la póliza de garantía única y/o alguno de los requisitos de legalización por causas imputables al CONTRATISTA - salvo circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito conforme a las definiciones del artículo 1º de la Ley 95 de 1.890 - las partes acuerdan que la POLICÍA, mediante acto administrativo, hará efectivas multas sucesivas, cuyo valor se liquidará con base en el cero punto dos por ciento (0,2%) del valor del contrato, por cada día de retardo y hasta por diez (10) días calendario, que se descontara del saldo que le adeuda a la entidad. Esta sanción se impondrá mediante acto administrativo, en el que se expresará las causas que dieron lugar a ella.

**b). MULTAS.-** En caso de mora o incumplimiento parcial de alguna de las obligaciones derivadas de la presente aceptación de oferta por causas imputables al CONTRATISTA - salvo circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito conforme a las definiciones del artículo 1º de la Ley 95 de 1.890 - las partes acuerdan que la POLICÍA, mediante acto administrativo, hará efectivas multas sucesivas, cuyo valor se liquidará con base en el cero punto cinco por ciento (0,5%) del valor dejado de cumplir o entregar, por cada día de retardo y hasta por quince (15) días calendario, que se descontara del saldo que le adeuda a la entidad. Esta sanción se impondrá mediante acto administrativo, en el que se expresará las causas que dieron lugar a ella.

**c). PENAL PECUNIARIA.-** De conformidad con lo previsto en los artículos 1592 y 1599 del código civil colombiano, en caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento total o parcial de las obligaciones derivadas de la presente aceptación de oferta, EL CONTRATISTA pagará a la POLICÍA, a título de pena pecuniaria, una suma equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato cuando se trate de incumplimiento total del contrato y proporcional al incumplimiento parcial de la aceptación de oferta que no supere el porcentaje señalado. Para efectos de calcular el monto del incumplimiento parcial relativo a la obligación de plazo de ejecución, se empleará la misma fórmula de estimación de valor contemplada en el literal a) del presente artículo. El pago de la cláusula penal pecuniaria estará amparado mediante póliza de seguros en las condiciones establecidas en la presente aceptación de oferta.

**PARÁGRAFO.- APLICACIÓN DEL VALOR DE LAS SANCIONES PECUNIARIAS:** Una vez notificada la resolución por medio de la cual se hace efectiva alguna de las sanciones aquí estipuladas, el CONTRATISTA dispondrá de quince (15) días calendario para proceder de manera voluntaria para a su pago. Las multas no serán reintegrables aún en el supuesto que el CONTRATISTA dé posterior ejecución a la



Página 8 de 14	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0034		
Fecha: 27/06/2012	ACEPTACION DE OFERTA MINIMA CUANTIA	
Versión: 1		

		obligación incumplida. En caso de no pago voluntario y una vez en firme la resolución que imponga multas, podrá tomarse del saldo a favor del CONTRATISTA si lo hubiere, o acudir a cobro coactivo.
<b>INDEMNIDAD</b>		Es obligación del contratista mantener a la Policía Metropolitana de Popayán, indemne de cualquier reclamación proveniente de terceros que tengan como causa las actuaciones del <b>CONTRATISTA</b> .
<b>PLAZO DE EJECUCIÓN</b>	<b>DE</b>	El contrato tendrá un plazo de ejecución de sesenta (60) días calendario, contados a partir del oficio de inicio del contrato, previo cumplimiento de los requisitos de legalización (firma del contrato), perfeccionamiento (registro presupuestal y aprobación de pólizas) entregada por el contratista a la Oficina de Contratos de la Policía Metropolitana de Popayán, de manera física en original con su recibo de pago y amparos en presupuesto y tiempo de conformidad con el objeto y valor del contrato
<b>FORMA DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO</b>	<b>DEL</b>	El objeto del contrato a celebrar se ejecutará en UNA SOLA ENTREGA, de acuerdo a la necesidad establecida por la institución, previa coordinación con los supervisores del contrato.
<b>LUGAR DE ENTREGA O LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	<b>DE</b>	El contratista, deberá entregar los bienes objeto del futuro contrato con todas las especificaciones solicitadas en el anexo ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS ADICIONALES, al Grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones del Departamento de Policía Cauca, ubicado en la Avenida Panamericana 1N-75 Complejo de Policía Intendente Jefe Diego María Guerrero Navia, barrio Villa Paula (Popayán Cauca), en horarios de lunes a viernes de 08:00 am a 12:00 am y de 02:00 pm a 05:00 pm, previa coordinación con el supervisor del contrato, en las cantidades solicitadas y sin costo adicional para la entidad contratante
<b>MONEDA DEL CONTRATO</b>	<b>DEL</b>	Peso colombiano
<b>VIGENCIA</b>		La vigencia de la presente oferta será igual al plazo de ejecución del contrato y cuatro (04) meses más, contados a partir de la suscripción de la aceptación de la oferta.

