No. GS-2025- 078371 **/ AREAD - GRUCO 11.3**

Manizales, 21 NOV 2025

Señor
ANDRES GONZÁLEZ ZAPATA
Representante Legal CPT EXPRESS S.A.S
NIT. 900345458-5
Dirección: Calle 56 No. 53 – 80
EMAIL: ventascptexpress@gmail.com
Teléfonos: 3234431266
Medellín, Antioquia

Asunto: comunicación Aceptación de Oferta PN MEMAZ No. 91-2-10067-25

Con toda atención me permito informarle que la propuesta presentada el día 13 de noviembre 2025, a las 13:46 (01:46 p.m.), dentro del proceso de contratación Mínima Cuantía No. PN MEMAZ MIC 064 2025 mediante el cual se pretende la **"ADQUISICIÓN DE EQUIPOS DE USO MOBILIARIO PARA LA POLICÍA METROPOLITANA DE MANIZALES Y SUS UNIDADES ADSCRITAS"**, por un valor de adjudicación de **CIENTO TRES MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL PESOS ($103.979.000)** Moneda legal, incluido Iva (si aplica), ha sido aceptada por el Comando de la Policía Metropolitana de Manizales, así:

CONTRATANTE	POLICÍA NACIONAL – POLICÍA METROPOLITANA DE MANIZALES NIT. 900.805.219-6 DIRECCIÓN: Carrera 25 # 32-50 B/ Linares CIUDAD: Manizales TEL: 8982900 Fax: 8982900 E-MAIL: memaz.gruco@policia.gov.co
ORDENADOR DEL GASTO	Coronel DAVE ANDERSON FIGUEROA CASTELLANOS
CÉDULA DE CIUDADANÍA No.	13.741.103 de Bucaramanga Santander.
CARGO	Comandante Policía Metropolitana de Manizales
DISPOSICIÓN DE NOMBRAMIENTO	Resolución No. 0017 del 08 de enero de 2025
RESOLUCIÓN DE DELEGACIÓN	Resolución No. 00011 del 02 de enero de 2025
CONTRATISTA	RAZÓN SOCIAL: CPT EXPRESS S.A.S NIT: 900345458-5 Representante Legal: ANDRES GONZÁLEZ ZAPATA CC. 71.730.737 de Medellín CIUDAD NOTIFICACIÓN: Medellín, Antioquia DIRECCIÓN Calle 56 No. 53 – 80 TELÉFONO: 3234431266 E-MAIL: ventascptexpress@gmail.com
SUPERVISOR DEL CONTRATO	Los supervisores del contrato estarán a cargo de verificar de manera clara que se cumpla con las especificaciones técnicas del objeto del contrato, quien realizara seguimiento continuo e informará a la Policía Metropolitana de Manizales y a la Jefatura del Área Administrativa y Financiera las novedades que se presenten, quien(es) vigilará (n) el correcto cumplimiento de las condiciones establecidas en el contrato, así mismo informará periódicamente sobre el desarrollo de la ejecución

y liquidación del contrato dentro de los términos y plazos previstos por el Grupo de Contratos con el comunicado de notificación, debiendo dar cumplimiento a las funciones, responsabilidades, facultades y prohibiciones consagradas de manera general y aquellas que están relacionadas en Leyes 80/93, 1150/07,1474/11 así como el Decreto 1081 de 2015 en especial lo señalado en el artículo 2.1.1.2.1.8 Publicación de la ejecución de contratos y 2.1.1.2.1.9 Publicación de procedimientos, lineamientos y políticas en materia de adquisición y compras. Decreto 1082 de 2015 articulo 2.2.1.2.4.2.7, seguimiento durante la ejecución del contrato, el artículo 8 de la Ley 1712 de 2014, "publicación de la ejecución de contratos" y el capítulo XII supervisión/interventoría de la Resolución No. 00090 del 15/01/2018, "Por la cual se actualiza, modifica y complementa el Manual de Contratación de la Policía Nacional, adoptado mediante Resolución 03049 de 2014".

De acuerdo a lo anterior, la vigilancia, supervisión, verificación operativa y técnica del contrato estará a cargo del siguiente personal, el cual cuenta con conocimientos básicos en este tipo de elementos, quien haga sus veces o quien con posterioridad designe el Comando de la Policía Metropolitana de Manizales para la ejecución idónea y el cumplimiento del objeto contractual, así:

UNIDAD	SUPERVISOR
Departamento de Policía Caldas	Responsable Servicios Generales
Policía Metropolitana de Manizales	Responsable Servicios Generales

La supervisión estará a cargo de verificar de manera clara el cumplimiento de las especificaciones técnicas del objeto del contrato, el trámite para que se hagan efectivas las garantías y pólizas de cumplimiento cuando se requiera y en general que el objeto del contrato de desarrolle de acuerdo con la normatividad legal vigente y las funciones que le son asignadas, debiendo cumplir entre otras con las siguientes:

1. *Ejercer esta actividad con responsabilidad, en forma oportuna, eficiente y eficaz de forma tal que se garantice el apropiado desarrollo y ejecución del objeto contractual.*
2. *Garantizar la eficiente y oportuna inversión de los recursos asignados al contrato.*
3. *Asegurar que el contratista se ciña con los plazos, términos, condiciones técnicas y demás previsiones del contrato.*
4. *Velar porque la ejecución del contrato no tenga interrupciones injustificadas.*
5. *Buscar, en la medida de lo posible, que no se generen conflictos entre las partes y adoptar medidas para solucionar las controversias.*
6. *Exigir al contratista el cumplimiento de las obligaciones previstas en el contrato y en la Ley 80 de 1993.*
7. *Impartir instrucciones al contratista sobre el cumplimiento de las obligaciones.*
8. *Exigir la información que considere necesaria con el fin de abordar las obligaciones que su actividad le demanda, con pleno conocimiento de los distintos aspectos contractuales.*
9. *Dejar constancia escrita de todas sus actuaciones. Las órdenes o instrucciones que imparta son de obligatorio cumplimiento siempre y cuando estén en concordancia con la ley y lo pactado en el correspondiente acuerdo contractual o convencional.*
10. *Sugerir las medidas y efectuar las recomendaciones que considere necesarias para la mejor ejecución del acuerdo.*
11. *Los supervisores **no pueden hacer modificaciones** a los términos y condiciones establecidos en los contratos u órdenes de compra sin la aprobación del ordenador del gasto.*
12. *Las prórrogas a los contratos y órdenes de compra **deben estar amparadas en causales de justificación válidas** verbigracia fuerza mayor, caso fortuito, hecho de un tercero o hechos imprevisibles para el contratista y en tal sentido los conceptos emitidos por la supervisión para tal fin deben analizar que efectivamente exista una causal válida para que la Administración conceda la prórroga.*
13. *Los recibidos a satisfacción deben ser realizados **una vez haya sido verificado que los bienes cumplen con las especificaciones técnicas y/o condiciones establecidas para los mismos**, debiendo tener presente que algunos bienes requieren certificados de conformidad o resultados de pruebas de calidad que avalen que cumplen con las determinadas especificaciones.*
14. *Los sitios de entrega de los **bienes no pueden ser modificados unilateralmente** por el supervisor.*

