No. GS-2026- 020159 **/ AREAD - GRUCO 11.8**

Manizales, 20 de marzo de 2026

Señor
NICOLAS VILLAMIZAR CONSUEGRA
Representante legal CONVIL SOLUCIONES S.A.S.
Teléfono: 6879198-3183507742
Email: gerencia.convil@gmail.com
Carrera 32D 17-86 PISO 1
Bucaramanga - Santander

Asunto: comunicación aceptación de oferta PN MEMAZ No. 91-8-10004-26

Con toda atención me permito informarle que la propuesta presentada el día 09/03/2026 2:11 PM, dentro del proceso de contratación Mínima Cuantía No. PN MEMAZ MIC 003 2026 mediante el cual se pretende el **"SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE ASEO Y PRODUCTOS DE LIMPIEZA CON DESTINO A LA POLICÍA METROPOLITANA DE MANIZALES Y SUS UNIDADES ADSCRITAS"**, por un valor de adjudicación de **CIENTO CINCO MILLONES OCHOCIENTOS CATORCE MIL DOSCIENTOS CINCO PESOS ($105.814.205,00),** 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. 00502 del 05 de marzo de 2026
CONTRATISTA	RAZÓN SOCIAL: CONVIL SOLUCIONES S.A.S. NIT: 901151222-4 REPRESENTANTE LEGAL: NICOLAS VILLAMIZAR CONSUEGRA CC: 1.095.910.389. expedida en Girón - Santander CIUDAD NOTIFICACIÓN: Bucaramanga - Santander DIRECCIÓN: CARRERA 32 D # 17 – 86 PISO 1 TELÉFONO: 6879198-3183507742 EMAIL: gerencia.convil@gmail.com
SUPERVISOR DEL CONTRATO	Para la supervisión del presente proceso se requiere una persona que tenga conocimiento de los elementos a adquirir, quien realizará 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, y, 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, del Decreto 1081 de 2015, Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República, ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.7. Seguimiento durante la ejecución del contrato del Decreto 1082 de 2015 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:

Es de anotar que el informe de supervisión deberá ser entregados mensualmente a la oficina del grupo de contratos y una vez ejecutado el total del contrato, con la respectiva reevaluación del proveedor.

De acuerdo a lo anterior, la vigilancia, supervisión, verificación operativa y técnica del contrato estará a cargo del siguiente personal, 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.

UNIDAD	SUPERVISOR
MEMAZ	Responsable Activos Fijos en Servicio MEMAZ
DECAL	Responsable Activos Fijos en Servicio DECAL
MEMAZ NUSEFA	Rector Colegio Nuestra Señora de Fátima Manizales

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

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. Tan pronto como quede ejecutado en su totalidad el contrato, deberá rendir por escrito un informe de su cumplimiento ante la Jefatura del Área Administrativa, (informe final), anexando la correspondiente acta de liquidación.
12. En aquellos eventos en que surjan **ausencias prolongadas del supervisor**, **es necesario que se solicite al ordenador del gasto mediante comunicación, el**

nombramiento de un determinado funcionario como supervisor encargado en virtud de la ausencia justificada del titular verbigracia vacaciones, curso de ascenso, comisiones del servicio por periodos considerables.

13. La entrega de la supervisión de un funcionario a otro debe ser previa autorización del ordenador del gasto y debe ser realizada mediante acta de entrega, señalando el estado actual del contrato o la orden de compra, datos o hechos de relevancia que deban ser conocidos por el supervisor entrante.
14. Una vez notificado el inicio de la ejecución del contrato el supervisor deberá coordinar con el almacenista la solicitud del pedido en SAP – SILOG.
15. 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.
16. 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.
17. 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.
18. Los sitios de entrega de los **bienes no pueden ser modificados unilateralmente** por el supervisor.
19. Para el caso de bienes inmuebles en arrendamiento, se recomienda recibirlos inventariados y restituirlos de igual modo.
20. Se recomienda a los supervisores llevar un expediente físico donde obren todas las actuaciones derivadas del ejercicio de la supervisión.
21. 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.
22. 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 en relación a la novedad reportada.
23. Se recuerda que es responsabilidad del supervisor registrar el avance de la ejecución del contrato en el SECOP II.
24. 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.
25. Se deben adelantar las gestiones y acciones que correspondan para efectos de mitigar y/o evitar la constitución de reservas presupuestales injustificadas.
26. 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.
27. Informar oportunamente el cumplimiento de las obligaciones pendientes por parte del contratista en los contratos que se constituyó reserva presupuestal.

28. 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.
29. Para el contrato 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.**
30. 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.
31. Informar al Ordenador del Gasto y a la firma contratista para se que adopten las medidas necesarias, cuando se produzcan fenómenos que alteren el equilibrio económico o financiero del contrato.
32. DOCUMENTOS QUE DEBE RENDIR EL SUPERVISOR A LA OFICINA 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) y Acta de liquidación. **Esta documentación debe rendirse máximo con dos (2) días hábiles al recibido del bien o servicio en el Grupo de Contratos**.
33. Los supervisores deberán solicitar el usuario para registrase en el SECOP II, de acuerdo al capítulo III. Registro de usuarios establecido en la Guía rápida para el Registro de la Entidad Estatal (https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_step/20180803_guia_pp_registroentidadestatal_entidadestatal_v4.pdf), con este, podrán acceder al proceso de contratación relacionado en el asunto. Lo anterior con el fin de que cada supervisor publique el respectivo informe de supervisión 2BS-FR-0019 dentro del proceso en dicho Portal, de acuerdo a lo establecido en la guía de gestión contractual capítulo VI. Seguimiento a la ejecución contractual, la cual puede ser consultada en el siguiente link: https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_step/14_20180803_guia_gc_gestion_contractual_entidadestatal_v3.pdf y a lo establecido en el **Artículo 8°.** *Publicación de la ejecución de contratos.* del Decreto 103 de 2015 por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.
34. 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.
35. 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.

