No. CONTRATO: 35-2-10005-26

CONTRATISTA: NIDIA YAMILE BELTRAN DÍAZ Cédula 52.479.033 expedida en Bogotá D.C.

OBJETO DEL CONTRATO: "ADQUISICIÓN DE BANDERAS INTERIORES INSTITUCIONALES DE PROTOCOLO PARA LAS UNIDADES DEL DEPARTAMENTO DE POLICÍA QUINDÍO".

GARANTÍA ÚNICA

Expedida a favor de la Policía Nacional – DEPARTAMENTO DE POLICÍA QUINDÍO, con NIT. 800140986-9

Debe constar expresamente en la póliza que: ampara el cumplimiento del contrato, el pago de las multas y de la cláusula penal pecuniaria convenidas. Así mismo, se indicará que en el evento en que, por incumplimiento del contratista garantizado, el asegurador resolviera continuar, como cesionario, con la ejecución del contrato y la entidad estatal contratante estuviere de acuerdo con ello, el contratista garantizado aceptará desde el momento de contratación de la póliza la cesión del contrato a favor del asegurador. En todo caso, dependiendo del tipo de mecanismo de cobertura elegido, deberá cumplir con los requisitos establecidos en el **Decreto 1082** de **2015**.

Valor del contrato: $ 19.740.000,00 (Diecinueve millones setecientos cuarenta mil pesos moneda corriente)

AMPAROS

AMPARO	%	VALOR	DESDE	HASTA
Cumplimiento de contrato	20%	$ 3.948.000,00	01/04/2026	**11/02/2027**

Los datos registrados en el anterior cuadro constituyen una guía para el contratista y su aseguradora, pero es responsabilidad exclusiva del contratista allegar en debida forma y oportunamente la póliza de garantía única, toda vez que las vigencias finales pueden variar dependiendo de la fecha de expedición.

La póliza de garantía única debe presentarse debidamente suscrita por la aseguradora y por el tomador al Grupo de Contratos de la Unidad.

Para efectos de presentar el documento cuenta con tres (3) días hábiles siguientes a la fecha del contrato.

FUNCIONARIO RESPONSABLE:

Subintendente **REINEL EDUARDO ESCOBAR SABOGAL**
Responsable Estudios Previos Departamento de Policía Quindío.

No. GS – 2026– 030173 – – **/AREAD–GRUCO – 11.3**

Armenia – Quindío, 01 ABR 2026

Señora **NIDIA YAMILE BELTRAN DÍAZ**
CR 82 # 53 – 21
Email: yabeldi01@hotmail.com
Tel 1: 3103083252
Bogotá D.C.

Asunto: aceptación oferta proceso **PN DEQUI MIC 007 2026**.

Con toda atención me permito informarle que la propuesta publicada por usted en la plataforma SECOP II, dentro del proceso **PN DEQUI MIC 007 2026**, cuyo objeto es la **"ADQUISICIÓN DE BANDERAS INTERIORES INSTITUCIONALES DE PROTOCOLO PARA LAS UNIDADES DEL DEPARTAMENTO DE POLICÍA QUINDÍO", p**or un valor total de: **$ 19.740.000,00** (Diecinueve millones setecientos cuarenta mil pesos moneda corriente), de acuerdo con los precios ofertados para cada uno de los ítems solicitados en el proceso, ha sido aceptada por el Departamento de Policía Quindío, así:

CONTRATO No.	35-2.10005.26
CLASE DE CONTRATO	COMPRAVENTA
CONTRATANTE	POLICÍA NACIONAL – DEPARTAMENTO DE POLICÍA QUINDÍO
NIT.	800.140.986-9
ORDENADOR DEL GASTO	Teniente Coronel NELLY YOLIMA PARADA PINEDA
CÉDULA DE CIUDADANÍA No.	33.369.697 de Tunja - Boyacá
CARGO	Comandante Departamento de Policía Quindío (E)
DISPOSICIÓN DE NOMBRAMIENTO	OAP No _____ de Fecha _____
RESOLUCIÓN DE DELEGACIÓN	Fundamentada en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 del 26 de Mayo de 2015, Resolución Nro. 00502 del 05 de marzo de 2026 "por la cual se delega la ordenación del gasto y competencias propias de la gestión Contractual y Convenios en la Policía Nacional de Colombia y se dictan otras disposiciones".
CONTRATISTA	**RAZÓN SOCIAL**: EL CHARRITO RINCÓN DEPORTIVO - matrícula mercantil No. 03044126, **NIT**: **52.479.033-9** **PROPIETARIA ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO**: **NIDIA YAMILE BELTRAN DÍAZ** **C.C. No.** 52.479.033 expedida en Bogotá D.C. **CIUDAD NOTIFICACIÓN:** BOGOTÁ D.C. **DIRECCIÓN: CR 82 # 53 – 21** **E-mail.** yabeldi01@hotmail.com
OBJETO	**ADQUISICIÓN DE BANDERAS INTERIORES INSTITUCIONALES DE PROTOCOLO PARA LAS UNIDADES DEL DEPARTAMENTO DE POLICÍA QUINDÍO.**

Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia	Clase	Producto
55121715	Publicaciones impresas, publicaciones electrónicas y accesorios	Etiquetado y accesorios	Señalización	Banderas y accesorios

SUPERVISOR DEL CONTRATO	El supervisor del contrato será el responsable de Servicios Generales del Departamento de Policía Quindío o quien con posterioridad designe el ordenador del gasto quien verificará la ejecución idónea y el cumplimiento del objeto del contrato de acuerdo con