	15. *Para el caso de bienes inmuebles en arrendamiento, se recomienda recibirlos inventariados y restituirlos de igual modo.* ***16.*** *Se recomienda a los supervisores llevar un expediente físico donde obren todas las actuaciones derivadas del ejercicio de la supervisión.* ***17.*** *Debe existir fluida comunicación entre el supervisor y los diferentes grupos que intervienen durante la ejecución del contrato en lo que refiere a la recepción y verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales.* ***18.*** *Los informes de supervisión* ***deben ser presentados de manera oportuna****, informando las novedades en tiempo real y de igual modo las consideraciones o recomendaciones por parte de la supervisión.* ***19.*** *Los supervisores de los contratos de interventoría deberán realizar la publicación en SECOP II de los informes que presente la interventoría frente a la ejecución del contrato de obra previa verificación y aprobación del contenido de los mismos.* ***20.*** *Se deben adelantar las gestiones y acciones que correspondan para efectos de mitigar y/o evitar la constitución de reservas presupuestales injustificadas.* ***21.*** *En aquellos eventos en que se haya configurado una reserva presupuestal, es necesario que se adelanten todas las gestiones y acciones posibles para depurar la reserva que se constituyó, esto con la finalidad de evitar la configuración de una vigencia expirada.* ***22.*** *Informar oportunamente el cumplimiento de las obligaciones pendientes por parte del contratista en los contratos que se constituyó reserva presupuestal.* ***23.*** *Asistir a las mesas de trabajo que se convoquen para el seguimiento a la ejecución de la reserva presupuestal llevando la información que permita conocer el estado actual de cada proceso.* ***24.*** *Para los contratos de prestación de servicios profesionales y para aquellos donde se involucra el empleo de personal por parte del contratista, se debe evitar a toda costa incurrir en actuaciones que tipifiquen un contrato de trabajo; en tal sentido debe quedar claro que la profesional cuenta y debe facilitársele el desarrollo de su plena autonomía técnica, total independencia, no sometida al cumplimiento de ningún tipo de horario. Para este tipo de contrato no hay subordinación.* ***25.*** *Tramitar para conocimiento del Ordenador del Gasto las situaciones o anomalías que afecten la debida ejecución del contrato y que sean reportadas por el contratista.* ***26.*** *Informar al Ordenador del Gasto y a la firma contratista para sé que adopten las medidas necesarias, cuando se produzcan fenómenos que alteren el equilibrio económico o financiero del contrato.* ***27.*** *DOCUMENTOS QUE DEBE RENDIR EL SUPERVISOR A LA OFICINA DE CONTRATOS: dentro de los dos (2) días hábiles al recibido del bien o servicio en el Grupo de Contratos; Factura o cuenta de cobro, entrada al almacén (si es un bien), recibo a satisfacción del bien, servicio u obra, copia del pago de seguridad social (Se debe solicitar para cada pago), si es persona natural y no está obligado a realizar los aportes parafiscales debe anexar el correspondiente aporte a salud y pensión, copia de los pagos efectuados por tesorería, informe de supervisión mensual según formato vigente (CODIGO: 2BS-FR-0019 de 12/03/2021, VERSIÓN: 5) Evaluación y reevaluación de proveedores (CODIGO: 2BS-FR-0066 de 12/03/2021, VERSIÓN: 0) la cual se presenta junto con el informe final de supervisión y el Acta de liquidación (CODIGO: 2BS-FR-0023 de 12/03/2021, VERSIÓN: 5) una vez el contrato se haya ejecutado completamente.* ***28.*** *Al momento de presentar la documentación necesaria, se debe: Fotocopiar e imprimir a doble cara - Reducir el tamaño de los documentos al imprimir o fotocopiar - Elegir el tamaño y fuente pequeños de acuerdo a lo establecidos en los diferentes formatos - Configurar correctamente las páginas - Revisar y ajustar los formatos - Evitar copias e impresiones innecesarias.* ***29.*** *Los supervisores deberán solicitar el usuario para registrase en el portal de contratación pública, de acuerdo con la guía del SECOP II "Pasos Previos Registro de usuarios y cuenta de Entidad Estatal" (https://www.colombiacompra.gov.co/archivos/manual/secop-ii-pasos-previos-registro-de usuarios-y-cuenta-de-entidad-estatal), con este, podrán acceder al proceso de contratación, previa solicitud al grupo de contratos, para que autorice el acceso del respectivo usuario y se efectué la publicación de los documentos que correspondan.* ***30.*** *Se deberá garantizar la publicación del informe de supervisión en el portal de contratación, de acuerdo a lo establecido en la guía de gestión contractual, la cual puede ser consultada en el siguiente link: https://www.colombiacompra.gov.co/archivos/manual/secop-ii-gestion-contractual-para-entidades-estatales.*

	31. *Dando alcance a la comunicación oficial GS-2025-011682-DILOF "orden periodicidad en la entrega y cargue de informes, Se deberá solicitar mediante caso SIGMA la asignación de usuario (roles) para el sistema SINAR-MODULO DE CONTRATACION (MCT), esto con el fin de que pueda cargar los informes de supervisión a tiempo según la periodicidad de cada uno.* ***32.*** *Verificar que el contratista diligencie y entregue a la entidad el formato Código: 1DT-FR-0016 "DECLARACIÓN DE CONFIDENCIALIDAD Y COMPROMISO CON LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN CONTRATISTAS O TERCEROS", una vez sea perfeccionado el contrato o firmada la aceptación de la oferta. El acceso a la información deberá ajustarse a los parámetros establecidos en el procedimiento 1DT-PR-0006 entrega de Información bajo deber de reserva, proceso de gestión documental y sus procedimientos asociados.* ***33.*** *Verificar las disposiciones que garanticen el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo de la Policía Metropolitana de Manizales, por parte del contratista y sus trabajadores o subcontratistas, durante el desempeño de las actividades objeto del contrato, de acuerdo con el Decreto 1072 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo" en especial las señaladas en su Artículo 2.2.4.6.28. Para este propósito, debe considerar como mínimo, los siguientes aspectos en materia de seguridad y salud el trabajo:* *a. Procurar canales de comunicación para la gestión de seguridad y salud en el trabajo con el contratista y sus trabajadores o subcontratistas.* *b. Verificar antes del inicio del trabajo y periódicamente, el cumplimiento de la obligación de afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales, considerando la rotación del personal por parte de los proveedores contratistas y subcontratistas, de conformidad con la normatividad vigente.* *c. Informar al contratista al igual que a sus trabajadores, previo al inicio del contrato, los peligros y riesgos generales y específicos de su zona de trabajo incluidas las actividades o tareas de alto riesgo, rutinarias y no rutinarias, así como la forma de controlarlos y las medidas de prevención y atención de emergencias.* *d. Instruir al contratista y sus trabajadores o subcontratistas, sobre el deber de informarle, acerca de los presuntos accidentes de trabajo y enfermedades laborales ocurridos durante el periodo de vigencia del contrato para que el empleador o contratante ejerza las acciones de prevención y control que estén bajo su responsabilidad.* *e. Verificar periódicamente y durante el desarrollo de las actividades objeto del contrato, el cumplimiento de la normatividad en seguridad y salud el trabajo por parte de los trabajadores cooperados, trabajadores en misión, proveedores, contratistas y sus trabajadores o subcontratistas, para lo cual podrá asesorarse con el responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST en la unidad.* ***34.*** *Verificar el cumplimiento del contratista frente a todos los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en el marco del Sistema de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales, de acuerdo con la Resolución 1111 de 2017 Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para empleadores y contratantes, (derogada por la Resolución 0312 del 13 de febrero de 2019) en especial lo indicado el Artículo 8. Obligaciones del empleador o contratante, así:* *a. Contabilizar en los indicadores de estándares, los contratistas, estudiantes, trabajadores en misión y en general todas las personas que presten servicios o ejecuten labores en las instalaciones, sedes o centros de trabajo de la empresa contratante.* *b. Documentar y mantener un procedimiento que incluya todos los aspectos relacionados en el art. 2.2.4.6.28 del Decreto 1072 de 2015 y los del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en el marco del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales.* *c. Verificar, constatar y tener documentado el cumplimiento de los Estándares Mínimos establecidos en la presente resolución del contratista que preste servicios en las instalaciones, sedes o centros de trabajo de la empresa contratante y de las personas que lo asesoran o asisten en Seguridad y Salud en el Trabajo, quienes deben tener licencia en Salud Ocupacional o Seguridad y Salud en el Trabajo vigente y aprobar el curso virtual de cincuenta (50) horas.*

35. *Socializar con los contratistas o proveedores el contenido de la circular externa 042 del 26/12/2023, con lo referente al proceso de emisión y recepción de factura electrónica de venta en el SIIF NACIÓN, a partir del 01 de enero de 2024.*

36. *En aquellos eventos donde se presenten alguna situación administrativa, (vacaciones, licencias, excusas total, traslados, etc) deberán solicitar mediante comunicación oficial la solicitud de reemplazo al ordenador del gasto incluyendo el periodo de ausencia, para lo cual deberán enviar copia de la solicitud a la oficina de contratos, anexo al acta de entrega del cargo donde se deberá señala el estado actual del contrato o la orden de compra, datos o hechos de relevancia que deban ser conocidos por el supervisor entrante.*

37. *Una vez retorne a sus labores se deberá informar mediante comunicación oficial, con el fin de ser notificadas nuevamente sus funciones como supervisor, es importante aclarar que **las obligaciones de la supervisión finalizan una vez vencido la vigencia de las pólizas expedidas con ocasión al respectivo contrato** LEY 80 DE 1993, artículo 4. DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LAS ENTIDADES ESTATALES. Para la consecución de los fines de que trata el artículo anterior, las entidades estatales: 4o. "Adelantarán revisiones periódicas de las obras ejecutadas, servicios prestados o bienes suministrados, para verificar que ellos cumplan con las condiciones de calidad ofrecidas por los contratistas, y promoverán las acciones de responsabilidad contra éstos y sus garantes cuando dichas condiciones no se cumplan. Las revisiones periódicas a que se refiere el presente numeral deberán llevarse a cabo por lo menos una vez cada seis (6) meses durante el término de vigencia de las garantías". O con la ejecución del contrato y la liquidación del mismo cuando no se exijan pólizas.*

De igual manera se deberá presentar el informe de supervisión mensual, radicado al ordenador del gasto MEMAZ, previa revisión del analista de contratos para posterior publicación en el SECOP II por parte de supervisor y entrega de manera física al Grupo de Contratos con el fin de que repose en el respectivo expediente contractual, así mismo de deberán registrar el avance de la ejecución del contrato en la sección "Balance de Pagos y Balance de Entregas, esto es cumplimiento al procedimiento ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS, Código: 2BS-PR-0010, Fecha: 12-03-2021, Versión: 6, donde indica que:

(...) El Supervisor, Coordinador o Interventor del contrato, deberá remitir al ordenador del gasto el informe de seguimiento a la ejecución del contrato o los informes de incumplimiento, en los formatos establecidos, documento que deberá presentarse de manera física para su correspondiente revisión e inserción en el expediente del contrato, e igualmente deben estar publicados por el supervisor, interventor o coordinador en el expediente electrónico del contrato en SECOP II, en la sección de "documentos de ejecución del contrato".