36. 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.
37. De conformidad con lo previsto en la Resolución N° 01956 del 25/04/2018 expedida por la Dirección general de la Policía Nacional y de acuerdo con lo establecido en el comunicado oficial No. S-2018 – 024488 / SEGEN –ARIAC–29 del 03/06/2018, el cual trata sobre la aplicación del SG-SST en materia contractual se deberá dar aplicabilidad a lo allí indicado, así: (***VER OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA***).

Se recomienda que en la etapa de ejecución de los contratos se realicen las siguientes actividades por parte de los supervisores de los mismos, observando para ello las directrices y lineamientos que sobre el SG-SST haya fijado la dirección de Talento Humano:

- Procurar canales de comunicación para gestión de una efectiva seguridad y salud en el trabajo con los contratistas de manera que, previo al inicio del contrato, el contratante informe sobre los peligros y riesgos generales y específicos en la zona de trabajo, así como sobre la forma de controlarlo y las medidas de prevención y atención de emergencias, y que el proveedor o contratista informe acerca de los presuntos accidente de trabajo y enfermedades laborales ocurridos durante el periodo de vigencia del contrato, al igual que de los riesgos que se detecten.
- 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 de conformidad con la normativa vigente.
- Certificar documentalmente que durante la ejecución contractual cumplirá las responsabilidades establecidas en el artículo No. 2.2.4.6.10., del decreto 1072 de 2015 "Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector trabajo".
- 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.

Según la Resolución No. 01956 del 25/04/2018 expedida por la Dirección General de la Policía Nacional Para la ejecución del contrato: Adicional a los requerimientos exigidos para la ejecución del contrato, la persona natural o jurídica deberá:

A. Desarrollar las actividades necesarias para dar cumplimiento de las obligaciones del SG-SST, que las normas legales vigentes y/o la Policía Nacional haya considerado en el contrato y acorde a la exposición del contratista o subcontratistas a los riesgos encontrados en el centro de trabajo donde desarrolla la actividad.
B. Evidenciar la activa participación en las actividades que la Policía Nacional desarrolle en materia de promoción y prevención de riesgos laborales.
C. Evidenciar objetivamente, el uso continuo y permanente de los elementos de protección personal, durante la ejecución contractual, acorde a los peligros y riesgos relacionados con la tarea contratada.
D. Participar en todas las actividades del plan de emergencias que se programen por la Policía Nacional, para el área donde desarrollará las tareas.
E. Notificar a la mayor brevedad, al supervisor del contrato, la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo o el diagnóstico de enfermedades laborales, así como las condiciones de peligro que detecte durante la ejecución de la actividad contratada.
F. Practicarse los exámenes ocupacionales que la Policía Nacional o el contratante programe al contratista durante la ejecución contractual.
G. Diligenciar los formatos del SGSST de la Policía Nacional o el contratante, le sean aplicables a la ejecución de la tarea contratada.

H. Entregar al supervisor del contrato, certificado de afiliación vigente que evidencien objetivamente los aportes al sistema de seguridad social integral, y mantener dicha afiliación y alcance de cubrimiento del nivel de riesgo de exposición, durante toda la ejecución de las actividades objeto del contrato.

38. 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 NACION, a partir del 01 de enero de 2024.
39. Tener en cuenta lo establecido en comunicación oficial GS-2022-007405-ARIAC-GACON-29 de fecha 26/02/2022, "ORIENTACIONES GENERALES EN MATERIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS".

Además, deberán cumplir las funciones de carácter administrativas, técnicas, financieras y legales contempladas en la Ley 1474 de 2011 y en 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", así como abstenerse de incurrir en las prohibiciones allí contempladas. En caso de dudas sobre el contenido de estas normas, podrán ser consultadas en el Grupo de Contratos y reclamar copia de la misma.

NOTA 1: Los supervisores del contrato deberán verificar la presentación oportuna de la póliza de garantía original por parte del contratista (si ésta se ha solicitado en el contrato), igualmente se informa que la ejecución del contrato solo se podrá iniciar con la aprobación de la Póliza; si el contrato no requiere de póliza la ejecución inicia a partir del registro presupuestal.

Se recuerda que, 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.
Los supervisores que presente 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, con el fin de que obren como antecedentes para el respectivo pago, es de aclarar que dicha solicitud deberá ser avalada por el subcomandante de cada unidad según corresponda.

Así mismo, una vez retornen a sus labores se deberán 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** "*Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública*" **ARTÍCULO 4o. 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 siniestrados, 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 una vez se realice la entrega de los bienes y/o servicios del contrato con fecha límite del mes siguiente, 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".* ***Adicionalmente, deberán registrar el avance de la ejecución del contrato en la sección "Balance de Pagos y Balance de Entregas".*** *(…)* Los bienes requeridos por cada una de las dependencias se encuentran supeditados a la disponibilidad de su presupuesto, es decir, cada una de las unidades y sus grupos cuenta con un presupuesto disponible para satisfacer sus necesidades, por lo tanto, los bienes a adquirir no podrán exceder este presupuesto. La Policía Metropolitana de Manizales no reconocerá valores por encima de lo disponible para cada una de las unidades y sus dependencias adscritas, en tal sentido se deben mantener control permanente por parte del contratista y el respectivo supervisor. Es de anotar que el informe de supervisión deberá ser cargado al SECOP II mensualmente y ejecutado el total de la aceptación de oferta, con la respectiva reevaluación del proveedor. **NOTA 2:** Así mismo deberán dar cumplimiento de acuerdo a lo ordenado en la Comunicación Oficial GS-2023-054860-MEMAZ, de fecha 18 de octubre de 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 comunicados oficiales Nrs., GS-2024-024423-MEMAZ de fecha 02/MAY/2024, GS-2025-019344-MEMAZ de fecha 18/MAR//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".
FORMA DE PAGO	La POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA – POLICÍA METROPOLITANA DE MANIZALES ***pagará al contratista el valor de la aceptación de oferta en pagos parciales contra entrega a la recepción de los bienes,*** a quien se le consignará en la cuenta suministrada y certificada por la entidad, previa presentación de la factura a través de la plataforma 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 pagos que se efectúen en el contrato se realizaran contra entrega, dentro de los cuarenta y cinco (45) días calendario siguientes conforme a lo establecido en la Ley 2024 del 23 de julio de 2020 ***"POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTAN NORMAS DE PAGO EN PLAZOS JUSTOS EN EL AMBITO MERCANTIL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE PAGO Y FACTURACION"*** siguientes a la radicación y asignación del turno para pago respectivo, previa presentación de la factura acompañada de constancia de recibo a satisfacción de los bienes y/o servicios objeto del contrato suscrita por el respectivo supervisor y según artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 constancia de pago de los aportes parafiscales y demás documentos exigidos en las condiciones del contrato (cuando los elementos sean de origen extranjero se deberá aportar la declaración de importación).