	las funciones asignadas para el efecto en la Resolución No. 00090 del 15 de enero de 2018 "Por la cual se actualiza, modifica y complementa el Manual de Contratación de la Policía Nacional, adoptado mediante Resolución 03049 de 2014". **OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR FRENTE A LA FACTURACIÓN ELECTRÓNICA** Socializar con los contratistas o proveedores el contenido de la circular externa 016 del 09/03/2021, con lo referente a las funciones que deberán asumir con relación a facturación electrónica, a partir del 01 de abril de 2021, Circular Externa No. 020 del 12 de abril de 2021 "Recomendaciones para disminuir la devolución de facturas por registrar erradamente los datos requeridos para su reenvió a los supervisores"; Circular Externa No. 021 del 19 de abril de 2021 "*Gestión de Gastos con Terceros Obligados a Expedir Factura Electrónica"* y la Circular Externa 042 "Sistema Facturación Electrónica del SIIF Nación" emitida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. De igual manera el supervisor deberá: **1.** Verificar que El **CONTRATISTA** cumpla con las obligaciones descritas en el presente contrato. **2.** Informar al grupo de contratos del Departamento de Policía Quindío, respecto a las demoras o incumplimiento de las obligaciones del **CONTRATISTA.** **3.** Elaborar y publicar en la plataforma transaccional SECOP II como mínimo un reporte mensual con destino al Grupo de Contratos del **DEPARTAMENTO POLICÍA QUINDÍO,** el cual debe reposar en la carpeta contractual, sobre la relación de actividades y trámites adelantados por el **CONTRATISTA**, certificando el cumplimiento de las obligaciones del **CONTRATISTA.** Dicha certificación se constituye, en requisito previo para cada uno de los pagos que deba efectuar. **4.** Comprobar que el contratista mensualmente está cumpliendo con la obligación de afiliación y cotización a los sistemas de Seguridad Social, Salud y Riesgos Profesionales de acuerdo con el artículo 282 de la Ley 100 de 1993, el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 en concordancia con el Decreto 1703 de 2002, Decreto único reglamentario 1833 de 10 de noviembre de 2016, Ley 797 de 2003, Ley 828 de 2003 y Ley 1122 de 2007. **5.** Verificar que la ejecución del contrato se realice conforme a los rubros establecidos para los gastos.
FORMA DE PAGO	El Comando de Departamento de Policía Quindío pagará el valor del contrato en moneda legal colombiana, en un solo pago, dentro de los sesenta (60) días calendario siguientes a la radicación, publicación en la plataforma SECOP II, aprobación por el supervisor y asignación del turno para pago, de la respectiva factura comercial o documento equivalente en la Central de Cuentas del Comando de Departamento de Policía Quindío, una vez el Tesoro Nacional situé el PAC autorizado a la institución y una vez cumplidos los trámites administrativos y fiscales vigentes. En consecuencia, no obstante, la programación del PAC (Programa Anual de Caja) es responsabilidad de la Dirección, su autorización es competencia del Ministerio de Hacienda del Tesoro Nacional, sin que lo anterior sea impedimento para la ejecución del objeto contractual. Los pagos previstos se acreditarán a la cuenta que el CONTRATISTA, o en otro banco o cuenta que éste designe con anterioridad al vencimiento del pago, con sujeción a lo previsto en las disposiciones cambiarias, por medio de aviso escrito con no menos treinta (30) días de anticipación, acompañado de certificación bancaria a nombre de la Firma Contratista. Todos los pagos efectuados tendrán los descuentos de ley. De igual forma deberá tener en cuenta la Circular Externa 016 de 09 de marzo 2021 emitida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, donde se refiere al proceso de

recepción de facturas electrónicas de ventas, notas crédito y notas débito, y a la implementación del Modelo de Recepción de Facturas de Venta, Notas Débito y/o Notas Crédito.

Nota importante 1: "ARTÍCULO 2.2.2.5.4. Aceptación de la factura electrónica de venta cómo título valor. Atendiendo a lo indicado en los artículos 772, 773 y 774 del Código de Comercio, la factura electrónica de venta cómo título valor, una vez recibida, se entiende irrevocablemente aceptada por el adquirente/deudor/aceptante en los siguientes casos:

1. Aceptación expresa: Cuando, por medios electrónicos, acepte de manera expresa el contenido de esta, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo de la mercancía o del servicio.
2. Aceptación tácita: Cuando no reclamare al emisor en contra de su contenido, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de recepción de la mercancía o del servicio. El reclamo se hará por escrito en documento electrónico".
Párrafo correcto en las facturas:

#16-01-01-D27;númeroDelContrato;correoDelSupervisor@correo.policia.gov.co#
NOTA: el contratista deberá dar cumplimiento a la facturación electrónica de acuerdo a la directiva presidencial 09 del 17/09/2020 "lineamientos para el pago a los proveedores del estado": obligación de facturar electrónicamente para pago de bienes y servicios contratados y la Resolución No. 165 del 01/11/2023, "Por la cual se desarrolla el sistema de facturación, los proveedores tecnológicos, se adopta la versión 1.9 del anexo técnico de factura electrónica de venta, se expide el anexo técnico 1.0 del documento equivalente electrónico, y se dictan otras disposiciones en materia del sistema de facturación".

Documentos requeridos para el pago:

- Recepción de factura electrónica o documento equivalente que cumpla con los requisitos de ley, la cual deberá estar publicada en la plataforma SECOP II y la misma deberá ser aprobada por el supervisor del contrato de cada unidad. Directiva presidencial 09 del 17/09/200 "Lineamiento para el pago a los proveedores del estado" obligación de facturar electrónicamente para pago de bienes y servicios contratados
- Certificación del pago de aportes parafiscales conforme a lo consagrado en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002 u oficio de manifestación bajo gravedad de juramento de la no obligación.
- Certificado de pago de seguridad social integral expedido por la entidad competente.
- Recibo a satisfacción del servicio objeto del contrato, suscrita por los supervisores del contrato de cada unidad.
- Se deberá publicar la factura y/o documento equivalente en la plataforma SECOP II, revisada y aprobada por el supervisor del contrato.

Si los documentos en referencia son devueltos por el Comando de Departamento de Policía Quindío por inconsistencias como la falta de información o mal diligenciamiento del mismo el comando de policía Quindío se obligará a la asignación nueva 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 ahorros expedida por la entidad bancaria. El (las) acta(s) de entrega, aunque se encuentre suscrita por el (los) supervisor(es) del contrato, no implica el recibo o aprobación definitiva por parte de la policía del departamento Quindío del bien suministrado y, por consiguiente, no exime al CONTRATISTA de su responsabilidad en cuanto a la calidad, cantidad y buena calidad del bien contratado o de cualquier otra obligación contractual o de responsabilidad civil. Si el (las) acta(s) de entrega no han sido bien elaboradas o no se acompaña a ésta de los documentos que para cada caso se soliciten en esta contratación, los términos

	anteriores solo empezaran a contarse desde la fecha en que queda corregida el acta o desde aquella en que se haya aportado el último de los documentos. Todas las demoras que se presente por estos conceptos serán de responsabilidad del contratista, quien no tendrá por ello derecho al pago de interese o compensación de ninguna naturaleza. Lo mismo se predicará en el caso de que el contratista no elabore y presente las respetivas actas o desde aquella en se haya aportado en el últimos de los documentos. **PROCEDIMIENTO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO PARA EMISIÓN DEL RAS (Recibo A Satisfacción):** Una vez radicada la factura por parte del adjudicatario contratista, el supervisor del contrato, previa revisión de los documentos y soportes, expedirá el recibo a satisfacción técnico-económico y posteriormente tramitará la cuenta junto con los soportes a la parte administrativa para continuar con el trámite de pago respectivo.
CUENTA BANCARIA	NOMBRE BENEFICIARIO: NIDIA YAMILE BELTRAN DÍAZ CUENTA No. 04525219351 TIPO DE CUENTA: Cuenta de ahorros ENTIDAD FINANCIERA: BANCOLOMBIA Bancolombia S.A. se permite informar que NIDIA YAMILE BELTRAN DIAZ identificado(a) con CC 52479033, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el Banco los siguientes productos: **Producto** | **No. Producto** | **Fecha Apertura aaaa-mm-dd** | **Estado** | **Saldo** Cuenta Ahorros | 04525219351 | 2014-05-23 | ACTIVO | *****
APROPIACIÓN PRESUPUESTAL	**VIGENCIA** | **VALOR** | **APROBACIÓN** **2026** | **$ 19.740.000,00** | Amparados en el CDP No **5426 del 05/03/2026** expedido por el Jefe de Presupuesto del Departamento de Policía Quindío.
VALOR	Para efectos legales y presupuestales el valor total del contrato asciende a la suma de: **$ 19.740.000,00** (DIECINUEVE MILLONES SETECIENTOS CUARENTA MIL PESOS MONEDA CORRIENTE), y todos los gastos, impuestos, ganancias, imprevistos, deducciones, y retenciones que legalmente haya lugar generadas con la presentación de la oferta, suscripción del contrato y su posterior ejecución. **Descripción** | **Cantidad** | **Unidad** | **Precio unitario** | **Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal** **Bandera Nacional de la República de Colombia (Tricolor Nacional) Tener en cuenta norma técnica BANDERAS _ ET_ PN _ 136 A3 (2012_04_15)** | 14,00 | UN | 470.000,00 | $ 6.580.000,00 **Bandera de la Policía Nacional. Tener en cuenta norma técnica BANDERAS _ ET_ PN _ 136 A3 (2012_04_15)** | 14,00 | UN | 470.000,00 | $ 6.580.000,00 **Otras Banderas (Departamento) Tener en cuenta norma técnica BANDERAS _ ET_ PN _ 136 A3 (2012_04_15)** | 14,00 | UN | 470.000,00 | $ 6.580.000,00 **TOTAL, CONTRATO** | 42,00 | | | $ 19.740.000,00
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	Las contempladas en el anexo No. 1