NOTA 1: Así mismo deberán dar cumplimiento de acuerdo a lo ordenado en la comunicación oficial GS-2023-054860-MEMAZ, de fecha 18/OCT/2023. Publicidad de todos los documentos contractuales, teniendo en cuenta los hallazgos formulados por parte de la Contraloría General de la República. De igual forma deberá tener en cuenta la orden permanente entrega de facturación, socializado por la por la unidad ordenadora del gasto mediante comunicado oficial GS-2025-057448-MEMAZ de fecha 27/AGO/2025, de igual manera deberá dar cumplimiento a lo establecido en el comunicado oficial GS-2025-013245-DILOF de fecha 29/04/2025 "instrucciones para la supervisión y coordinación de contratos u órdenes de compra".

NOTA 2: Deberán tener en cuenta los parámetros para el buen diligenciamiento de los informes de supervisión de contratos u órdenes de compra, así como lo establecido en la Resolución No. 04463 del 27/12/2024 HOJA No. 20 continuación de la resolución "POR LA CUAL SE ADOPTA LA MATRIZ DE MEDICIÓN DE LOS PROCESOS DE LA POLICÍA NACIONAL Y SE ESTABLECEN OTRAS DISPOSICIONES", así:

NOMBRE DE LA MEDICIÓN	***DESCRIPCIÓN DE LA MEDICIÓN:***	***FÓRMULA OPERACIONAL***	***TE***

	Oportunidad y calidad en los informes de supervisión	*El objetivo del presente indicador es evaluar la oportunidad y calidad en la entrega de los informes de supervisión de conformidad con unos criterios de verificación del informe de acuerdo a los requisitos del contrato, según su periodicidad que rece en cada contrato u orden de compra, alineados a lo establecido en el manual de contratación de la Policía Nacional* *Que se va evaluar* *Trimestre 1: diciembre 2024 + enero 2025 y febrero 2025.* *Trimestre 2: marzo 2025 + abril 2025 y mayo 2025.* *Trimestre 3: junio 2025 + julio 2025 y agosto 2025.* *Trimestre 4: septiembre 2025 + octubre 2025 y noviembre 2025.* *1.Los informes entregados en las fechas establecidas obtendrán 100% y los que superen estos tiempos 0%* *2. Los informes entregados con la calidad requerida en su contenido obtendrán 100%, de lo contrario 0%* *Para obtener las variables de puntualidad y calidad de la información, se promediará los resultados obtenidos de los diferentes informes de supervisión que sean objeto de calificación.* *Variable* *Peso porcentual* *1. Puntualidad en la entrega de informes de supervisión 20%* *2. Calidad en la información contenida en el informe de supervisión 80%* *Nota: el campo que se tendrá en cuenta para medir la puntualidad en la entrega de los informes de supervisión será "FECHA POLIZA" con la periodicidad establecida en el contrato (mensual, bimensual,trimestral, etc), registrado en el sistema de información de contratos.* *Nota: la calidad en la información contenida en el informe de supervisión, se verifica en el sistema de información de contratación de acuerdo al estado registrado para cada informe de supervisión presentado, el cual será, DEVUELTO o PRESENTADO, este estado lo define el Analista contractual (o cargo equivalente) responsable de la revisión y registro de los informes de supervisión, teniendo en cuenta el proceso 2BS-PR- 0010, tarea 25, el cual establece los parámetros de revisión para los informes de supervisión*	*((Puntualidad en la entrega de informes de supervisión) X 20%) + ((Calidad en la información contenida en el informe de supervisión) X 80%)*	*Trimestral*
	Es de anotar que el informe de supervisión deberá ser cargado al SECOP II y al MCT mensualmente y ejecutado el total de la aceptación de oferta, con la respectiva reevaluación del proveedor.			
FORMA DE PAGO	La POLICIA NACIONAL DE COLOMBIA – POLICIA METROPOLITANA DE MANIZALES ***pagará al contratista el valor de la aceptación de oferta en un solo pago contra entrega a la recepción de los bienes e instalación de los mismos***. Los pagos que se efectúen en el contrato se realizaran contra entrega, los cuales se efectuaran dentro de los cuarenta y cinco (45) días calendario siguientes a la radicación y asignación del turno para pago respectivo, previa presentación de la factura a través de la plataforma del SIIF NACION del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, al supervisor designado, constancia del pago de aportes parafiscales de sus empleados del mes inmediatamente anterior, y el recibo a satisfacción expedido por parte del supervisor; una vez que la Dirección del Tesoro Nacional situé los recursos correspondientes al PAC. Los documentos deben ser entregados en la oficina del Grupo de Contratos de la Policía Metropolitana de Manizales, 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 y posteriormente serán tramitados a la oficina de central de cuentas. En todo caso, los pagos están sujetos a la disponibilidad de PAC siempre y cuando los dineros se hayan situado por el Tesoro Nacional. De igual forma se realizarán las coordinaciones con la empresa contratante para establecer las fechas de facturación. Si los documentos en referencia son devueltos por La Policía Metropolitana de Manizales, por inconsistencias como la falta de información o mal diligenciamiento de los mismos, La Policía Metropolitana de Manizales 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. El contratista deberá presentar con la oferta la *Certificación de existencia de Cuenta Corriente o de ahorros* en original expedida por la entidad bancaria.			

El recibido a satisfacción (RAS), aunque se encuentre suscrito por el supervisor del contrato, no implica el recibo o aprobación definitiva por parte de La Policía Metropolitana de Manizales del bien y/o servicio suministrado y, por consiguiente, no exime al CONTRATISTA de su responsabilidad en cuanto a la calidad, cantidad y buena calidad del bien y/o servicio contratado o de cualquier otra obligación contractual o de responsabilidad civil.

Si el acta de entrega o recibo a satisfacción no ha sido bien elaborada o no se acompaña a esta de los documentos que para cada caso se soliciten en esta contratación, los términos anteriores sólo empezarán a contarse desde la fecha en que quede corregida el acta o desde aquella en que se haya aportado el último de los documentos.

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 a La Policía Metropolitana de Manizales.

CAUSALES DE NO PAGO: La Policía Nacional – Policía Metropolitana de Manizales no cancelará las cuentas que presenten inconsistencias o glosas con los precios pactados en el contrato o por cualquier otro inconveniente que se derive de la ejecución del mismo. En el evento de presentarse glosa en la facturación, se seguirá el procedimiento descrito según las disposiciones legales vigentes.

La Policía Metropolitana de Manizales no reconocerá valores por encima de lo disponible. El acta de entrega y/o recibido a satisfacción, aunque se encuentre suscrita por el supervisor del contrato, no implica el recibo o aprobación definitiva por parte de la Policía Metropolitana de Manizales del bien suministrado o servicio prestado (Según corresponda) y, por consiguiente, no exime al contratista de su responsabilidad en cuanto a la cantidad y buena calidad del bien o servicio contratado o de cualquier otra obligación contractual o de responsabilidad civil. Si el acta de entrega y/o recibido a satisfacción no ha sido bien elaborado o no se acompaña de los documentos que se soliciten en esta contratación, el termino para realizar el pago sólo empezará a contarse desde la fecha en que quede corregida el acta o desde aquella en que se haya aportado el último de los documentos.

Nota 1: *El supervisor del respectivo contrato deberá socializar con los contratistas o proveedores el contenido de la circular externa 042 del 26/12/2023, con lo referente al proceso de emisión y recepción de factura electrónica de venta en el SIIF NACIÓN, a partir del 01 de enero de 2024*.

Nota 2: EL contratista al momento de realizar la facturación deberá realizar las siguientes actividades, con el fin que se puede generar el pago correspondiente por el bien o servicio prestado en caso que esté obligado a facturar electrónicamente así:

Contratista o proveedor (emisor).