De acuerdo a lo anterior, la Policía Metropolitana de Popayán adjudica el proceso de contratación adelantado por modalidad de minima cuantia numero PN MEPOY MIC 144 DE 2025 cuyo objeto es la "ADQUISICIÓN DE LICENCIAS OFIMÁTICA OFFICE HOMME BUSINESS PARA EL DEPARTAMENTO DE POLICÍA CAUCA Y DEMÁS UNIDADES QUE DEPENDAN ADMINISTRATIVAMENTE DE LA POLICÍA METROPOLITANA DE POPAYÁN", a la empresa DISOOF S.A.S Representante Legal DIEGO SALOMON ROA ROA NIT. 901799498-1, identificada con cedula de ciudadanía No. 1.024.487.424 expedida en Chinavita (Boyacá), por valor de CINCUENTA Y DOS MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y TRES MIL QUINIENTOS PESOS (\$ 52.443.500,00) moneda legal, incluido IVA y demás impuestos que se causen, teniendo en cuenta que **CUMPLE** legalmente con los requisitos juridicos, economicos y tecnicos exigidos de la invitación que rige el proceso.

Atentamente,

  
Coronel **GERMÁN ALFONSO MANRIQUE CORNEJO**  
Comandante de la Policía Metropolitana de Popayán

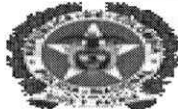
Elaborado por: Sr. Fabian Augusto Velasco Chocue  
Revisó y Aprobó: Sr. William Camilo Ortiz Cárdenas  
Sr. Luis Felipe Sánchez Sequeda  
Sr. Karina Andrea Gómez Cuevas  
Sr. Jeyson Haird López Puerto

Fecha Elaboración: 31/10/2025  
Ubicación: D:\ Contratos 2025 \ PN MEPOY MIC 144 DE 2025

Avenida Panamericana 1N-75 Villa Paula  
Teléfono 321-772-2414  
[mepoy.contratos@policia.gov.co](mailto:mepoy.contratos@policia.gov.co)  
[www.policia.gov.co](http://www.policia.gov.co)


**INFORMACIÓN PÚBLICA**

Página 8 de 10

Página 9 de 14	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0034		
Fecha: 27/06/2012	ACEPTACION DE OFERTA MINIMA CUANTIA	
Versión: 1		