GARANTÍAS DEL PROCESO: De conformidad con lo indicado en el "Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación (Versión 1)", publicado por la Agencia Nacional de Contratación – Colombia Compra Eficiente, y hecho el análisis correspondiente, El Departamento De Policía Quindío considera que, para el presente proceso de contratación y el futuro contrato, existen riesgos precontractuales, riesgos contractuales cubiertos por régimen de garantías y riesgos previsibles que puedan alterar el equilibrio financiero del contrato. De cualquier forma, el futuro contrato estará cubierto por las disposiciones de la Ley 1480 de 2011, Estatuto del Consumidor.

En caso de adjudicarse el contrato, el contratista deberá constituir la garantía única, la cual cubrirá los perjuicios derivados del incumplimiento de las obligaciones legales o contractuales del contratista, así:

ETAPA CONTRACTUAL;

MECANISMO DE COBERTURA	CLASE DE RIESGO	TIPIFICACIÓN DE LOS RIESGOS	ESTIMACIÓN DEL RIESGO	ASIGNACIÓN DEL RIESGO	VIGENCIA	JUSTIFICACIÓN COBERTURA / VIGENCIA
GARANTÍA UNICA	RIESGO JURÍDICO	INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.	VEINTE POR CIENTO (20%) DEL VALOR DEL CONTRATO	CONTRATISTA	Vigente a partir de la suscripción del contrato y de las prórrogas si las hubiere, por un término igual al plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más.	Ampara el riesgo de incumplimiento durante el plazo de ejecución del contrato y seis (06) meses más. La estimación del riesgo cubre el veinte por ciento (20%) del valor total del contrato como quiera que se pretenda el pago parcial o definitivo de los perjuicios que cause a la entidad, en los mismos términos de la Cláusula Penal pecuniaria.

CLAUSULAS SANCIONATORIAS

MECANISMO DE COBERTURA	CLASE DE RIESGO	TIPIFICACIÓN DE LOS RIESGOS	ESTIMACIÓN DEL RIESGO	ASIGNACIÓN DEL RIESGO	VIGENCIA	JUSTIFICACIÓN, COBERTURA / VIGENCIA
Multa	Riesgo jurídico	La no constitución dentro del término y en la forma prevista en el contrato, o en alguno de sus modificatorios, la póliza de garantía única y/o alguno de los requisitos de legalización.	Multa cuyo valor se liquidará con base en un cero punto dos por ciento (0,2%) del valor del contrato.	Contratista	La multa se aplicará por cada día de retardo y hasta por diez (10) días	Cuando el contratista no constituya dentro del término y en la forma prevista en el contrato, o en alguno de sus modificatorios, la póliza de garantía única y/o alguno de los requisitos de legalización
Multa	Riesgo jurídico	Incumplimiento parcial	Multas cuyo valor se liquidará con base en un cero punto cinco por ciento (0.5%) del valor dejado de cumplir o entregar	Contratista	La multa se aplicará por cada día de retardo hasta por un plazo de quince (15) días calendario, que se descontará del saldo que le adeude la entidad. Esta sanción se impondrá mediante acto administrativo motivado, en el que se expresará las causas que dieron lugar a ella.	Ampara la mora o incumplimiento parcial de alguna obligación derivada del contrato por causas imputables al contratista.
Clausula penal pecuniario	Riesgo jurídico	Incumplimiento total – declaratoria de caducidad	20% del valor total de contrato	Contratista	El 20% del valor total del contrato cuando se trate de incumplimiento total del mismo y proporcional al incumplimiento parcial del contrato.	Ampara el incumplimiento parcial o definitivo del contrato por parte del contratista, se busca el pago parcial y definitivo de los perjuicios que se causen a la entidad

PLAZO Y FORMA DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución del contrato que se derive del presente proceso de selección será de **4 meses**, con inicio a partir de la fecha de entrega de notificación de inicio del contrato por parte del Comando Departamento de Policía Quindío, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

	La adquisición de los elementos a contratar objeto del presente proceso debe ser entregados tal y como se solicitan en el anexo No. 1 de las Especificaciones Técnicas Mínimas y condiciones técnicas adicionales, en cuanto a sus descripciones, unidad de medida, se ejecutará de forma TOTAL y se efectuará una sola entrega, los elementos deben ser entregados en el sitio previamente establecido, sin ningún costo adicional para la entidad, previa coordinación con el supervisor del contrato, en procura de programar la fecha de entrega de los elementos dentro del plazo de ejecución establecido en el contrato. El Almacenista de Intendencia del Comando Departamento de Policía Quindío, dará cuenta mediante el diligenciamiento del formato de recepción de bienes código 1LA-FR-0140, de la entrada de los bienes, de dicho formato se entregará copia a la empresa contratista.
LUGAR DE ENTREGA Y/O PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Las banderas deberán ser entregadas en la base del Departamento de Policía Quindío, ubicado en la Avenida centenario calle 2 norte Armenia, previa coordinación con el supervisor del contrato una vez se realice la verificación, inspección y concepto favorable del cumplimiento de las especificaciones técnicas de las banderas.
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, el **DEPARTAMENTO DE POLICÍA QUINDÍO** 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. El **DEPARTAMENTO DE POLICÍA QUINDÍO**, hará efectivo el valor de la pena pecuniaria, y procederá a su liquidación. Para efectos de esta liquidación, el **CONTRATISTA** devolverá al **DEPARTAMENTO DE POLICÍA QUINDÍO** los dineros que hubiere recibido por concepto del presente contrato, previa deducción del valor de los elementos entregados por aquel y recibidos a satisfacción por el **DEPARTAMENTO DE POLICÍA QUINDÍO** de conformidad con lo establecido en la presente aceptación de oferta. En el acta de liquidación se determinarán las obligaciones a cargo de las partes, teniendo en cuenta el valor de las sanciones por aplicar o las indemnizaciones a cargo el **DEPARTAMENTO DE POLICÍA QUINDÍO**, si a esto hubiere lugar, y la fecha de pago.
INDEMNIDAD	**El CONTRATISTA** se obliga a mantener indemne al **DEPARTAMENTO DE POLICÍA QUINDÍO** de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa sus actuaciones.
MONEDA DEL CONTRATO	Pesos colombianos.
VIGENCIA	La vigencia de la aceptación de oferta que resulte de la presente invitación será de cuatro (4) meses adicionales al plazo de ejecución.
OTRAS FACULTADES EXCEPCIONALES	a) En caso de presentarse cualquiera de las circunstancias establecidas en el artículo 15, 16 y 17 de la Ley 80 de 1993, debidamente establecidas y documentadas, el Departamento de Policía Quindío podrá hacer uso de las facultades excepcionales allí previstas, en caso de que las mismas resulten aplicables, b) además de las facultades establecidas en la ley, el presente contrato se dará por terminado por mutuo acuerdo entre las partes.
DOCUMENTOS DEL PROCESO	Hacen parte integral de esta aceptación de oferta, el estudio previo, invitación **PN DEQUI MIC 007 2026**, oferta y demás documentos contenidos en el proceso contractual y publicados en el SECOP II.