- Elaborar factura electrónica mediante operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, previa habilitación ante la DIAN.
- Diligenciar en la sección de la factura Datos del Emisor, en el campo "correo" la dirección electrónica (de la empresa), en donde le será notificado en caso de existir fallas en la validación del correo.
- Diligenciar en el asunto o en la sección de la factura Notas, lo siguiente: **#$** luego el código de identificación de la entidad a la cual le va a enviar la factura, datos del contrato, y correo del supervisor o cuentadante de caja menor, finalizando con **#$**, debidamente separados por punto y coma (**SIN ESPACIOS**), así: **#$16-01-01-M15;91-2-100XX-25;correo del supervisor#$**,
- Registrar en la sección de la factura Datos del Adquiriente en el campo "Correo", el buzón electrónico siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con el fin que, una vez generada la factura electrónica a través del medio seleccionado, éste la envíe automáticamente.
- Generar factura obteniendo el contenedor electrónico -Documento zip (PDF, XML).

	• Enviar al buzón electrónico siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el contenedor electrónico -Documento zip (PDF, XML), referenciando en el asunto de este correo el código de identificación de la entidad a la cual le va a enviar la factura, datos del contrato, y correo del supervisor o cuentadante de caja menor, debidamente separados por punto y coma, según ej. **16-01-01-M15;91-2-100XX-25;correo del supervisor.** • La factura se puede direccionar a la entidad del PGN o al supervisor del contrato, según el esquema que la entidad establezca para la recepción de la factura electrónica, siempre y cuando se diligencien los datos requeridos en el numeral 3 o en el numeral 6 o en los dos, y, de no registrarse dicha información en alguna de estas dos opciones, la factura será devuelta al correo registrado en el numeral 2, es decir, al correo electrónico registrado en los datos del emisor en el documento electrónico. **Nota 3:** El contratista favorecido deberá, cargar en la plataforma de contratación SECOP II, la facturación correspondiente al proceso suscrito, lo cual será objeto de verificación por parte del supervisor del contrato, cabe anotar que los datos registrados son tal como se establecen en la Guía de Gestión Contractual del SECOP II, por ende, la facturación que no sea registrada en el portal de contratación no se le asignara derecho turno. ***El proveedor o contratista deberá presentar facturación electrónica con máximo 02 decimales en el valor, validada previamente por la DIAN, como requisito para el pago de bienes o servicios contratados, conforme a las disposiciones señaladas en el decreto 358 del 05 de marzo del 2020, resolución 00042 del 05 mayo del 2020 emanada por la DIAN y la directiva presidencial 009 del 2020*** Los pagos se harán a la siguiente cuenta: **NOMBRE BENEFICIARIO:** CPT EXPRESS S.A.S **NIT:** 900345458-5 **BANCO:** BANCOLOMBIA S.A **TIPO DE CUENTA:** AHORROS **NUMERO DE CUENTA:** 31657360000
APROPIACIÓN PRESUPUESTAL	La presente Aceptación de oferta se encuentra con cargo al presupuesto correspondiente a la **VIGENCIA FISCAL DE 2025** amparado mediante el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (SIIF 2) No. 16225 del 07/11/2025 expedido por el Jefe de Presupuesto de la Policía Metropolitana de Manizales, así:

ÍTEM	DESAGREGACIÓN PRESUPUESTAL	RECURSO	UNIDAD	VALOR TOTAL INCLUIDO IVA
1	MUEBLES, INSTRUMENTOS MUSICALES, ARTICULOS DE DEPORTE Y ANTIGUEDADES A-02-01-01-003-008	10	DECAL	$ 42.299.000,00
2	MUEBLES, INSTRUMENTOS MUSICALES, ARTICULOS DE DEPORTE Y ANTIGUEDADES A-02-01-01-003-008	16	DECAL	$ 2.030.000,00
3	MUEBLES, INSTRUMENTOS MUSICALES, ARTICULOS DE DEPORTE Y ANTIGUEDADES A-02-01-01-003-008	10	MEMAZ	$ 59.650.000,00
			VALOR TOTAL PARA ESTA CONTRACCIÓN	**$ 103.979.000,00**

VALOR	El valor de la presente aceptación de oferta asciende a la suma de **CIENTO TRES MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL PESOS ($103.979.000)** Moneda legal, incluido Iva (si aplica), distribuidos así:

ÍTEM	RUBRO Y DESAGREGACIÓN PRESUPUESTAL	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	REC	CAN	VALOR UNITARIO ESTIMADO INCLUIDO IVA	VALOR TOTAL ESTIMADO INCLUIDO IVA
1		MEMAZ	SILLA ERGONÓMICA TIPO EJECUTIVO ESPALDAR FIJO (Ver especificaciones técnicas)	10	75	$ 420.000,00	$ 31.500.000,00

	2	Muebles, instrumentos musicales, artículos de deporte y antigüedad	DECAL	BASE CAMA CON COLCHON (Ver especificaciones técnicas)	16	8	$ 1.200.000,00	$ 9.600.000,00
	3			MESA DE BILLAR POOL LINEA EUROPA (Ver especificaciones técnicas)		1	$ 14.400.000,00	$ 14.400.000,00
	4			MESA DE PING PONG (Ver especificaciones técnicas)		1	$ 1.650.000,00	$ 1.650.000,00
	5			SALA TIPO EJECUTIVO (Ver especificaciones técnicas)		1	$ 2.500.000,00	$ 2.500.000,00
						1		$ 2.500.000,00
	6			COMEDOR EN MADERA (Ver especificaciones técnicas)		1	$ 3.450.000,00	$ 3.450.000,00
	7			SILLA ERGONÓMICA TIPO EJECUTIVO (Ver especificaciones técnicas)		15	$ 480.000,00	$ 7.200.000,00
	8			JUEGO DE SALA EN TELA (Ver especificaciones técnicas)		1	$ 3.200.000,00	$ 3.200.000,00
	9			ESCRITORIO EN L PARA OFICINA (Ver especificaciones técnicas)		8	$ 1.300.000,00	$ 10.400.000,00
	10			ESTANTERIA INDUSTRIAL DE CARGA SEMIPESADA (Ver especificaciones técnicas)		1	$ 2.030.000,00	$ 2.030.000,00
	11			SILLA PLASTICA SIN BRAZO COLOR BLANCO (Ver especificaciones técnicas)	10	220	$ 28.000,00	$ 6.160.000,00
	12			MESA PLEGABLE MULTIUSOS (Ver especificaciones técnicas)		45	$ 200.000,00	$ 9.000.000,00
	13			MESA AUXILIAR 35X35X31,5 CM (Ver especificaciones técnicas)		1	$ 100.000,00	$ 100.000,00
	14			MESA AUXILIAR 40X40X39,5 CM (Ver especificaciones técnicas)		1	$ 129.000,00	$ 129.000,00
	15			MESA AUXILIAR 50X50X45,5 CM (Ver especificaciones técnicas)		1	$ 160.000,00	$ 160.000,00
							VALOR ESTIMADO RECURO 16 DECAL	**$ 2.030.000,00**
							VALOR ESTIMADO RECURSO 10 DECAL	**$ 42.299.000,00**
							VALOR ESTIMADO RECURSO 10 MEMAZ	**$ 59.650.000,00**
							VALOR TOTAL ESTIMADO PROCESO	**$ 103.979.000,00**