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 firmada 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 NACION, 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: **#$16-01-01-M15;91-7-100XX-24;correo del supervisor#$**,
- 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;91-7-100XX-24;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 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: CONVIL SOLUCIONES SAS,
BANCO: Bancoomeva
TIPO DE CUENTA: Corriente
NUMERO DE CUENTA: 210103556006

APROPIACIÓN PRESUPUESTAL

La presente aceptación de oferta se encuentra con cargo al presupuesto correspondiente a la **VIGENCIA FISCAL DE 2026** amparado mediante el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (SIIF 2) No. 5026 del 04/03/2026 expedido por el jefe de Presupuesto de la Policía Metropolitana de Manizales, así:

ÍTEM	DESAGREGACIÓN PRESUPUESTAL	REC	UNIDAD	VALOR TOTAL INCLUIDO IVA
1	PRODUCTOS DE CAUCHO Y PLÁSTICO	10	DECAL	$ 6.248.690,00
			MEMAZ	$ 13.943.230,00
			MEMAZ NUSEFA	$ 2.937.515,00
2	OTROS PRODUCTOS QUÍMICOS; FIBRAS ARTIFICIALES (O FIBRAS INDUSTRIALES HECHAS POR EL HOMBRE)		DECAL	$ 24.930.500,00
			MEMAZ	$ 26.693.842,00
			MEMAZ NUSEFA	$ 2.643.109,00
3	ARTÍCULOS TEXTILES (EXCEPTO PRENDAS DE VESTIR)		DECAL	$ 1.106.700,00
			MEMAZ	$ 2.591.820,00
4	OTROS BIENES TRANSPORTABLES N.C.P.		DECAL	$ 9.098.740,00
			MEMAZ	$ 6.016.640,00
			MEMAZ NUSEFA	$ 654.857,00
5	PASTA O PULPA, PAPEL Y PRODUCTOS DE PAPEL; IMPRESOS Y ARTÍCULOS RELACIONADOS		DECAL	$ 1.142.400,00
			MEMAZ	$ 3.248.700,00
			MEMAZ NUSEFA	$ 793.968,00
6	PRODUCTOS DE HORNOS DE COQUE; PRODUCTOS DE REFINACIÓN DE PETRÓLEO Y COMBUSTIBLE NUCLEAR		DECAL	$ 2.264.094,00
			MEMAZ	$ 1.499.400,00
			VALOR TOTAL DECAL	**$ 44.791.124,00**
			VALOR TOTAL MEMAZ	**$ 53.993.632,00**
			VALOR TOTAL NUSEFA	**$ 7.029.449,00**
			VALOR TOTAL PARA ESTA CONTRATACIÓN	**$ 105.814.205,00**

VALOR

El valor de la presente aceptación de oferta asciende a la suma de ***CIENTO CINCO MILLONES OCHOCIENTOS CATORCE MIL DOSCIENTOS CINCO PESOS ($105.814.205,00),*** Moneda legal, distribuidos así:

ITEM	DESAGREGACIÓN PRESUPUESTAL	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	REC	CAN	VALOR UNITARIO INCLUIDO IVA	VALOR TOTAL INCLUIDO IVA
1	PRODUCTOS DE CAUCHO Y PLÁSTICO	DECAL	ACCESORIOS PARA URINALES E INODOROS: BOMBA DE SUCCIÓN PARA SANITARIO CON CABO PLÁSTICO	10	20	$ 4.046,00	$ 80.920,00
		MEMAZ		10	130		$ 525.980,00
2	OTROS PRODUCTOS QUÍMICOS; FIBRAS ARTIFICIALES (O FIBRAS INDUSTRIALES HECHAS POR EL HOMBRE)	DECAL	AMBIENTADOR EN SPRAY X 500 CC AROMATIZADO REFRESCADOR DE AIRE	10	150	$ 9.996,00	$ 1.499.400,00
		MEMAZ		10	200		$ 1.999.200,00
		MEMAZ NUSEFA		10	37		$ 369.852,00
3	PRODUCTOS DE CAUCHO Y PLÁSTICO	DECAL	BALDE EN POLIPROPILENO, CON CAPACIDAD DE 12 LITROS, VARIOS COLORES.	10	40	$ 6.426,00	$ 257.040,00
		MEMAZ		10	140		$ 899.640,00
4	ARTÍCULOS TEXTILES (EXCEPTO PRENDAS DE VESTIR)	DECAL	BAYETILLA DE ALGODÓN COLOR BLANCA, MEDIDA 50 X70 CM. RIBETEADO.	10	150	$ 3.689,00	$ 553.350,00
		MEMAZ		10	150		$ 553.350,00
5		DECAL	BAYETILLA DE ALGODÓN COLOR ROJO, MEDIDA 40 X 70 CM, RIBETEADO	10	150	$ 3.689,00	$ 553.350,00
		MEMAZ		10	180		$ 664.020,00
6	OTROS PRODUCTOS QUÍMICOS; FIBRAS ARTIFICIALES (O FIBRAS INDUSTRIALES HECHAS POR EL HOMBRE)	DECAL	BLANQUEADOR SIN FRAGANCIA X 3800 CC CONTENIDO DE CLORO MÍNIMO 5%	10	620	$ 9.520,00	$ 5.902.400,00
		MEMAZ		10	757		$ 7.206.640,00
		MEMAZ NUSEFA		10	64		$ 609.280,00