De acuerdo a lo anterior, el Comité Evaluador designado mediante comunicación oficia GS-2026-025189 /JEFAD-GRUCO 11.3 de fecha 17 de marzo de 2026, mediante acta electrónica No **009950** de fecha 28 de marzo de 2026 **RECOMIENDA** a la señora Teniente Coronel NELLY YOLIMA PARADA PINEDA Comandante del Departamento de Policía Quindío (E), adjudicar el proceso No. **PN DEQUI MIC 007 2026**, cuyo objeto es contratar la "**ADQUISICIÓN DE BANDERAS INTERIORES INSTITUCIONALES DE PROTOCOLO PARA LAS UNIDADES DEL DEPARTAMENTO DE POLICÍA QUINDÍO**". Por un valor total de **$ 19.740.000,00** (Diecinueve millones setecientos cuarenta mil pesos moneda corriente) exentó IVA , de acuerdo con los precios ofertados, a la persona natural la señora **NIDIA YAMILE BELTRAN DÍAZ**, identificada con cédula de ciudadanía No. **52.479.033 expedida en Bogotá D.C.**, con establecimiento de comercio EL CHARRITO RINCON DEPORTIVO NIT **52.479.033-9**, en atención a que cumplió técnica, jurídica y económicamente, de conformidad con los términos establecidos en la invitación que rigió el proceso y la oferta presentada, haciéndose la verificación por parte del Jefe Administrativo y Jefe de Contratos de la entidad, encontrándose ajustado a la normatividad legal y principios de la contratación estatal.

Atentamente;

Teniente Coronel **NELLY YOLIMA PARADA PINEDA**
Comandante Departamento de Policía Quindío (E)

Elaboro: [illegible]ER ALONSO GONZÁLEZ NORE[illegible]A – Analista de contratos DEQUI
Revisó: CPS. CARMEN LILIANA SALAZAR SALAZAR Abogada -Contratista
Reviso: IT. SEGUNDO HERNÁNDEZ LINARES – Asesor jurídico DEQUI
Reviso y Aprobó: TE KELLY VIVIANA FERIZ QUICENO – Jefe Grupo de Contratos DEQUI

Ubicación/: D:\NUBE PONAL EXCUBY\OneDrive - POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA\SOLO EXCUBY\VIGENCIA 2026\CONTRATOS 2026\GESTIÓN\COMPRA BANDERAS

Avenida Centenario Calle 2 Norte Armenia
Teléfonos: 7383980 ext. 42326
dequi.ofcon@policia.gov.co
www.policia.gov.co

ANEXO No. 1

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS – OFERTA ECONÓMICA

CÓDIGO SAP SILOG	Descripción	Cantidad	Unidad	Precio unitario	Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal
1388339	Bandera Nacional de la República de Colombia (Tricolor Nacional) Tener en cuenta norma técnica BANDERAS _ ET_ PN _ 136 A3 (2012_04_15)	14,00	UN	470.000,00	$ 6.580.000,00
1388339	Bandera de la Policía Nacional. Tener en cuenta norma técnica BANDERAS _ ET_ PN _ 136 A3 (2012_04_15)	14,00	UN	470.000,00	$ 6.580.000,00
1388339	Otras Banderas (Departamento) Tener en cuenta norma técnica BANDERAS _ ET_ PN _ 136 A3 (2012_04_15)	14,00	UN	470.000,00	$ 6.580.000,00
	TOTAL, CONTRATO	42,00			$ 19.740.000,00

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

La Policía Nacional – Departamento De Policía Quindío, tendrá como parámetro de evaluación técnica el diligenciamiento del **ANEXO N.º. 1 CONDICIONES TÉCNICAS** y cada una de sus numerales por parte de los oferentes, en donde se encuentran las especificaciones técnicas de todos los bienes a adquirir, además de la descripción de requisitos netamente técnicos que los oferentes deberán cumplir.

ÍTEM	CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS ET PN-136 A3 (2012-04-15)
1	**1. OBJETIVO** Esta especificación tiene por objeto establecer los requisitos que debe cumplir y los ensayos a los cuales debe someterse las BANDERAS que adquiere la Policía Nacional. **2. REQUISITOS** **2.1 REQUISITOS ESPECÍFICOS** 2.1.1 **Material principal**. Poliamida ó poliéster 100%, tejido satín y/o impermeable 2.1.2 **Hilos para bordado**. Hilo metalizado para bordar color dorado brillante. Hilo para bordar en poliéster 100%, colores según diseño escudo. 2.1.3 **Hilos confección.** Los hilos utilizados en la confección de las banderas deben ser poliéster recubierto con poliéster, color tono a tono con las telas material principal. 2.1.4 **Asta.** En madera barnizada en color negro o caoba 2.1.5 **Moharra metálica (Lanza).** En bronce color dorado con acabado brillante. 2.1.6 **Base.** En madera barnizada color negro o caoba **2.2 REQUISITOS GENERALES** 2.2.1 **Banderas para interior**. Confeccionada en doble tela de acuerdo con los colores Institucionales. Sujeta al asta mediante un dobladillo o jareta amplia, confeccionada en el mismo material principal; con una hilera de hilos metalizados color dorado brillante, ubicados en los tres lados libres de la misma. **Escudo**. Bordado con los colores institucionales, ubicado en el centro de la bandera o de acuerdo al diseño de la misma, sobrepuesto por el lado anverso. **Asta**. En madera barnizada en negro o caoba, de longitud y diámetro uniforme, que ajusta de forma perfecta con la moharra o lanza metálica dorada en la parte superior y el extremo inferior acopla un regatón metálico. **Moharra o lanza**. En material metálico dorado con acabado brillante, con dos tornillos de ajuste para asegurarla al asta de forma perfecta. **Moño**. Elaborado en el mismo material principal y con los colores acorde a cada bandera, ubicado en el extremo superior cubriendo el tubo en donde se enasta la lanza, con extremos colgantes terminando en flecos de hilo metalizados color dorado brillante. **Cordón de sujeción bandera (parte superior asta**). Redondo de 4 mm ± 0,5 mm de diámetro y una longitud mínima de 400 mm, color a tono con el material principal, con puntas glaseadas.