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	Las contempladas en el anexo No. 1
GARANTÍA ÚNICA Y SANCIONES	**1. GARANTÍAS**: Dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la publicación de la presente aceptación de oferta en el SECOP II, el contratista deberá constituir y presentar a favor de la POLICÍA NACIONAL-POLICÍA METROPOLITANA DE MANIZALES, la garantía única que cubra los siguientes riesgos **a) DE CUMPLIMIENTO:** Por el 20% del valor total de la aceptación de oferta, con una vigencia igual al plazo de ejecución y ciento veinte (120) días calendario más, con inicio en la fecha de suscripción de la aceptación de oferta y de las prórrogas si las hubiere. **b) DE CALIDAD DE LOS BIENES**: En cuantía equivale al 50% del valor total de la aceptación de oferta, vigente por un término igual al plazo de ejecución y un (01) años más, con inicio en la fecha de suscripción de la aceptación de oferta y de las prórrogas si las hubiere, la vigencia de cobertura de la garantía debe comenzar a partir de la fecha de suscripción de la aceptación de oferta, toda vez que el trámite de registro presupuestal se debe adelantar simultáneamente y en forma independiente dentro del plazo que se otorga al contratista para su presentación. **c) PAGO DE SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES LABORALES**: Por el cinco por ciento (5%) del valor total del contrato, con una vigencia por un término igual a la vigencia del contrato y tres (03) años más, con inicio en la fecha de suscripción del contrato y de las prórrogas si las hubiere. **PARÁGRAFO PRIMERO:** La póliza deberá presentarse con el comprobante original de pago. La póliza deberá constar expresamente que el cumplimiento del contrato ampara el pago de multas y de la cláusula penal pecuniaria convenida. **2. SANCIONES: a) MULTAS:** En caso de mora o incumplimiento parcial de alguna de las obligaciones derivadas del presente contrato por causas imputables al **CONTRATISTA** – Salvo circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito conforme a las definiciones del artículo 1° de la Ley 95 de 1890 – las partes acuerdan que la **POLICÍA** mediante acto administrativo, afectará al **CONTRATISTA** con multas, cuyo valor se liquidará con base en el cero punto cinco por ciento (0,5%) del valor dejado de entregar, por cada día de retardo y hasta por quince (15) días calendario. Esta sanción se impondrá conforme a la ley y se reportará a la Cámara de Comercio competente de conformidad con lo previsto en el artículo 6° de la Ley 1150 de 2007. **b) MULTA POR LA MORA EN LA CONSTITUCIÓN DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN Y LEGALIZACIÓN:** Cuando el contratista no constituya dentro del término y en la forma prevista en la aceptación de oferta, o en alguno de sus modificatorios, la póliza de garantía única, en caso de existir, y/o alguno de los requisitos de legalización, la **POLICÍA** podrá mediante acto administrativo

	afectar al **CONTRATISTA** con multa, cuyo valor se liquidará con base en un cero punto dos por ciento (0,2%) del valor del contrato, por cada día de retardo y hasta por diez (10) días. **c) PENAL PECUNIARIA**. - En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento total 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 de la aceptación de oferta cuando se trate de incumplimiento total de la aceptación de oferta 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. La imposición de esta pena pecuniaria se considerará como pago parcial y definitivo de los perjuicios que cause a la **POLICÍA**. No obstante, la **POLICÍA** se reserva el derecho de cobrar perjuicios adicionales por encima del monto de lo aquí pactado, siempre que los mismos se acrediten. El pago de la cláusula penal pecuniaria estará amparado mediante póliza de seguros en las condiciones establecidas en el presente contrato. Se observará el procedimiento para la imposición unilateral de multas de acuerdo a las Leyes 1150 de 2007 artículo 17, y 1474 de 2011 artículo 86, y en los vacíos procedimentales que contengan dichas Leyes, se tendrá en cuenta el procedimiento administrativo sancionatorio general previsto en los artículos 47 y subsiguientes de la Ley 1437 de 2011. **PARÁGRAFO: APLICACIÓN DEL VALOR DE LAS SANCIONES PECUNIARIAS**: Una vez notificada la resolución por medio de la cual se imponen alguna de las sanciones antes descritas, 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 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 la jurisdicción coactiva. **d) INDEMNIDAD**: El contratista se obligará a mantener indemne a la POLICÍA NACIONAL-POLICÍA METROPOLITANA DE MANIZALES de cualquier reclamación proveniente de terceros o sus dependientes que tenga como causa sus actuaciones u omisiones. **PERFECCIONAMIENTO, LEGALIZACIÓN Y EJECUCIÓN:** Para el perfeccionamiento de la presente aceptación de oferta, se requiere de la firma y aprobación de las partes del contrato generado por el SECOP II, para su ejecución, la aprobación de la garantía única por parte de la **POLICÍA NACIONAL** del mecanismo de cobertura del riesgo constituido por parte del contratista. **PARÁGRAFO**. Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a firma de presente aceptación de oferta y la aprobación del contrato en el SECOP II por parte del CONTRATISTA, este, deberá presentar la garantía única en original en la oficina del Grupo de Contratos de la Policía Metropolitana de Manizales de la **POLICÍA** y publicarla en el SECOP II para su aprobación. Las sanciones que ocasionen la no entrega de los respectivos documentos a la **POLICÍA** dentro del término antes fijado, serán a cargo del **CONTRATISTA.**
PLAZO Y FORMA DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución de la aceptación de oferta que se genere del presente proceso, ***será hasta el 20 de diciembre de 2025***, a partir de su perfeccionamiento, el cual se da con la firma del proceso, la expedición del registro presupuestal y aprobación de la garantía única requerida. **NOTA 1:** Mobiliario: Las actividades relacionadas serán verificadas según lo establecido en el anexo "ESPECIFICACIONES TECNICAS MÍNIMAS". **NOTA 2:** Para el cumplimiento de los requisitos de recepción de los bienes el contratista deberá prever los tiempos y recursos necesarios. **NOTA 3:** El incumplimiento a cualquiera de los plazos antes estipulados genera la imposición de las sanciones correspondientes, previo cumplimiento de las actuaciones administrativas pertinentes. De acuerdo al artículo 17 "del derecho al debido proceso" de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 86 "imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento" de la Ley 1474 de 2011, y demás normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan; cuando exista el incumplimiento de los plazos establecidos anteriormente se aplicará las sanciones establecidas en la Ley, previo cumplimiento de las actuaciones administrativas pertinentes.
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y/O ENTREGA DE LOS BIENES	Para efectos legales, el proveedor seleccionado deberá hacer entrega de los elementos objeto del presente proceso, en el Almacén de Intendencia de la Policía Metropolitana de Manizales – Caldas, previa coordinación, verificación y visto bueno por parte de los supervisores del contrato quienes verificarán que los bienes a recibir tengan las mismas especificaciones técnicas descritas; así mismo deberán expedir el recibo a satisfacción de los elementos adquiridos en la siguiente dirección, así:

	✓ Policía Metropolitana de Manizales Almacén de Intendencia: Carrera 25 No. 32-50, Barrió Linares en la ciudad de Manizales- Caldas. Es de aclarar que para el ítem 3 **MESA DE BILLAR LINEA EUROPA**, ítem 4 **MESA DE PING PONG** y ítem 10 **ESTANTERIA INDUSTRIAL DE CARGA SEMIPESADA**, deberán ser instalados correctamente con todos sus accesorios en el cuarto piso del comando y almacén de armamento del Departamento de Policía Caldas, ubicados en las mismas instalaciones, carrera 25 No. 32-50 Comando de la Policía Metropolitana de Manizales.
MONEDA DEL CONTRATO	Pesos colombianos
VIGENCIA	La vigencia del presente contrato será de cuatro (4) meses adicionales al plazo de ejecución.
INDEMNIDAD	El contratista se obliga a mantener **INDEMNE** a la POLICÍA NACIONAL de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa sus actuaciones.
CADUCIDAD ADMINISTRATIVA	Si se presenta algún hecho constitutivo de incumplimiento de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA, que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencie que puede conducir a su paralización, la POLICÍA por medio de acto administrativo debidamente motivado podrá decretar la caducidad y ordenar la liquidación en el estado en que se encuentre, todo de conformidad con lo previsto en el artículo 18 de la Ley 80 de 1.993. Ejecutoriada la resolución de caducidad, el contrato quedará definitivamente terminado y el CONTRATISTA no tendrá derecho a reclamar indemnización alguna. La POLICÍA, hará efectivo el valor de la pena pecuniaria, y procederá a su liquidación. Para efectos de esta liquidación, en la misma se determinarán las obligaciones a cargo de las partes, teniendo en cuenta el valor de las sanciones por aplicar o las indemnizaciones a cargo de la POLICÍA, si a esto hubiere lugar.

De acuerdo a lo anterior, el Jefe del Grupo de Contratos recomienda al Comando de la Policía Metropolitana de Manizales adjudicar el proceso de contratación de Mínima Cuantía No. **PN MEMAZ MIC 064 2025** cuyo objeto es la **"ADQUISICIÓN DE EQUIPOS DE USO MOBILIARIO PARA LA POLICÍA METROPOLITANA DE MANIZALES Y SUS UNIDADES ADSCRITAS"**, a la empresa **CPT EXPRESS S.A.S**, con **NIT: 900345458-5**, representada legalmente por el señor **ANDRES GONZÁLEZ ZAPATA** identificado con cedula de ciudadanía N° 71.730.737 de Medellín, quien cumplió técnica, jurídica y económicamente de conformidad con las condiciones establecidas en la invitación que rigió el proceso y la oferta presentada.