7	PRODUCTOS DE CAUCHO Y PLÁSTICO	DECAL	BOLSAS PLÁSTICAS: BOLSA BASURA 50X60 PAQUETE POR 10 UNIDADES, CALIBRE 1.2, EN COLOR LANCO, NEGRO Y VERDE	10	450	$ 3.689,00	$ 1.660.050,00
		MEMAZ		10	600		$ 2.213.400,00
		MEMAZ NUSEFA		10	363		$ 1.339.107,00
8		DECAL	BOLSAS PLASTICAS PARA EMBALAR CADAVERES	10	60	$ 26.418,00	$ 1.585.080,00
		MEMAZ		10	80		$ 2.113.440,00
9		DECAL	BOLSAS PLÁSTICAS: BOLSA BASURA 85 X 85 PAQUETE X 10 UNIDADES, CALIBRE 2, EN COLOR NEGRO (REUTILIZABLE)	10	300	$ 3.927,00	$ 1.178.100,00
		MEMAZ		10	1100		$ 4.319.700,00
		MEMAZ NUSEFA		10	281		$ 1.103.487,00
10		MEMAZ	BOLSAS PLÁSTICAS CIERRE HERMÉTICO 6.5 X 5 (REUTILIZABLE)	10	600	$ 95,20	$ 57.120,00
11		MEMAZ	BOLSAS PLÁSTICAS CIERRE HERMÉTICO 9.5 X 8 (REUTILIZABLE)	10	200	$ 119,00	$ 23.800,00
12		DECAL	BOLSAS PLÁSTICAS DE CIERRE HERMÉTICO 20X30 POR 100 UNIDADES	10	1000	$ 107,10	$ 107.100,00
		MEMAZ		10	500		$ 53.550,00
13		DECAL	BOLSAS PLÁSTICAS DE CIERRE HERMÉTICO 45X40X100 UNIDADES	10	1000	$ 119,00	$ 119.000,00
14		DECAL	CANECA PLÁSTICA PARA BASURA CON TAPA 110 LITROS COLORES VARIOS	10	10	$ 39.984,00	$ 399.840,00
		MEMAZ		10	10		$ 399.840,00
15	OTROS BIENES TRANSPORTABLES N.C.P.	DECAL	CEPILLO PARA ASEO GENERAL CON DIMENSIONES MENOR O IGUAL A 35 CM, CON BANDA, CON MANGO, CON CERDA EN FIBRA PLÁSTICA Y SOPORTE EN PLÁSTICO, CON CABO EN MADERA DE 140 CMS	10	60	$ 1.904,00	$ 114.240,00
16	OTROS PRODUCTOS QUÍMICOS; FIBRAS ARTIFICIALES (O FIBRAS INDUSTRIALES HECHAS POR EL HOMBRE)	DECAL	DESENGRASANTE LIQUIDO NEUTRO, POR 3.800 CC., CON FRAGANCIA.	10	200	$ 17.969,00	$ 3.593.800,00
		MEMAZ		10	200		$ 3.593.800,00
		MEMAZ NUSEFA		10	28		$ 503.132,00
17		DECAL	DETERGENTE EN POLVO, PRESENTACIÓN POR 500 GR NEUTRO, CON BLANQUEADOR, DE USO GENERAL CON FRAGANCIA	10	550	$ 4.403,00	$ 2.421.650,00
		MEMAZ		10	850		$ 3.742.550,00
		MEMAZ NUSEFA		10	77		$ 339.031,00
18	OTROS BIENES TRANSPORTABLES N.C.P.	DECAL	ESCOBAS: ESCOBA PLÁSTICA CON CABO EN MADERA DE 140 CMS, ACOPLE PLÁSTICO ROSCADO, BASE PLÁSTICA, CERDAS EN FIBRA PLÁSTICA SUAVE, CON MANGO Y ÁREA DE BARRIDO MAYOR A 16 Y MENOR O IGUAL A 30 CMS	10	450	$ 7.497,00	$ 3.373.650,00
		MEMAZ		10	320		$ 2.399.040,00
		MEMAZ NUSEFA		10	41		$ 307.377,00
19	OTROS BIENES TRANSPORTABLES N.C.P.	DECAL	ESCOBILLÓN BAÑOS (CHURRUSCO) CON	10	103	$ 5.950,00	$ 612.850,00
		MEMAZ		10	20		$ 119.000,00