**ANEXO No. 1  
CONDICIONES TECNICAS MINIMAS**

ÍTEM	REQUERIMIENTO MÍNIMO																											
<b>1</b>	<b>LICENCIAMIENTO DE OFIMÁTICA</b>																											
<b>1.1</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA LICENCIA</b>																											
1.1.1	Cantidad                      Especificar																											
1.1.2	Marca y referencia            Microsoft Office Home & Business en su <u>última versión liberada en el mercado</u> ESD (Electronic Software Distribution) edición de 64 bits.																											
1.1.3	Licenciamiento Perpetuo      Los atributos, características y funcionalidades de las licencias de Ofimática deberán estar activos, implementados y licenciados a perpetuidad en su totalidad a nombre de la Policía Nacional, sin que esto genere gastos adicionales a la Institución.																											
1.1.4	Compatibilidad                    El Software debe ser compatible con los equipos de cómputo (computador All In One, computador portátil y computador Workstation) de la Policía Nacional, así como también, contar con los complementos que permitan realizar las funcionalidades propias de la licencia instalada y activa, bajo la versión Microsoft Office Home & Business última versión liberada en el mercado ESD (Electronic Software Distribution) edición de 64 bits.																											
<b>1.2</b>	<b>SOPORTE TÉCNICO</b>																											
1.2.1	El contratista debe garantizar la disponibilidad para el soporte técnico durante días hábiles entre los horarios de 08:00 a 18:00 horas.																											
1.2.2	El contratista deberá disponer de manera permanente, los siguientes medios para el reporte de casos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mesa de servicio o autoservicio con acceso vía web.</li> <li>• Número telefónico.</li> <li>• Correo electrónico.</li> </ul> <p><b>NOTA:</b> durante el periodo de garantía, el contratista deberá atender el soporte técnico según los medios definidos, en un tiempo no mayor a seis (6) horas cuando se presenten fallas en el normal funcionamiento de las licencias de ofimática o errores o inconsistencias en su autenticación, validación, activación y demás aspectos relacionados con el producto.</p>																											
1.2.3	El contratista deberá garantizar soporte técnico vía telefónica o Internet, como primer nivel de atención.																											
<b>1.3</b>	<b>INSTALACIÓN DE LA LICENCIA DE OFIMÁTICA</b>																											
1.3.1	El contratista deberá entregar la licencia de ofimática instalada y activada en cada equipo de cómputo ( <i>computador All In One, computador portátil</i> ), según lo establecido en el ítem 1.7 "CANTIDAD Y DISTRIBUCIÓN DE LICENCIAS", asumiendo toda la logística necesaria para atender la instalación de las licencias, sin que esto genere costo alguno para la Policía Nacional, previa coordinación del supervisor del contrato.																											
1.3.2	Para el proceso de alistamiento e instalación de la ofimática en cada uno de los equipos de cómputo, es importante tener presente que la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Policía Nacional, se darán los lineamientos previos respectivos para establecer los parámetros en la elaboración de la nemotecnia del total de las cuentas de correo, para la respectiva activación y administración, previa coordinación del supervisor del contrato.																											
<b>1.4</b>	<b>ENTREGABLES (DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO)</b>																											
1.4.1	El contratista deberá entregar al supervisor del contrato, un documento digital en formato Excel ( <i>con roles de lectura y escritura</i> ), en el cual se relacione como mínimo la información necesaria para la administración de las licencias de ofimática, así: <table border="1" data-bbox="264 1672 1430 1879"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>SERIAL DE LA MÁQUINA</th> <th>TOKEN</th> <th>CUENTA DE CORREO ASOCIADA</th> <th>CONTRASEÑA</th> <th>NUMERO TELEFÓNICO ASOCIADO A LA CUENTA DE CORREO</th> <th>CUENTA DE CORREO DE RECUPERACIÓN</th> <th>CONTRASEÑA</th> <th>FECHA DE CANJE TOKEN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>*****</td> <td>*****</td> <td>Juli**@hotmail.com</td> <td>*****</td> <td>*****</td> <td>Juli**@hotmail.com</td> <td>*****</td> <td>20/12/2023</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>*****</td> <td>*****</td> <td>Juli**@hotmail.com</td> <td>*****</td> <td>*****</td> <td>Juli**@hotmail.com</td> <td>*****</td> <td>20/12/2023</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>NOTA:</b> el documento será requisito para la formalización del recibido a satisfacción de las licencias de ofimática.</p>	No.	SERIAL DE LA MÁQUINA	TOKEN	CUENTA DE CORREO ASOCIADA	CONTRASEÑA	NUMERO TELEFÓNICO ASOCIADO A LA CUENTA DE CORREO	CUENTA DE CORREO DE RECUPERACIÓN	CONTRASEÑA	FECHA DE CANJE TOKEN	1	*****	*****	Juli**@hotmail.com	*****	*****	Juli**@hotmail.com	*****	20/12/2023	2	*****	*****	Juli**@hotmail.com	*****	*****	Juli**@hotmail.com	*****	20/12/2023
No.	SERIAL DE LA MÁQUINA	TOKEN	CUENTA DE CORREO ASOCIADA	CONTRASEÑA	NUMERO TELEFÓNICO ASOCIADO A LA CUENTA DE CORREO	CUENTA DE CORREO DE RECUPERACIÓN	CONTRASEÑA	FECHA DE CANJE TOKEN																				
1	*****	*****	Juli**@hotmail.com	*****	*****	Juli**@hotmail.com	*****	20/12/2023																				
2	*****	*****	Juli**@hotmail.com	*****	*****	Juli**@hotmail.com	*****	20/12/2023																				
1.4.2	El contratista una vez instalada y activada la totalidad de las licencias, realizará la entrega del procedimiento de solicitud de la garantía y soporte técnico para las licencias ya instaladas y activadas.																											