Atentamente,

Coronel **DAVE ANDERSON FIGUEROA CASTELLANOS**
Comandante Policía Metropolitana de Manizales

Elaborado por: SI. CAMILO ANDRES PIEDRAHITA ORTIZ- AREAD-GRUCO
Revisado Por: IJ. JORGE IVAN RICO CUERVO – AREAD - GRUCO
Revisado Por: IJ. GABRIEL JAIME MATIZ BEDOYA – COMAN - ASJUR
Revisado Por: TC. OMAR FERNANDO PINZÓN ÁVILA – SUBCO – AREAD
Revisado por: TC. EDWARD MAURICIO DAVILA SANCHEZ – COMAN – SUBCO (E)

Fecha de elaboración: 21/11/2025
Ubicación: " Z:\COMPARTIDA\2025\7 SI. AMG\16. MOBILIARIO "

ANEXO 1

1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ITEM	DESCRIPCION DEL BIEN Y/O SERVICIO	CANTIDAD
1	**SILLA EGONOMICA TIPO EJECUTIVO ESPALDAR FIJO:** Silla giratoria con apoya cabeza graduable en profundidad y altura, graduación altura del asiento 42cm – 51cm por medio de sistema de elevación neumático reforzado con acero con gas nitrógeno; estructura resina plástica, Respaldo o espaldar fijo (**no reclinable**) ancho 47 cm, alto 56 cm, Polipropileno revestido en malla de poliéster reforzada con -fibra de vidrio, con función anti-sudoración. malla negra flexible pero resistente (que no se deforme) que permita una postura más confortable, asiento con cubierta externa en polipropileno, espuma inyectada en poliuretano tapizada en tela color negro con acabado anti-sudoración, Apoya brazos ajustables en altura, Controles debajo del asiento para accionar graduación de altura del asiento, apoyo lumbar con opción de apoyo lumbar externo graduable en altura y en profundidad, base en estrella de aluminio fundido de 3mm de espesor con ruedas de polipropileno de alto impacto de 60mm de diámetro. (la silla debe tener una resistencia de carga mínima de 120 kg).	75
2	**BASE CAMA CON COLCHON:** Colchón doble ortopédico clásico pillow top 120x190 con cabecero, ortopédico fabricado en materiales de alta firmeza y resistencia, base central en casata de alta densidad ofreciendo así consistencia y alta resistencia, cabecero en madera inmunizada tela microfibra base cama con base madera inmunizada 190 cm x 120 cm x 30 cm color gris.	8
3	**MESA DE BILLAR POOL LINEA EUROPA:** Acabados: Cedro seleccionado inmunizado y seco al 12% de humedad, MDF y formica gruesa para mayor durabilidad y mejor diseño. Estructura: Metálica de 6 mm de espesor y patas redondas tubo petrolero en hierro de 6.5mm. Banda: Kleber importadas para mayor rendimiento con un sistema de protección. Pizarra: Brasilera importada de alta calidad (30 mm de espesor) y rectificadas a punto de diamante. Calefacción: En las bandas. Buzaca: Lujo con herradura en acero. Medidas Mesa: 267cm, 150cm, 82cm. Área de juego: 116cm, 234cm. Color: Negro o gris en las patas. Accesorios: paño azul, verde, rojo o aguamarina, juego de bolas: elaboradas en resina genuina, de alta densidad desde 1.69 hasta 1.87, Tolerancia de densidad: +/- 0.015, superficie vitrificada, Tecnología de vitrificación: Vitrotech, Rugosidad de la superficie: Ra promedio = 0.03 micras, Acabado de la superficie: pulido de alto brillo, Rango de diámetro de la bola de billar: desde 1" hasta 2-3/4", Estándar de tolerancia: mejor que los límites de especificación de GRADE III de Precisión Plastic Ball, Nominal: 2-1/4, Esfericidad/redondez: máx. 0,002 (grado de gama alta: máx. 0,0012), 6 tacos enterizos, taquera de pared, carpa, caja de tizas, portabolas, triángulo, punto de salida.	1
4	**MESA DE PING PONG 18 MM PLEGABLE:** Tabla en MDF de 18mm de espesor Tubería PTS de 40mm x 40mm Rodachinas de 5cm de diámetro Sistema de freno mariposa Niveladores de piso antideslizantes Estructura plegable Uso: profesional Dimensiones mesa: ancho 145 cm ± 5, alto 11 cm ± 5, largo 161 cm ± 5, color azul. **Nota**: incluir juego de 4 raquetas cada una plana y rigida, fabricadas en madera en su mango y estructura, las hojas laterales en goma en colores rojo y negro, cumpliendo con las características principales para competencias avaladas por la ITTF (Federación Internacional de tenis de mesa), cada raqueta con su estuche, 2 mayas ajustable a la mesa, juego de pelotas de 20 unidades para ping pong, pimpones	1
5	**SALA TIPO EJECUTIVO:** Sala de 4 puestos; compuesto por una (01) poltrona de dos puestos medidas de 160 ± 5 cm de ancho, incluido descansabrazos por 50 cm de fondo y el espaldar de 90 cm de alta, con resistencia de mínimo 200 kg, Dos (2) poltronas de un puesto cada una con medidas de 90 cm incluido descansabrazos por 50 cm de fondo y el espaldar de 90 cm de alta, con resistencia de mínimo 100 kg cada una, La	2

	estructura debe ser en madera inmunizada y resortes, en espuma de alta densidad, eco-cuero de alta densidad que conserve la forma en todas las partes (espalda, asiento y apoya brazos) todas las poltronas deben ir en su totalidad forradas en **tela Memphis color gris oscuro,** patas estilo moderno. Una mesa de centro pequeña en madera.	
6	**COMEDOR 6 PUESTOS**: Comedor 6 puestos vidrio - madera estructura en cedro tapizado en tela microfibra **color gris oscuro**, altura de las sillas 75 cm, altura del comedor 110 cm - 80 cm de profundidad - 110 cm de largo.	1
7	**SILLA ERGONOMICA TIPO EJECUTIVO:** Silla giratoria con apoya cabeza graduable en profundidad y altura, graduación altura del asiento 42cm – 51cm por medio de sistema de elevación neumático reforzado con acero con gas nitrógeno; estructura resina plástica, Respaldo regulable en 4 posiciones de altura con sistema antishock, y con reclinación ancho 47 cm, alto 56 cm, Polipropileno revestido en malla de poliéster reforzada con -fibra de vidrio, con función anti sudoración. malla negra flexible pero resistente (que no se deforme) que permita una postura más confortable, asiento con cubierta externa en polipropileno, espuma inyectada en poliuretano tapizada en tela color negro con acabado anti-sudoración y con graduación de profundidad, con tensión y el ajuste de ángulo del espaldar, Apoya brazos ajustables en altura, Controles debajo del asiento para accionar graduación de altura del asiento, reclinación y bloqueo del espaldar, graduación de profundidad del asiento, apoyo lumbar con opción de apoyo lumbar externo graduable en altura hasta de 10cm y en profundidad hasta de 2cm, base en estrella de aluminio fundido de 3mm de espesor con ruedas de polipropileno de alto impacto de 60mm de diámetro. (la silla debe tener una resistencia de carga mínima de 120 kg).	15
8	**JUEGO DE SALA EN TELA GRIS**: **Especificaciones** Tipo Sofás Material: Estructura metálica de la mesa y patas del sofá y las poltronas, en madera pino – Tapizado en Tela Lino con acabado Capitonado. Espuma de alta densidad. Sala: madera natural Color de la tela - Gris Mesa de centro: estructura metálica color negro, la superficie de la mesa en madera pino color claro, del mismo tono de las patas del juego de sala. Incluye 1 Sofá, 2 Poltronas y 1 Mesa de Centro. * Sofá: 1,65 cm ancho x 69 cm profundo x 92 cm alto. Peso máximo soportado 250 kg * Poltronas: 62 cm ancho x 69 cm profundo x 92 cm alto. Peso máximo soportado 150 kg * Mesa de centro: 60 cm ancho x 60 cm profundo x 33 cm alto. Peso: 5 kg - Soporta: 60 kg. Garantía 1 año Incluye: Tipo de Producto: Set de Cojines Decorativos Cantidad: 2 Unidades Dimensiones: (Largo x Ancho)45 cm x 45 cm Alto/Espesor 8 cm Color: Beige Composición del Relleno: 50% Algodón Siliconado, 50% Algodón Pesado	1
9	**ESCRITORIOS EN L PARA OFICINA (PUESTO DE TRABAJO EN L CON ARCHIVADOR):** Puesto de trabajo compuestos por una superficie de 1,50 x 0,60 mt, una superficie de 0,90 x 0,60 mt, fabricada en madera aglomerada prensada en calibre 30mm, enchapada en formica, con balance en película, canto rígido termo formado y pasa cable, con canto termo fundido, 01 archivador tipo 2x1 con medidas 40 x 50 x 71 cm, elaborado en lámina cold rolled calibre 22, pintura electrostática al polvo, corredera, chapa de seguridad y sistema de cierre general por medio de trampa integrado a la estructura del puesto de trabajo. 01 falda metálica de 1,30 x 0,30 mt de alto elaborada en lámina cold rolled calibre 22, con perforaciones, pintura electrostática en polvo. 02 pedestales tipo italiano con acabados en pintura electrostática. Todo (aglomerado y partes metálicas) en color wengué.	8
10	**ESTANTERIA INDUSTRIAL DE CARGA SEMI PESADA, ALTO 200 CM, 240 CM DE ANCHO Y 100 CM DE FONDO**:	1