		MEMAZ NUSEFA	MANGO PLÁSTICO CON BASE	10	8		$ 47.600,00
20	PRODUCTOS DE CAUCHO Y PLÁSTICO	DECAL	ESPONJA PLÁSTICA EN ESPUMA RECUBIERTA DE POLIURETANO TIPO ALMOHADA	10	100	$ 1.071,00	$ 107.100,00
		MEMAZ		10	550		$ 589.050,00
21		DECAL	GUANTES DE PROTECCIÓN: GUANTES DE LÁTEX NATURAL CON RIBETE CARIBE 25MILI PULGADAS VARIAS TALLAS	10	100	$ 3.927,00	$ 392.700,00
		MEMAZ		10	550		$ 2.159.850,00
22	OTROS PRODUCTOS QUÍMICOS; FIBRAS ARTIFICIALES (O FIBRAS INDUSTRIALES HECHAS POR EL HOMBRE)	DECAL	JABÓN DE TOCADOR LIQUIDO EN PRESENTACIÓN DE 500 CC. SEMI-VISCOSO, TAPA CON VÁLVULA DE DISPENSADORA, COLORES VARIOS, OLORES VARIOS	10	400	$ 5.712,00	$ 2.284.800,00
		MEMAZ		10	351		$ 2.004.912,00
		MEMAZ NUSEFA		10	47		$ 268.464,00
23		DECAL	JABÓN LAVA PLATOS CREMA CON PESO DE 500 GR CON ALOE VERA	10	250	$ 5.712,00	$ 1.428.000,00
		MEMAZ		10	70		$ 399.840,00
24		DECAL	LIMPIADOR DE PISO: LIMPIADOR LIQUIDO DESINFECTANTE, EN GARRAFA PLÁSTICA PRESENTACIÓN GALÓN 3800 CC. AROMAS, SURTIDOS.	10	650	$ 8.925,00	$ 5.801.250,00
		MEMAZ		10	700		$ 6.247.500,00
		MEMAZ NUSEFA		10	62		$ 553.350,00
25		DECAL	LIMPIAVIDRIOS 500 CC. CON PISTOLAS SIN AROMA	10	400	$ 4.998,00	$ 1.999.200,00
		MEMAZ		10	300		$ 1.499.400,00
26	ARTÍCULOS TEXTILES (EXCEPTO PRENDAS DE VESTIR)	MEMAZ	LIMPIONES EN TELA TOALLA EN ALGODÓN 100% MEDIDA 40 X 60 CMS, COLOR BLANCO, BORDE RIBETEADO	10	350	$ 3.927,00	$ 1.374.450,00
27	PASTA O PULPA, PAPEL Y PRODUCTOS DE PAPEL; IMPRESOS Y ARTÍCULOS RELACIONADOS	DECAL	PAPEL HIGIÉNICO: PAPEL HIGIÉNICO, HOJA TRIPLE, COLOR BLANCO, 30 M DE LARGO, Y 9.8 CM DE ANCHO	10	350	$ 1.904,00	$ 666.400,00
		MEMAZ		10	300		$ 571.200,00
		MEMAZ NUSEFA		10	417		$ 793.968,00
28	PRODUCTOS DE CAUCHO Y PLÁSTICO	MEMAZ NUSEFA	RECEPTÁCULOS CON TAPA PEDAL PARA RESIDUOS SANITARIOS: PARA AULAS Y OFICINAS	10	13	$ 14.994,00	$ 194.922,00
29		DECAL	RECOGEDOR DE BASURA: RECOGEDOR DE BASURA PLÁSTICO, MANGO PLÁSTICO, BANDA DE CAUCHO DIMENSIONES MAYOR O IGUAL A 8,5X20X26 Y MENOR A 9X22X29 CM	10	80	$ 4.522,00	$ 361.760,00
		MEMAZ		10	130		$ 587.860,00
30	PASTA O PULPA, PAPEL Y PRODUCTOS DE PAPEL; IMPRESOS Y ARTÍCULOS RELACIONADOS	DECAL	TOALLA PARA MANOS DE PAPEL, DOBLADAS EN Z, COLOR NATURAL, PAQUETE X 150 UNIDADES	10	80	$ 5.950,00	$ 476.000,00
		MEMAZ		10	450		$ 2.677.500,00
31		DECAL	TRAPEROS PARA POLVO: TRAPERO EN	10	500	$ 9.996,00	$ 4.998.000,00

	OTROS BIENES TRANSPORTABLES N.C.P.	MEMAZ	ALGODÓN FABRICADO EN PABILO GIGANTE CON CABO EN MADERA DE 140 CMS, SIN SOPORTE DE 400GRS	10	350		$ 3.498.600,00
		MEMAZ NUSEFA		10	30		$ 299.880,00
32	PRODUCTOS DE HORNOS DE COQUE; PRODUCTOS DE REFINACIÓN DE PETRÓLEO Y COMBUSTIBLE NUCLEAR	DECAL	VARSOL X 2,100 CC. BIODEGRADABLE. MULTIUSOS	10	151	$ 14.994,00	$ 2.264.094,00
		MEMAZ		10	100		$ 1.499.400,00
33	PRODUCTOS DE CAUCHO Y PLÁSTICO	MEMAZ NUSEFA	PUNTO ECOLÓGICO 3 PUESTOS 53 LITROS (BLANCO VERDE NEGRO) CON TAPA VAIVEN Y BASE METÁLICA	10	1	$ 299.999,00	$ 299.999,00
						Valor total DECAL Recurso 10	$44.791.124,00
						Valor total MEMAZ Recurso 10	$53.993.632,00
						Valor total NUSEFA Recurso 10	$7.029.449,00
						Valor total Presente proceso	**$105.814.205,00**