Página 10 de 14	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	
Código: 2BS-FR-0034		
Fecha: 27/06/2012	ACEPTACION DE OFERTA MINIMA CUANTIA	POLICÍA NACIONAL
Versión: 1		

<b>1.5</b>	<b>GARANTÍA</b>
1.5.1	El tiempo de garantía inicia a partir de la fecha del acta de recibo a satisfacción de las licencias de ofimáticas con un tiempo mínimo de tres (3) años.
<b>1.6</b>	<b>CERTIFICACIONES</b>
1.6.1	El oferente debe presentar con su propuesta el certificado emitido por el fabricante (MICROSOFT) o distribuidor autorizado del paquete de ofimática Microsoft Office Home & Business en su <u>última versión liberada en el mercado</u> ESD (Electronic Software Distribución) edición de 64 bits, en el cual se indique que el canal está en capacidad de comercializar los productos en Colombia, así como también, los servicios de instalación, y soporte del mismo durante la vigencia del contrato y la garantía.
1.6.2	El oferente debe presentar con su propuesta, certificado en la cual se indique que las licencias no están en la etapa final de existencia o su obsolescencia en el mercado.
1.6.3	El contratista debe presentar una vez instalada y activada la totalidad de las licencias el certificado de autenticidad del producto instalado.

El valor total de la aceptación de la oferta PN MEPOY No. 90-2-10141-25 cuyo objeto es la "ADQUISICIÓN DE LICENCIAS OFIMÁTICA OFFICE HOMME BUSSINES PARA EL DEPARTAMENTO DE POLICÍA CAUCA Y DEMÁS UNIDADES QUE DEPENDAN ADMINISTRATIVAMENTE DE LA POLICÍA METROPOLITANA DE POPAYÁN", es de CINCUENTA Y DOS MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y TRES MIL QUINIENTOS PESOS (\$ 52.443.500,00) moneda legal, incluido IVA y demás impuestos que se causen.

#### OFERTA ECONOMICA

ÍTEM	RUBRO / PROYECTO	REC	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	CANT	VALOR UNITARIO ESTIMADO, CON IVA, EXENTO DE IVA O EXCEPTUADO DE IVA SEGÚN CORRESPONDA	VALOR TOTAL ESTIMADO CON IVA, EXENTO DE IVA O EXCEPTUADO DE IVA SEGÚN CORRESPONDA
1	02-01-01-006	10	DECAU	ADQUISICION LICENCIAS OFIMÁTICA OFFICE HOMME BUSSINES	53	\$ 989.500,00	\$ 52.443.500,00
<b>VALOR TOTAL</b>							<b>\$ 52.443.500,00</b>

Atentamente,

  
**Coronel GERMÁN ALFONSO MANRIQUE CORNEJO**  
 Comandante Policía Metropolitana de Popayán

Elaborado por: SI. Fabian Augusto Velasco Chocue  
 Revisó y Aprobó: SI. William camilo Ortiz Cárdenas  
 ST: Luis Felipe Sequera  
 CT: Karina Andrea Gómez Cuevas  
 CR: Jeyson Haird López Puerto

Fecha Elaboración: 31/10/2025  
 Ubicación: D:\Contratos 2025 \ PN MEPOY MIC 144 DE 2025

Avenida Panamericana 1N-75 Villa Paula  
 Teléfono 321-772-2414  
[mepoy.contratos@policia.gov.co](mailto:mepoy.contratos@policia.gov.co)  
[www.policia.gov.co](http://www.policia.gov.co)