	El sistema de almacenaje debe estar constituido por unas estructuras verticales conocidos como marco o laterales; en que se apoyan unos brazos de forma horizontal conocidos como vigas o largueros que se ajustan a diferentes alturas, formando así las estanterías o módulos. Con este sistema se consigue una gran versatilidad ante los cambios en el volumen de las cargas debido al acceso directo a la unidad de carga y la regulación de altura de los diferentes niveles. Para estiba(s) o entrepaños (los cuales deben ser metálicos). Características Generales: • Soportar hasta 3000 Kg de carga por nivel. • Marcos o Laterales: Estructura fabricada en lámina Cold Rolled calibre 12 con sistema de enganche para graduación de niveles. Debe incluir refuerzos laterales y paralelos fabricados en tubo rectangular. Laterales: a 2 m de alto y con una profundidad de 1 m. • Vigas o Largueros: Fabricados en tubo rectangular Cold Rolled con platina y sistema de enganche en HR soldadas en cada extremo. Con Vigas: de 2.40 m de largo. • Acabados: en pintura en polvo electrostática con Marcos (azules) / Vigas (naranja o amarillo) • Tendidos o Entrepaños: tablado metálico o lámina galvanizada (cada entrepaño a 65 centímetros de distancia, empezando con el entrepaño inferior a 5 cm del suelo.	
11	**SILLA PLASTICA SIN BRAZO COLOR BLANCO:** Monobloc - una sola pieza compacta a prueba de desajustes. Anatómica, asiento moldeado en forma especial con discreta abertura para facilitar el escurrimiento de agua, para fácil lavado. Resina sintética homopolímera - copolímera tratada especialmente para no ser afectada por los rayos solares ni el agua. A altos impactos, irrompible, resistente al sol, al agua, a ambientes salinos y a cambios fuertes de temperatura de 30 grados centígrados a 60 grados centígrados. Color blanco, Indeformable, sólidas patas de diseño estructural que no flexan con el uso normal, proporcionando resistencia y seguridad. largo: 52.8 cm; Ancho: 53.5 cm; Alto: 87.4 cm.	220
12	**MESA PLEGABLE MULTIUSOS ESTRUCTURA EN TUBO METALICO Y PASTA PLEGABLE:** Mesa plegable en plástico (Polietileno) Tipo maleta, bloqueo automático, para uso interior y exterior, marco de acero recubierto de polvo resistente a la corrosión, resistente a las manchas y fácil de limpiar, protegido contra rayos ultravioleta, medidas 153 ±1 cm por 70 ±0.5 cm, alto 73 cm, peso aproximado 11.1 kg, la cual permite doblar en la mitad sin deformarse para facilitar su transporte.	45
13	**MESA AUXILIAR**: Mesa Auxiliar pequeño color Blanco: Especificaciones Dimensiones: Ancho: 35 cm Largo: 35 cm Alto: 31,5 cm Material de la cubierta: MDF Estilo deco: Nórdico Tipo de mesa: De centro Dificultad de armado: Baja Plegable: No Forma de la mesa: redonda Características: medidas 35X35X31,5 cm Color: Blanco	**1**
14	**MESA AUXILIAR**: Mesa Auxiliar pequeño color Blanco: Especificaciones Dimensiones: Ancho: 40 cm Largo: 40cm Alto: 39,5 cm Material de la cubierta: MDF Estilo deco: Nórdico Tipo de mesa: De centro	**1**

	Dificultad de armado: Baja Plegable: No Forma de la mesa: redonda Características: medidas 40X40X39,5 cm Color: Blanco	
15	**MESA AUXILIAR**: Mesa Auxiliar pequeña color Blanco: Especificaciones Dimensiones: Ancho: 50 cm Largo: 50cm Alto: 45,5 cm Material de la cubierta: MDF Estilo deco: Nórdico Tipo de mesa: De centro Dificultad de armado: Baja Plegable: No Forma de la mesa: redonda Características: medidas 50X50X45,5 cm Color: Blanco	**1**

1.1 OTRAS CONDICIONES TÉCNICAS

ÍTEM	CONDICIONES TÉCNICAS ADICIONALES
1	**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y DESCRIPCIÓN DE LOS ÍTEMS:** El oferente se comprometio a que los productos ofertados a entregar a la Policía Nacional – Policía Metropolitana de Manizales cumplen con todas las especificaciones contenidas en la invitación. La totalidad de los bienes ofertados deben cumplir con las especificaciones técnicas requeridas. **(Anexó FORMULARIO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS Firmado)**
2	El contratista debe sostener los precios fijados en su oferta inicial durante la ejecución del contrato.
3	Serán a cargo del Contratista los costos de almacenamiento, empaque, transporte, movilización, seguros, fletes entre otros, que se causen con motivo del traslado de los elementos. Estos costos se entenderán incorporados al valor total del contrato que se llegase a celebrar, incluyendo los impuestos.
4	En el caso en que durante el tiempo de ejecución del contrato surja alguna eventualidad de fuerza mayor o caso fortuito que afecte a cualquiera de las partes, el contratista deberá informar por escrito a la otra parte que corresponda, con el fin de definir la solución de mutuo acuerdo.
5	Contar con capacidad operativa y administrativa (entiéndase capacidad operativa y administrativa, como el conjunto de elementos que interactúan de forma continua en un proceso de confección, fabricación y comercialización de los elementos objeto del presente estudio), que le permita coordinar la entrega de los elementos a tiempo y a entera satisfacción del comprador.
6	El contratista debe entregar el manifiesto de importación de los elementos que lo requieran de acuerdo a la normatividad colombiana vigente, para lo cual a la hora de entregar estos, supervisor del contrato lo verificará.
7	**GARANTÍA:** El contratista ofrece una garantía de fábrica, referente a la calidad de todos los elementos contratados, como mínimo por doce (12) meses, contados a partir de la fecha del acta de recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato. Obligándose a cambiar sin costo adicional cualquier bien que presenten fallas en la calidad de sus materiales, fallas en la confección o fabricación, Así mismo el contratista tendrá un plazo de 30 días calendario para realizar el cambio por garantía técnica, después de notificado de la novedad y recibido el bien. Los elementos deberán ser cambiados por uno nuevo. ***(NO SE ACEPTA HACER REPARACIONES A NINGUNO DE LOS ELEMENTOS POR DEFECTOS DE FABRICA).***
8	El contratista deberá responder por cualquier infracción que se cometa a las normas ambientales, así como por cualquier acción u omisión que directa o indirectamente ponga en peligro, atente o afecte el medio ambiente, la salud de las personas o cualquier ser vivo.
9	**CONDICIONES AMBIENTALES QUE DEBE CUMPLIR EL OFERENTE**:_El contratista conoce la Legislación Colombiana sobre protección a la salud humana, a los recursos naturales y al medio ambiente y se obliga a cumplirla, en especial los principios constitucionales, la Ley 1252 del 27/11/2008, Decreto 4741 del 30/12/2005, Resolución 372 del 26/02/2009, Resolución 1446 del 02/09/2005, Resolución 1488 del 02/09/2005, y otras que establezca el Ministerio del Medio Ambiente y las del Ministerio de Salud y demás normas concordantes y complementarias. • Cualquier infracción a las normas sobre salud, protección ambiental y manejo de bienes, durante la ejecución de las labores, será corregida de inmediato por el Contratista a su costa y riesgo. Si la