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 seis (06) meses 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. **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. De igual

	forma Habrá lugar a la aplicación de la cláusula penal pecuniaria por el simple retardo. 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	Teniendo en cuenta que se trata de productos que se requieren constantemente, el plazo de ejecución será a partir del siguiente día del perfeccionamiento de la aceptación de oferta, el cual se da con la firma de la misma, la expedición del registro presupuestal y la aprobación de las garantías requeridas hasta el día **30 de noviembre del año 2026**, y/o hasta agotar el presupuesto disponible para esta contratación, sin sobrepasar el tiempo de ejecución de la presente vigencia. **NOTA 1:** El incumplimiento a cualquiera de los plazos antes estipulados genera la imposición de la sanciones correspondientes, previo cumplimiento de las actuaciones administrativas pertinentes. El suministro de elementos de aseo y productos de limpieza se ejecuta en forma de tracto sucesivo, de acuerdo a las necesidades de la institución y las solicitudes por escrito de los elementos y de las cantidades de acuerdo a los elementos descritos en la aceptación de oferta; de igual manera se deben realizar en los términos señalados en la ejecución del contrato, previa verificación del supervisor de la aceptación de oferta constatando que los elementos tengan las mismas especificaciones técnicas descritas en el Anexo **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS**, en caso contrario los elementos no serán recibidos en el Almacén de Intendencia hasta no cumplir con los requisitos. **NOTA 2:** Cuando el último día coincida con un día no hábil, el plazo vendrá hasta el primer día hábil siguiente. En caso de no cumplirse con el plazo fijado para la ejecución del contrato, el contratista deberá justificarlo y solicitar por escrito al contratante, por intermedio del supervisor, la modificación del plazo de ejecución. **NOTA 3:** 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 contratista deberá hacer entrega de los elementos y productos relacionados en el presente proceso adquiridos para la Policía Metropolitana de Manizales y sus unidades adscritas en el Almacén de Intendencia de la Policía Metropolitana de Manizales – Caldas, ubicado en el piso menos 1 para lo cual el contratista deberá prever personal para el descargue de los elementos, en días hábiles y entre los horarios de 08:00 a 11:30 horas y de 14:00 a 17:00 horas, previa coordinación, verificación y visto bueno por parte de los supervisores del contrato quienes verificaran 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: Carrera 25 No. 32-50, Barrió Linares.
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 003 2026** cuyo objeto es el **"SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE ASEO Y PRODUCTOS DE LIMPIEZA CON DESTINO A LA POLICÍA METROPOLITANA DE MANIZALES Y SUS UNIDADES ADSCRITAS"**, a la empresa **CONVIL SOLUCIONES S.A.S.** identificada con NIT 901151222-4, representada legalmente por el señor NICOLAS VILLAMIZAR CONSUEGRA identificado con C.C. No. 1.095.910.389. expedida en Girón - Santander, 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: IT. Camilo Andrés Piedrahita Ortiz - AREAD – GRUCO
Revisado por: IJ. Jorge Iván Rico Cuervo - AREAD – GRUCO
Revisado Por: IJ. Gabriel Jaime Matiz Bedoya - COMAN – ASJUR
Revisado por: CT. Omar Fernando Pinzón Ávila - SUBCO-AREAD
Revisado por: TC. Ángel Daiana Idárraga Ramírez – COMAN -SUBCO (e)
Fecha de elaboración: 20/03/2026
Ubicación: "Z:\COMPARTIDA\2026\2. IT. YULY QUINTANA\3 SUMINISTRO ELEMENTOS DE ASEO\19. ACEPTACIÓN DE OFERTA.docx"