Base. En madera barnizada color negro o caoba, dividida en cuatro escalones cuadrados, con orificio centrado en la parte superior para insertar el asta de la bandera de forma perfecta.

Nota 1. En el caso de requerirse otro diseño de la base, se deberá coordinar previamente con la unidad contratante con el fin de establecer sus características técnicas y dimensiones.

Dimensiones. Las dimensiones básicas de la bandera para interior se encuentran especificadas en la Tabla 1.

2.2.1.1 Bandera Nacional de la República de Colombia (Tricolor Nacional). Los colores de la bandera son: amarillo, azul y rojo, distribuidos en tres fajas horizontales, ocupando el amarillo la mitad del pabellón en la parte superior y los otros colores la otra mitad, divididos en fajas iguales el azul y el rojo. Lleva en el centro el Escudo de la República de Colombia, dentro de una estrella de cinco puntas, enmarcado en una corona de terciopelo rojo, de 50 mm ± 10 mm de ancho y 400 mm ± 10 mm de diámetro en su parte exterior, dentro de la cual se inserta en la parte superior, en letras de oro, proporcional al tamaño: POLICÍA NACIONAL y el nombre de la unidad a que pertenece, en la parte inferior, adicionalmente debe conservar las características enunciadas en la figura 1.

2.2.1.2 Bandera de la Policía Nacional. Dividida en dos franjas horizontales de igual proporción, una de color blanco ubicada en la parte superior y la otra de color verde en la parte inferior; con el escudo de la Institución en el centro, de 400 mm ± 10 mm de diámetro, cumpliendo las características establecidas en la figura 2.

2.2.1.3 Otras Banderas (para Escuelas de Policía, Distrito Capital, Departamentos, AMERIPOL, etc). Confeccionadas con los colores y escudos Institucionales, conservando las dimensiones establecidas en la tabla 1.

Tabla 1. Dimensiones banderas para interior, en mm

CARACTERÍSTICAS	DIMENSIONES
Largo bandera, mínimo	1350
Ancho bandera, mínimo	1100
Longitud total asta (incluida moharra y regatón metálico), máximo	2350
Diámetro asta	40 ± 3
Longitud moharra o lanza metálica	250 ± 10
Ancho cinta moño, mínimo	100
Extremos colgantes moño, mínimo	310
Longitud flecos extremos colgantes moño	80 ± 5
Flecos bandera (de los tres lados libres)	50 ± 5
Ancho dobladillo lateral, mínimo	35
Alto total base, mínimo	200
Ancho laterales primer escalón, mínimo	300 x 300
Ancho laterales segundo escalón, mínimo	240 x 240
Ancho laterales tercer escalón, mínimo	180 x 180
Ancho laterales cuarto escalón, mínimo	120 x 120
Alto entre escalones, mínimo	50

2.2.4 ACABADO

- La tela debe ser uniforme en el color y acabado.
- La bandera no debe presentar manchas o decoloración de la tela, ni ninguna otra disconformidad perceptible en la inspección visual como cortes, rasgaduras o huecos.
- Las costuras deber ser uniformes y continuas, sin hilos flojos, libres de protuberancias, asperezas, pliegues y restos de material.
- El bordado debe ser uniforme, compacto y debe estar bien definido. Tanto el asta como la base deben ser uniformes en el color.

3. EMPAQUE Y ROTULADO

3.1 EMPAQUE

La bandera se debe empacar de tal manera que no sufran daños o deterioro durante el transporte o almacenamiento, evitando generar quiebres al escudo.

El empaque se debe efectuar en bolsas de polietileno transparente individual y en cajas de cartón.

3.2 ROTULADO

Cada bandera llevará una marquilla tejida o estampada resistente al lavado, ubicada en el revés de la misma, que contenga la siguiente información:

- Nombre o marca registrada del contratista
- Año de fabricación y/o número del contrato.

Se deberá coordinar con la unidad contratante o Almacén de Intendencia correspondiente si es requerido otro tipo de rotulado como código de barras, código azteca, entre otros.

4 RECEPCIÓN DEL PRODUCTO

Para la recepción del producto se procederá de la siguiente manera:

4.1 TOMA DE MUESTRAS Y CRITERIOS DE ACEPTACIÓN O RECHAZO PARA EVALUAR REQUISITOS GENERALES Y REQUISITOS DE EMPAQUE Y ROTULADO

4.1.1 Muestreo. De cada lote del producto, se debe extraer al azar una muestra conformada por el número de unidades indicado en la tabla 5, sobre cada unidad de la muestra, se debe efectuar la inspección visual para verificar si éstos cumplen los requisitos generales (diseño, confección, acabados, dimensiones) y requisitos de empaque y rotulado definidos en la presente especificación.

Este plan de muestreo corresponde a un muestreo simple, inspección reducida, nivel de inspección general I y un nivel aceptable de calidad (NAC) del 6,5% de acuerdo con la Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 2859-1 (Primera actualización).

Tabla 5. Plan de muestreo para evaluar condiciones generales, empaque y rotulado

Tamaño de lote (Unidades)	Tamaño de la muestra (Unidades)	Número de aceptación	Número de rechazo
51 – 90	2	0	1
91 – 150	3	0	1
151 – 280	5	1	2
281 – 500	8	2	3
501 – 1 200	13	3	4
1 201 – 3 200	20	5	6
3 201 – 10 000	32	6	7
10 001 – 35 000	50	8	9
35 000 ó mas	80	10	11

Nota 2: Para los lotes menores de 51 unidades, el plan de muestreo a aplicar debe ser acordado entre el proveedor y el comprador.

4.1.2 Criterio de aceptación o rechazo para requisitos generales y requisitos de empaque y rotulado. Si el número de unidades defectuosas en la muestra es menor o igual al número de aceptación se acepta el lote; siempre y cuando cumpla los requisitos específicos. Si el número de unidades defectuosas es igual o mayor al número de rechazo, se debe rechazar y devolver el lote al proveedor. Cuando se efectúe la evaluación de un lote previamente rechazado, se debe aplicar un plan de muestreo simple, inspección normal bajo las mismas condiciones según lo establecido en la Norma Técnica Colombiana NTC – ISO 2859 – 1, (Primera actualización).

4.2 TOMA DE MUESTRAS Y CRITERIOS DE ACEPTACIÓN O RECHAZO PARA EVALUAR REQUISITOS ESPECÍFICOS

La evaluación de los requisitos específicos debe hacerse en materia prima, para tal caso el plan de muestreo debe realizarse de acuerdo con lo indicado en la GTMD-0004- Actualización Vigente.

Nota. En el caso de las definiciones de lotes de producción y entrega el factor clave es la uniformidad del elemento producido, lo cual permite que aplicando técnicas estadísticas se pueda seleccionar una muestra reducida de elementos para determinar la conformidad de todo el conjunto.