	infracción no fuera corregida, la Policía Metropolitana de Manizales se reserva el derecho de suspender total o parcialmente las labores hasta que ello ocurra, corriendo el Contratista con todos los costos y riesgos que se deriven de la suspensión, y en caso de reincidencia podrá dar por terminado el contrato, sin lugar a ninguna indemnización. • El Contratista será el único responsable por el cumplimiento de las normas de salud ocupacional, Seguridad de todo el personal que trabaje para él o para sus subcontratistas, y protección de bienes. • El Contratista se compromete que el personal bajo su responsabilidad, deberá contemplar capacitaciones en temas ambientales como: impactos ambientales, manejo de residuos sólidos, líquidos, escombros entre otros, donde se realice el manejo y actuación de los mismos, e igualmente identificar los elementos utilizados (químicos, eléctricos, manufacturación, entre otros), para el bien o servicio que se va a realizar, de acuerdo a cada actividad específica que se desarrolle. • Cualquier infracción ambiental por omisión de permisos, concesiones o licencias ambientales que hubiese sido necesario tramitar antes del inicio, durante y/o al final del contrato, serán asumidas bajo su responsabilidad. • Comprometerse a suministrar preferiblemente elementos ecológicos o biodegradables y demás que no impacten negativamente la capa de ozono, papel reciclado o blanqueado sin cloro y todos los elementos en lo posible fabricados en material reutilizado y/o reciclado que por su composición, su contenido, la posibilidad de reciclaje, permitan la favorabilidad y confiabilidad con el medio ambiente, bajo parámetros establecidos como ambientalmente aceptables, esto en **cumplimiento del Decreto 1369 de 2014**, "Por el cual se reglamenta el uso de la publicidad alusiva a cualidades, características o atributos ambientales de los productos", artículo 4: "Las afirmaciones ambientales deben indicar si la cualidad, característica o atributo publicitado se predica del producto, de su embalaje o de una porción o componente de ellos, y además especificar el beneficio ambiental que representa". • El Contratista deberá aplicar buenas prácticas ambientales de acuerdo con los servicios y/ bienes suministrados. **Además de lo anterior el contratista allego diligenciado el formulario denominado COMPROMISO SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL.**
10	**REGISTRO ÚNICO DE INFRACTORES AMBIENTAL RUIA:** El contratista no se encuentra registrado en el Registro Único de Infractores Ambiental RUIA, para lo cual la Policía Metropolitana de Manizales consultó en el registro único ambientales RUIA.
11	**Responsable del SGSST, con Licencia vigente en seguridad y salud en el trabajo:** El contratista presenta la **Resolución de la licencia vigente** en seguridad y salud en el trabajo del responsable, que contemple habilitación para la tarea (Especialista, Profesional, Tecnólogo, Técnico en SST), Documento que **Soportó la designación y asignación de la persona que diseñe e implemente el SGSST** con la respectiva determinación de responsabilidades y constatable en la **hoja de vida con soportes**, de la persona asignada. De acuerdo a lo establecido en la Resolución 0312 de 13 de febrero de 2019 "Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST". **(Anexó documentos)**
12	**CURSO EN SG-SST:** Allego certificado de realización y aprobación del curso en SG-SST, con un mínimo de 50 horas (artículo 2.2.4.6.35 del decreto 1072 de 2015), del Técnico, tecnólogo, profesional o especialista responsable de la ejecución del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) (En caso de que el certificado de 50 horas sea de una persona diferente a la que presenta la oferta, deberá allegar los soportes de la relación laboral con la empresa (oferente). **(Anexar certificado curso 50 horas en SG-SST).** Así mismo deberá adjuntar **certificado de 20 horas actualización en SGSST vigente, cuando el certificado de realización y aprobación del curso de 50 horas en SG-SST sea superior a 3 años.** Esto conforme a lo establecido en el artículo 16 de Resolución 4927 de 2016, y concordancia con la Circular 063 de 2020 que define los requisitos para hacer la actualización de la capacitación virtual del SGSST (Curso 20 horas SGSST). **(Anexó certificados)**
13	**Certificado del Registro Anual de Autoevaluación de los estándares mínimos del SG-SST:** El contratista presento el **certificado de Registro Anual de Autoevaluación de los estándares mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo** realizado ante el Ministerio del Trabajo expedido en el aplicativo habilitado por éste, en la página web del Sistema General de Riesgos Laborales se encuentra habilitado el formulario de registro en el link; https://sgrl.mintrabajo.gov.co/ como instrumento autorizado para realizar el Registro Anual de Autoevaluación los de estándares mínimos. Lo anterior en cumplimiento a lo descrito en la Resolución No. 0312 de 13 de febrero de 2019 *"Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST"* a lo establecido en el" Artículo *26. Implementación definitiva del Sistema de Gestión de SST de enero del año 2020. Desde enero del año 2020 en adelante, (...) en el mes de diciembre las empresas deberán: 1. Aplicar la autoevaluación conforme a la Tabla de Valores y Calificación de los Estándares Mínimos del*

	Sistema de Gestión de SST, mediante el diligenciamiento del formulario de evaluación establecido en el Artículo 27 de la presente Resolución".
14	**SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST):** El contratista se comprometió a que, durante la ejecución del contrato, todo el personal que desarrollara el Objeto del Contrato, está obligado a implementar las normas de Sistema de gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) que señalan las leyes correspondientes en concordancia con los lineamientos establecidos por la Policía Nacional, el Decreto 1072 de 2015 en especial el Artículo 2.2.4.6.8. (Obligaciones de los empleadores.), Decreto 052 del 12 de enero de 2017, Resolución 0312 del 2019 y demás normas vigentes en la materia y disponer de dotación y señalización requeridas para prevenir la ocurrencia de accidentes en el desarrollo del objeto Contractual. Por lo tanto, el oferente se compromete con la Policía Nacional a implementar todas las medidas de seguridad necesarias para el personal que realizaran los servicios, frente a las actividades que se desarrollen en atención al presente proceso.)
15	El contratista diligencio y entrego a la entidad el **"formulario denominado SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO"** con la oferta allegó formulario debidamente diligenciado y firmado
16	**RESPONSABILIDADES DE LOS TRABAJADORES:** El contratista se compromete a que durante la ejecución contractual garantizara el cumplimiento a sus trabajadores de las responsabilidades establecidas en el Artículo 2.2.4.6.10 del Decreto 1072 de 2015 de conformidad con la normatividad vigente
17	**Plan de trabajo para la ejecución de las actividades del SG-SST:** El contratista presentó el **plan de trabajo para la ejecución de las actividades del SG-SST**, donde se evidencio el cumplimiento a todas las normas vigentes en SG-SST aplicables a la tarea contratada, en especial las actividades que generen cualquier tipo de riesgo a los trabajadores del oferente, en concordancia a lo acordado con la ARL a la cual tiene afiliado a sus trabajadores, este **documento está fechado y firmado por el Responsable del SGSST y representante legal (oferente). (anexó documento).**
18	**TENENCIA DE LOS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL:** El contratista se compromete a que durante la ejecución contractual contará y suministrará a sí mismo y a sus trabajadores los elementos de protección personal para tenencia y uso, acorde a las necesidades de la tarea y según los riesgos de cada tarea a ejecutar.
19	**INFORME CUMPLIMIENTO DE LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS COMO CONTRATISTA EN MATERIA DE ASEGURAMIENTO DE SST:** El contratista presentará un informe por escrito al supervisor del contrato al durante la ejecución del mismo, donde se evidencie documentalmente el cumplimiento de las responsabilidades asignadas como contratista o subcontratista, en materia de aseguramiento de SST, en las actividades de promoción y prevención que adopten y estén conforme a los parámetros establecidos.
20	**CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN:** Confidencialidad e integridad de la información institucional: Dada la naturaleza de las actividades a realizar en desarrollo del objeto contractual, el contratista debe garantizar la preservación de la integridad y confidencialidad de la información institucional a la cual llegare a tener acceso directamente o por intermedio de terceros; en tal virtud, adoptará todas las medidas que sean necesarias para impedir su duplicación, sustracción, divulgación, alteración, ocultamiento o utilización indebida y suscribirá con la Entidad los formatos de confidencialidad o reserva a que haya lugar. En virtud del presente contrato, el oferente seleccionado se obliga a no suministrar información que obtenga o conozca con ocasión de la ejecución del futuro contrato; así como sobre los lugares a los cuales tenga acceso con ocasión de su desarrollo. El contratista firmo el acuerdo de confidencialidad y no revelación de la información para lo cual deberá. (**Allegó formulario ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD debidamente diligenciado y firmado).**
21	El contratista diligencio y entrego a la entidad el formato de **"DECLARACIÓN DE CONFIDENCIALIDAD Y COMPROMISO CON LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN CONTRATISTAS O TERCEROS"** Código: 1DT-FR-0016". ***(Anexó formulario DECLARACIÓN DE CONFIDENCIALIDAD Firmado).***
22	**CATALOGACIÓN:** El contratista proporcionará la información necesaria para denominar, clasificar, identificar y numerar los artículos de abastecimiento relacionados y/o incluidos en el objeto del contrato, dentro del plazo y en las condiciones señaladas por el Supervisor, quien acreditará el cumplimiento de la presente cláusula, mediante un certificado en que conste la entrega total de la información requerida, en caso de que dichos artículos sean obtenidos de subcontratistas o proveedores, el contratista será el responsable de obtener la información necesaria para la identificación de los artículos a catalogar procedentes de estas fuentes. La presente certificación será necesaria para la liquidación del contrato. Entendiéndose no finalizada la entrega de los bienes objeto del contrato, en tanto no se cumplan las obligaciones de la cláusula de catalogación.