ANEXO 1

1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ÍTEM	DESCRIPCIÓN
1	ACCESORIOS PARA URINALES E INODOROS: BOMBA DE SUCCIÓN PARA SANITARIO CON CABO PLÁSTICO
2	AMBIENTADOR EN SPRAY X 500 CC AROMATIZADO REFRESCADOR DE AIRE
3	BALDE EN POLIPROPILENO, CON CAPACIDAD DE 12 LITROS, VARIOS COLORES.
4	BAYETILLA DE ALGODÓN COLOR BLANCA, MEDIDA 50 X70 CM. RIBETEADO.
5	BAYETILLA DE ALGODÓN COLOR ROJO, MEDIDA 40 X 70 CM, RIBETEADO
6	BLANQUEADOR SIN FRAGANCIA X 3800 CC CONTENIDO DE CLORO MÍNIMO 5%
7	BOLSAS PLÁSTICAS: BOLSA BASURA 50X60 PAQUETE POR 10 UNIDADES, CALIBRE 1.2, EN COLOR BLANCO, NEGRO Y VERDE (REUTILIZABLE)
8	BOLSAS PLÁSTICAS PARA EMBALAR CADÁVERES BOLSA PARA EMBALAR CUERPOS SIN VIDA - BOLSA COLOR BLANCO EN POLIETILENO, CON CREMALLERA VERTICAL NYLON CENTRAL CON DOS DESLIZADORES POR BOLSA. - MEDIDAS CALIBRE DEL POLIETILENO ENTRE 7.5 Y 8.5 MILÉSIMAS DE PULGADA O MICRAS. - CON DIMENSIONES DE 2.15 METROS DE LARGO POR 1 METRO DE ANCHO (BOLSA TERMINADA) - COSTURAS REFORZADAS EN LOS CIERRES LATERALES BORDES Y UNIONES SELLADAS, LO CUAL GARANTIZA QUE NO HAYA NINGÚN TIPO DE FILTRACIÓN. - RESISTENCIA MÍNIMA DE LA BOLSA Y LAS COSTURAS DEBE SER DE 150 KG. - RESISTENTE A LAS TEMPERATURAS ALTAS. PRESENTACIÓN PAQUETE POR 5 UNIDADES QUE FACILITE SU CONTEO Y VERIFICACIÓN.
9	BOLSAS PLÁSTICAS: BOLSA BASURA 85 X 85 PAQUETE X 10 UNIDADES, CALIBRE 2, EN COLOR NEGRO (REUTILIZABLE)
10	BOLSAS PLÁSTICAS CIERRE HERMÉTICO 6.5 X 5 CM (REUTILIZABLE)
11	BOLSAS PLÁSTICAS CIERRE HERMÉTICO 9.5 X 8 CM (REUTILIZABLE)
12	BOLSAS PLÁSTICAS DE CIERRE HERMÉTICO 20X30 CM (REUTILIZABLE)
13	BOLSAS PLÁSTICAS DE CIERRE HERMÉTICO 45X40 CM (REUTILIZABLE)
14	CANECA PLÁSTICA PARA BASURA CON TAPA 110 LITROS COLORES VARIOS
15	CEPILLO PARA ASEO GENERAL CON DIMENSIONES MENOR O IGUAL A 35 CM, CON BANDA, CON MANGO, CON CERDA EN FIBRA PLÁSTICA Y SOPORTE EN PLÁSTICO, CON CABO EN MADERA DE 140 CMS
16	DESENGRASANTE LIQUIDO NEUTRO, POR 3.800 CC., CON FRAGANCIA.
17	DETERGENTE EN POLVO, PRESENTACIÓN POR 500 GR NEUTRO, CON BLANQUEADOR, DE USO GENERAL CON FRAGANCIA
18	ESCOBAS: ESCOBA PLÁSTICA CON CABO EN MADERA DE 140 CMS, ACOPLE PLÁSTICO ROSCADO, BASE PLÁSTICA, CERDAS EN FIBRA PLÁSTICA SUAVE, CON MANGO Y ÁREA DE BARRIDO MAYOR A 16 Y MENOR O IGUAL A 30 CMS
19	ESCOBILLÓN BAÑOS (CHURRUSCO) CON MANGO PLÁSTICO CON BASE
20	ESPONJA PLÁSTICA EN ESPUMA RECUBIERTA DE POLIURETANO TIPO ALMOHADA
21	GUANTES DE PROTECCIÓN: GUANTES DE LÁTEX NATURAL CON RIBETE CARIBE 25MILI PULGADAS VARIAS TALLAS
22	JABÓN DE TOCADOR LIQUIDO EN PRESENTACIÓN DE 500 CC. SEMI-VISCOSO, TAPA CON VÁLVULA DE DISPENSADORA, COLORES VARIOS, OLORES VARIOS
23	JABÓN LAVA PLATOS CREMA CON PESO DE 500 GR CON ALOE VERA
24	LIMPIADOR DE PISO, LIMPIADOR LIQUIDO DESINFECTANTE, EN GARRAFA PLÁSTICA PRESENTACIÓN GALÓN 3800 CC. AROMAS, SURTIDOS.
25	LIMPIAVIDRIOS 500 CC. CON PISTOLAS SIN AROMA
26	LIMPIONES EN TELA TOALLA EN ALGODÓN 100% MEDIDA 40 X 60 CMS, COLOR BLANCO, BORDE RIBETEADO
27	PAPEL HIGIÉNICO: PAPEL HIGIÉNICO, HOJA TRIPLE, COLOR BLANCO, 30 M DE LARGO, Y 9.8 CM DE ANCHO
28	RECEPTÁCULOS CON TAPA PEDAL PARA RESIDUOS SANITARIOS: PARA AULAS Y OFICINAS
29	RECOGEDOR DE BASURA: RECOGEDOR DE BASURA PLÁSTICO, MANGO PLÁSTICO, BANDA DE CAUCHO DIMENSIONES MAYOR O IGUAL A 8,5X20X26 Y MENOR A 9X22X29 CM
30	TOALLA PARA MANOS DE PAPEL, DOBLADAS EN Z, COLOR NATURAL, PAQUETE X 150 UNIDADES
31	TRAPEROS PARA POLVO: TRAPERO EN ALGODÓN FABRICADO EN PABILO GIGANTE CON CABO EN MADERA DE 140 CMS, SIN SOPORTE DE 400GRS
32	VARSOL X 2,100 CC. BIODEGRADABLE. MULTIUSOS
33	PUNTO ECOLÓGICO 3 PUESTOS 53 LITROS (BLANCO VERDE NEGRO) CON TAPA VAIVÉN Y BASE METÁLICA