En el caso que el auditor asignado para evaluar un lote (o miembro del comité técnico de recepción) no pueda determinar en forma confiable dicha uniformidad podrá modificar el plan de muestreo, llegando incluso a evaluar todos y cada uno de los elementos a recibir si comprueba que no existe uniformidad alguna. En el caso de la evaluación de los requisitos específicos el auditor o el evaluador podrán pasar de un muestreo reducido a uno normal o incluso a uno estricto por cada uno de los lotes de producción que compongan el lote de entrega bajo las condiciones establecidas en la presente Norma Técnica. Estas decisiones del auditor deberán estar sustentadas en el seguimiento mismo que haga de una producción determinada.

5. ENSAYOS A REALIZAR

5.1 VERIFICACIÓN DE LA CONFECCIÓN

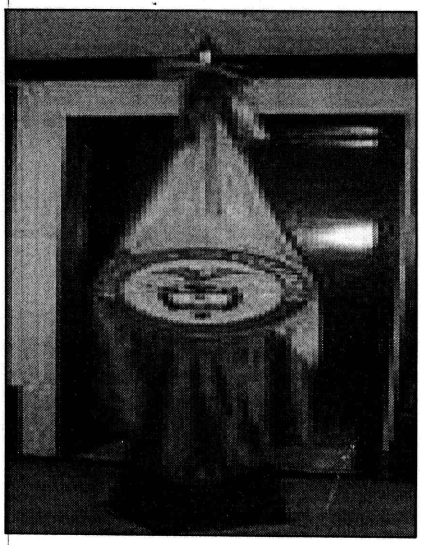
Se realiza mediante inspección visual. La determinación de las dimensiones se efectúa utilizando un instrumento de capacidad y precisión adecuadas. Para la medición de la prenda ésta debe colocarse sobre una superficie plana y dejarla relajada entre dos y tres horas.

5.2 COMPOSICIÓN DE LA TELA

Se efectúa dé acuerdo con lo indicado en la NTC 481.

6. GLOSARIO

Para efectos de la presente especificación, aplica las definiciones que se encuentran en la NTC 641 y en la NTC 5220-1; adicionalmente se establecen las siguientes:





- **Costura.** Es el método por el cual se unen dos o más telas al perforarlas y entrelazarse un hilo a través de ellas.
- **Fruncir.** Acortar una tela haciendo arrugas pequeñas.
- **Remate.** Son las vueltas finales de un tejido en las que las hebras se doblan y entretejen o se pierden en el cuerpo del tejido.

7. ANTECEDENTES

Resolución 03825 del 21 de noviembre de 2022 "Por la cual se expide el reglamento de Ceremonial y Protocolo Policial".

NTC 481. Telas. Determinación cuantitativa de fibras.

BANDERAS - ET- PN – 136 A3 (2012-04-15)

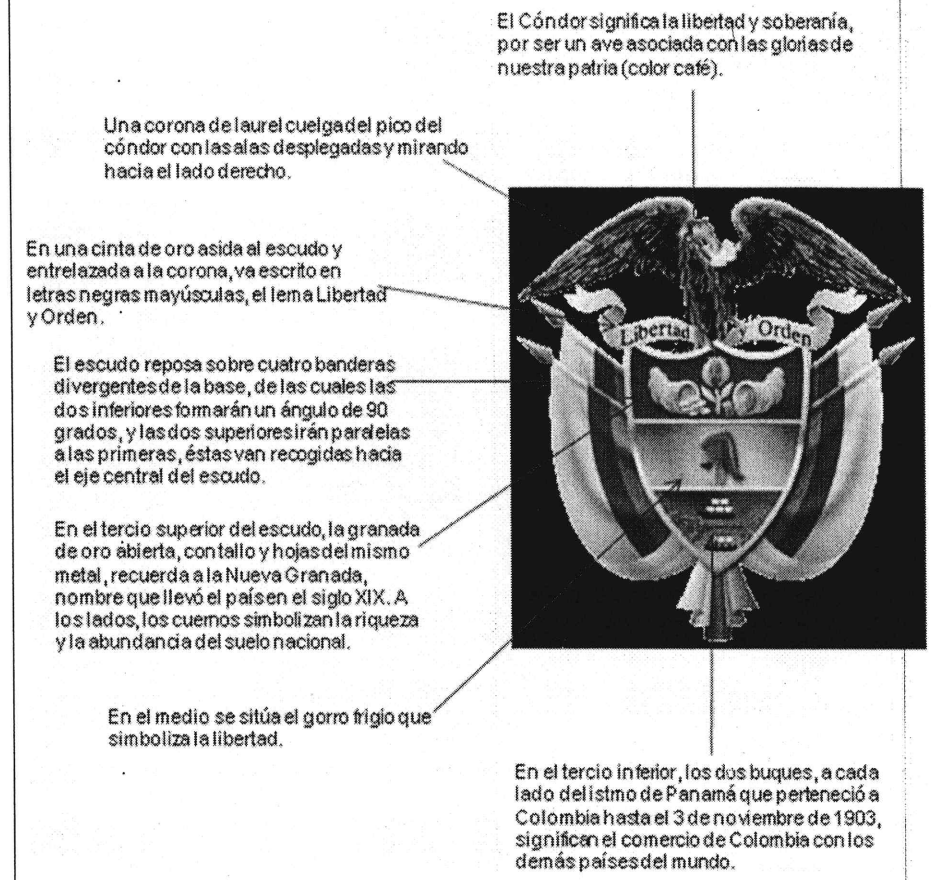


Figura 1. Características de la Bandera Nacional de la República de Colombia (Tricolor Nacional)

BANDERAS - ET- PN – 136 A3 (2012-04-15)

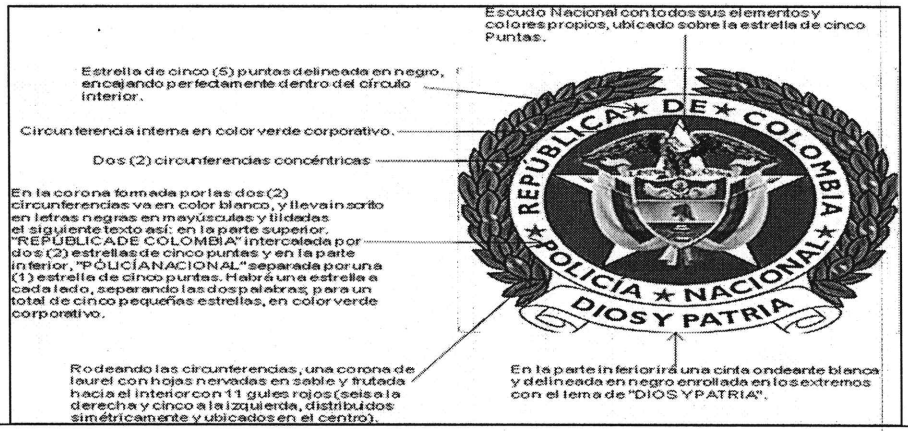


Figura 2. Características Bandera de la Policía Nacional.

ÍTEM	CONDICIONES TÉCNICAS ADICIONALES
1	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.
2	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.
3	Para evitar el incremento de precios el contratista deberá sostener los precios durante la ejecución del contrato que se llegare a celebrar.