1.1 OTRAS CONDICIONES TÉCNICAS VERIFICABLES

ÍTEM	CONDICIONES TÉCNICAS ADICIONALES
1	**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y DESCRIPCIÓN DE LOS ÍTEMS RELACIONADOS EN LA OFERTA ECONÓMICA:** El contratista deberá hacer entrega de los bienes ofertados a entregar a la Policía Nacional – Policía Metropolitana de Manizales de acuerdo con todas las especificaciones contenidas en el presente proceso. La totalidad de los bienes ofertados deben cumplir con las especificaciones técnicas requeridas. **Anexó FORMULARIO Firmado)**
2	**LUGAR DE ENTREGA O LUGAR DE LOS ELEMENTOS:** Para efectos legales, el contratista deberá hacer entrega de los elementos y productos relacionados en el presente proceso adquiridos para la Policía Metropolitana de Manizales y sus unidades adscritas en el Almacén de Intendencia de la Policía Metropolitana de Manizales – Caldas, en días hábiles y entre los horarios de 07:30 a 11:30 horas y de 14:00 a 17:00 horas, previa coordinación, verificación y visto bueno por parte de los supervisores del contrato quienes verificaran 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: **Almacén de Intendencia Policía Metropolitana de Manizales: Carrera 25 No. 32-50, Barrio Linares en la ciudad de Manizales- Caldas.**
3	**RESPUESTA POR GARANTÍA**: El contratista se compromete a cambiar los elementos, dentro de los (03) días calendario siguientes a la solicitud realizada por el supervisor del contrato, por uno de las mismas especificaciones técnicas solicitadas, sin ningún costo adicional, en los siguientes casos: ➢ Por no reunir los requisitos, características y condiciones técnicas solicitadas. ➢ Cuando presenten imperfecciones o averías de fábrica o a al momento de la entrega de estos y/o por efectos de garantía. Si alguno de servicios o elementos solicitados llegase a presentar fallas por defecto de fábrica o calidad de los materiales empleados, estos elementos deberán ser cambiados por uno nuevo. **(NO SE ACEPTA HACER REPARACIONES A NINGUNO DE LOS ELEMENTOS POR DEFECTO DE FABRICA).**
4	Serán a cargo del Contratista los costos de almacenamiento, empaque, embalaje, transporte, fletes, y seguros entre otros, que se causen con motivo del traslado de elementos. Estos costos se entenderán incorporados al valor total del contrato que se llegase a celebrar, incluyendo los impuestos.
5	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.
6	El contratista se obliga a comunicar por escrito al contratante cualquier cambio en la información suministrada para el desarrollo del presente contrato; de igual forma, se deberá informar cualquier cambio en el número de cuenta bancaria, con el fin de realizar los respectivos pagos, allegando en original la certificación bancaria correspondiente.
7	Para evitar el incremento de precios, el contratista deberá sostener los precios durante la ejecución del contrato que se llegare a celebrar.
8	**SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST):** El contratista se compromete que todo el personal que desarrollará el Objeto del Contrato, quedará 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 2.2.4.6.10 (responsabilidades de los trabajadores), 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.) (Allegó anexo firmado de SG-STT)
9	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.
10	Comprometerse al suministro 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.
11	**CONDICIONES AMBIENTALES QUE DEBE CUMPLIR EL CONTRATISTA:** El contratista debe conocer 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. ➢ Suministrar preferiblemente de 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. **(Allegó FORMULARIO DE GESTIÓN AMBIENTAL debidamente firmado).**
12	**REGISTRO ÚNICO DE INFRACTORES AMBIENTAL RUIA:** El contratista no debe encontrarse registrado en el Registro Único de Infractores Ambiental RUIA, para lo cual la Policía Metropolitana de Manizales consultó en el aplicativo Vital de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales ANLA.
13	**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 contempla habilitación para la tarea (Especialista, Profesional, Tecnólogo, Técnico en SST), Documento que **Soporte de la designación y asignación de la persona que diseña e implementa 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)**
14	**CURSO EN SG-SST:** Allega 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). **(Anexó certificado curso 50 horas en SG-SST).** Así mismo adjunta **certificado de 20 horas actualización en SGSST, 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 concordante 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)**
15	**CERTIFICACIÓN DE LA AUTOEVALUACIÓN DE LOS ESTÁNDARES MÍNIMOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO :** El contratista presenta el **certificado de Autoevaluación de los estándares mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo vigencia 2025**; 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".* Para dar cumplimiento al presente ítem, el oferente presentará uno de los siguientes documentos: • Certificado Registro Anual de Autoevaluación de los estándares mínimos del SGSST realizado ante el Ministerio del Trabajo, de la vigencia 2025 de acuerdo a la disponibilidad de evaluación de la página web prevista. Certificado Registro Anual de Autoevaluación de los estándares mínimos del SGSST de la vigencia 2025 ante la Administradora de Riesgos Laborales ARL en donde tenga afiliados a sus trabajadores, verificable con la copia del formato de autoevaluación conforme a la Tabla de Valores y Calificación de los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de SST debidamente firmada por el Responsable del SGSST con licencia y el Representante Legal, de la vigencia 2025.
16	**RESPONSABILIDADES DE LOS TRABAJADORES:** El contratista se compromete a que durante la ejecución contractual garantizará 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 presenta el **plan de trabajo para la ejecución de las actividades del SG-SST**, donde se evidencia 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 contratista, 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. (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 finalizar 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	El contratista diligencia y entrega a la entidad el formato de **"FORMULARIO SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO"** con la oferta allegó formulario debidamente diligenciado y firmado.
21	**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 contrato; así como sobre los lugares a los cuales tenga acceso con ocasión de su desarrollo. El oferente deberá firmar un acuerdo de confidencialidad y no revelación de la información. **(Allegó FORMULARIO ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD debidamente firmado)**
22	El contratista debe diligenciar y entregar a la entidad el formato de "**DECLARACIÓN DE CONFIDENCIALIDAD Y COMPROMISO CON LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN CONTRATISTAS O TERCEROS**" Código: 1DT-FR-0016.", una vez sea perfeccionado el contrato o firmada la aceptación de la oferta. **(Allegar anexo firmado).**
23	**CATALOGACIÓN:** El contratista deberá proporcionar 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.
24	El contratista se compromete a realizar las entregas de los elementos relacionados en el presente proceso, debiendo guardar proporcionalidad con las actividades a realizar y demás aspectos que determine el supervisor del contrato en pro del desarrollo de la correcta e idónea ejecución del contrato.
25	**ENTREGAS:** El plazo máximo para la entrega de los elementos después de realizada la solicitud escrita por parte de los supervisores serán de diez (10) calendario
26	**COMPROMISO SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**: El contratista se compromete a contribuir con la protección del medio ambiente y a dar cumplimiento a las políticas del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
27	Los supervisores designados serán los responsables de garantizar el cumplimiento del plan de distribución establecido (el cual se encuentra publicado en el SECOP II con el contrato y en la sección 7 "*EJECUCIÓN DEL CONTRATO*"), conforme a la necesidad planteada por cada dueño de la necesidad. En ejercicio de sus funciones, los supervisores convocarán y adelantarán la reunión de coordinación con el contratista, **dentro de los diez (10) días calendario siguientes al inicio de la ejecución** con el fin de definir y socializar los aspectos operativos y logísticos relacionados con la entrega de los elementos contratados, de acuerdo con el plazo de ejecución previamente establecido. En caso de que el contratista designe personal encargado para la ejecución del contrato, **en el acta de coordinación se deberá registrar de manera expresa el nombre completo, número de identificación y cargo o rol de la persona delegada**, dejando constancia formal de su participación y de las responsabilidades asignadas para efectos de la adecuada ejecución contractual. Este procedimiento garantiza una articulación adecuada entre los actores involucrados y asegura el cumplimiento de los principios de planeación, responsabilidad y eficiencia previstos en la Ley 80 de 1993 y en las directrices contenidas en el Manual de Supervisión y Coordinación Contractual.