4	**ENVIÓ MUESTRAS AL GRUPO DE CALIDAD** el contratista en coordinación con el supervisor del contrato enviaran muestras según lo establecido en la ficha técnica para(banderas) con la debida anticipación a la fecha de vencimiento del plazo de ejecución, al grupo de control y calidad de la policía nacional ubicado en la transversal 33 No 47 a-35 sur barrio Fátima de la ciudad de Bogotá quien a su vez se tomara (10) días hábiles siguientes a la recepción de las muestras para ensayos de laboratorio y 15 días más para el respectivo informe de resultados, cabe resaltar que los costos de fletes serán asumidos por el contratista
5	**CERTIFICACIÓN GRUPO CONTROL DE CALIDAD DE LA POLICÍA NACIONAL** El contratista certifica por escrito que para el día de la entrega total (banderas) estos estarán acompañados de la certificación de cumplimiento y concepto favorable de las condiciones técnicas por parte de LABORATORIO DE ENSAYOS DEL GRUPO DE CONTROL DE CALIDAD DE LA POLICÍA NACIONAL
6	**GARANTÍA TÉCNICA:** El oferente debe certificar por escrito que ofrece una garantía de fábrica, referente a la calidad de todos los bienes contratados, como mínimo por nueve (9) meses contados a partir de la entrega de los mismos, obligándose a cambiar sin costo adicional cualquier bien que presenten fallas en la calidad de sus materiales, fallas en la confección o fabricación, tales como: defectos en los acabados, diseño, costuras, problemas de fusionado, resistencia a la penetración y del sistema de retención de correas (resistencia en general de los elementos), hilo costura relleno de comodidad, etc. Así mismo el contratista tendrá un plazo de 15 días calendario para realizar el cambio por garantía técnica, después de notificado de la novedad y recibido el bien. **Nota:** En lo que respecta a la calidad de los bienes y la garantía técnica de los mismos, se estima nueve (9) meses, toda vez que son elementos de consumo que por su naturaleza, composición, fabricación y vida útil se considera un tiempo suficiente, aún más si se tiene en cuenta que van a ser dotados y utilizados al personal de la institución a nivel país. (Certificar por escrito).
7	El oferente se compromete a que, si se encuentran defectos o problemas de calidad en alguna de las BANDERAS entregadas, deberá hacer el cambio de las mismas dentro de los quince (15) días hábiles siguientes para lo cual deberá anexar certificación de compromiso firmada por el representante legal.
8	ROTULADO Cada bandera llevará una marquilla tejida o estampada resistente al lavado, ubicada en el revés de la misma, que contenga la siguiente información: Nombre o marca registrada del contratista Año de fabricación y/o número del contrato. Se deberá coordinar con la unidad contratante o Almacén de Intendencia correspondiente si es requerido otro tipo de rotulado como código de barras, código azteca, entre otros
9	Acabados: **La tela** debe ser uniforme en el color y acabado. La bandera no debe presentar manchas o decoloración de la tela, ni ninguna otra disconformidad perceptible en la inspección visual como cortes, rasgaduras o huecos. **Las costuras**: deber ser uniformes y continuas, sin hilos flojos, libres de protuberancias, asperezas. **Pliegues y restos de material**: El bordado debe ser uniforme, compacto y debe estar bien definido.
10	**SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST):** El oferente deberá certificar que todo el personal que desarrollara el Objeto del Contrato, quedara 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, la Resolución No. 01956 del 25/04/2018 expedida por la Dirección general de la Policía Nacional y demás normas vigentes en la materia y disponer de dotación y señalización requeridas para o 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 **Certificar por escrito**
11	**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 oferente deberá firmar un acuerdo de confidencialidad y no revelación de la información.
12	**EXPERIENCIA PROPONENTE EN PRODUCIR O COMERCIALIZAR EL BIEN.** Con el fin de garantizar la calidad de los elementos a contratar y evitar incumplimientos en la ejecución del futuro contrato, se requiere acreditar experiencia en procesos similares al objeto del presente proceso de contratación, tal acreditación será verificada en el registro único de proponentes expedido por la respectiva cámara de comercio en la cual se acrediten la realización de contratos iguales o similares al presente proceso contractual cuya suma sea igual o superior al 50% del presupuesto asignado.
13	**CAPACIDAD OPERATIVA:** El oferente debe certificar que cuenta con capacidad operativa y administrativa (se entiende como capacidad operativa y administrativa el conjunto de elementos que interactúan de forma continua en un proceso de producción), que le permita coordinar la satisfacción y entrega de los elementos a adquirir en el presente proceso de contratación, los cuales se reflejan al contar con una empresa totalmente constituida, que cuente con una infraestructura mínima para él, almacenamiento y distribución de los elementos objeto del presente contrato.
14	**CERTIFICADO DE DELITOS SEXUALES.** Teniendo en cuenta la Ley 1918 de 2018 "Por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones", se requiere que el proponente anexe y ***certifique*** a través de la página de la Policía Nacional, con una vigencia no superior a un mes. ***https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/***
15	***CERTIFICADO DE DEMANDAS DE ALIMENTOS*** *Teniendo en cuenta la LEY ESTATUTARIA No. 2097 del 02/07/2021 "Por medio de la cual se crea el registro de deudores alimentarios morosos (REDAM) y se dictan otras disposiciones, se requiere que el proponente anexe el certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM, https://www.redam.gov.co/,* con una vigencia no superior a un mes.

ANEXO No. 2

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Cumplir con el objeto contractual.
2. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabas.
3. Responder en los plazos que la **POLICÍA NACIONAL** establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule.
4. Cumplir cabalmente con sus obligaciones, frente al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Sena e ICBF), por cuanto el cumplimiento de esta obligación es requisito indispensable para la realización de cualquier pago.
5. Constituir en debida forma y aportar al Grupo Contractual y Seguimiento del DEPARTAMENTO DE POLICÍA QUINDÍO o quien haga sus veces, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, la Garantía Única.
6. Guardar la confidencialidad de toda la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular y responderá civil, penal y disciplinariamente por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que por sí o por un tercero se cause a la administración o a terceros.
7. No acceder a peticiones o amenazas, de quienes actuando por fuera de la ley pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, el CONTRATISTA deberá Informar de tal evento al DEPARTAMENTO DE POLICÍA QUINDÍO de la Policía Nacional y a las autoridades competentes para que se adopte las medidas necesarias.
8. Mantener activa la cuenta corriente o de ahorros reportada para los pagos con el fin de evitar traumatismos en el proceso de ejecución del contrato.
9. Restituir a LA POLICÍA NACIONAL los elementos que haya colocado a su disposición para el desarrollo del objeto contractual, cuando se lo requiera o al finalizar el contrato, en caso de que se hayan suministrado.
10. Realizar capacitaciones en temas ambientales al personal que tenga bajo su responsabilidad en temas ambientales como: impactos ambientales, manejo de residuos sólidos, líquidos, 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 servicio que se va a realizar, de acuerdo a cada actividad específica que se desarrolle. Las enunciadas en la Resolución 03049 del 2014, *"Por medio del cual se adopta el Manual de Contratación de la Policía Nacional"*, actualizada, modificada y complementada por la Resolución No. 00090 del 2018 apéndice 1 y apéndice 2 del 2020 y todas aquellas obligaciones que el contratista debe cumplir con el fin de alinear la actividad contractual a las buenas prácticas en materia ambiental.
11. Se incluyen todas aquellas obligaciones que el contratista debe cumplir con el fin de alinear la actividad contractual a las buenas prácticas en materia ambiental (tener en cuenta las disposiciones señaladas de la nota 4 a la 11 de la resolución No. 042 del 01/11/13, guía para la etapa de Planeación de los procesos de contratación en la Policía Nacional)
12. Contribuir con la protección del medio ambiente a través de la prevención de la contaminación, el cumplimiento de la legislación y las diferentes regulaciones ambientales y el control de los impactos ambientales adversos, así como al mejoramiento continuo del desempeño ambiental, además sus productos deberán cumplir los parámetros exigidos por el Sistema de Gestión Ambiental.
13. Elaborar factura electrónica mediante operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, previa habilitación ante la DIAN.
14. Diligenciar en la sección de la factura datos del emisor, en el campo "*correo*" la dirección electrónica en donde le será notificado en caso de existir fallas en la validación del correo.
15. Generar factura obteniendo el contenedor electrónico – Documento Zip (PDF, XML). En os dos archivos tener unos datos estándar para facturación en archivo, en archivo PDF puede ir representación gráfica según lo establezca el proveedor o contratista sin modificar el contenido.
    Datos estándar factura: En la nota final de la factura electrónica debe diligenciar la siguiente información con los datos del contrato que le corresponde:
    El contratista o proveedor para dar cumplimiento al proceso de recepción de facturación electrónica en la Policía Nacional, tendrá como responsabilidad:

- Elaborar factura electrónica mediante operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, previa habilitación ante la DIAN.
- Generar factura obteniendo el contenedor electrónico -Documento zip (PDF, XML).



En los dos archivos tener unos datos estándar para facturación, en archivo PDF puede ir representación gráfica según lo establezca el proveedor o contratista sin modificar el contenido.

✓ **Datos del adquiriente**: todas las facturas deben direccionarse a un buzón único: siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co, dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con los datos correspondientes a este mismo.

Es importante mencionar que los datos del adquiriente para nuestro caso, son los datos del DEPARTAMENTO DE POLICÍA QUINDÍO (NIT, dirección, teléfono, ETC.) solamente dejar el correo anteriormente descrito siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co, los demás datos corresponden a la unidad ejecutora del presupuesto.

Los datos de esta imagen solamente son de ejemplo para el protocolo establecido.

Datos del Adquiriente	Nit del Adquiriente: 899999090	Razón Social:	MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO
Tipo de Documento	NIT	Dirección	CARRERA 8 6C 38
Número Documento	899999090	Departamento	Bogotá
Nombre Comercial	MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PUBLICO	Municipio	Bogotá, D.c.
Tipo de Contribuyente	Persona Jurídica	Correo	siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co
Régimen Contable	Impuesto sobre las ventas - IVA		
Tipo de Responsabilidad	O-07;O-08;O-09;O-14;O-48		

✓ **Notas finales u observaciones**: diligenciar en esta sección de la factura los datos de la entidad, número de contrato y correo del supervisor, al que Siif nación, enviará la factura para aprobación, esta información debe relacionarse con la siguiente estructura:

Notas Finales	
Declaro bajo la gravedad de juramento que no he vinculado ni contratado dos o mas trabajadores o contratistas vinculados o asociados a mi actividad por termino inferior a noventa días continuos o discontinuos	
Correspondiente al mes de febrero de 2021, según contrato	#$13-01-01-000;Contrato Numero 78;Correo.Supervisor@entidad.gov.co#$

Inicia con el código #$	Incluir código de identificación en SIIF de cada unidad, a la cual le va a enviar la factura	Punto y coma para separar ;	Número del contrato, puede ir separado con guiones	Punto y coma para separar ;	correo del supervisor o cuentadante de caja menor	Finaliza con el código #$

DEQUI	#$	16-01-01-D27	;	#contrato	;	supervisor.xx@correo.policia.gov.co	#$
Unidad	Código	Código SIIF-Nación	Punto y coma	Datos del contrato	Punto y coma	Correo del supervisor	Código fin

Contrato con el DEPARTAMENTO DE POLICÍA QUINDÍO
De la siguiente manera debe quedar la nota final y/u observaciones
#$16-01-01-D27;**NUMERODECONTRATO**;***CORREOINSTITUCIONALDELSUPERVISOR***@correo.policia.gov.co#$
Nota importante:

Una vez generada la factura por el proveedor tecnológico y aprobada por la DIAN, el contratista debe descargar el formato y/o contenedor ZIP el cual contiene el documento XML y pdf, posteriormente guardarlo en la carpeta de elección de su equipo de cómputo.
Después de guardado el formato y/o contenedor ZIP el cual contiene el documento XML y PDF, procederá a enviar este ZIP desde el correo que tiene registrado en el RUT la empresa contratista al correo siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co

Las demás obligaciones del CONTRATISTA contenidas en el artículo 5º de la Ley 80 de 1993, así mismo, será civil y penalmente responsable por sus acciones u omisiones en la actuación contractual.

ANEXO 3

OBLIGACIONES DE LA POLICÍA NACIONAL

1. Poner a disposición del **CONTRATISTA** los bienes y lugares que se requieran para la ejecución y entrega del objeto contratado.

2. Una vez se surta el proceso de contratación estatal, asignar un supervisor, a través de quien la **POLICÍA NACIONAL** mantendrá la interlocución permanente y directa con el **CONTRATISTA**.

3. Ejercer el control sobre el cumplimiento del contrato a través del supervisor designado para el efecto, exigiéndole la ejecución idónea y oportuna del objeto a contratar.

4. Recibir a satisfacción los bienes y/o servicios que sean entregados por el **CONTRATISTA,** cuando estos cumplan con las condiciones establecidas y en especial las especificaciones u obligaciones técnicas contenidas en el anexo técnico.

5. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar, para lo cual el supervisor dará aviso oportuno a la POLICÍA NACIONAL, sobre la ocurrencia de hechos constitutivos de mora o incumplimiento**.**

6. Pagar al **CONTRATISTA** en la forma pactada y con sujeción a las disponibilidades presupuestales y de PAC previstas para el efecto.

7. Tramitar diligentemente las apropiaciones presupuestales que requiera para solventar las prestaciones patrimoniales que hayan surgido a su cargo como consecuencia de la suscripción del contrato.

8. Solicitar y recibir información técnica respecto del bien o servicio y demás del **CONTRATISTA** en desarrollo del objeto del contractual.

9. Incluir aquellas obligaciones propias de cada proceso que coadyuven al cumplimiento de las obligaciones contractuales.

10. Rechazar los bienes y/o servicios cuando no cumplan con los requerimientos técnicos exigidos.

11. Verificar procedimiento en el módulo de recepción –gestión de documentos factura electrónica el cual se anexa.

12. Dar cumplimiento a la circular externas Nro. 042 de diciembre 26 de 2023 "SISTEMA FACTURACIÓN ELECTRÓNICA DEL SIIF NACIÓN", a través de la cual se dispone: La Administración del SIIF Nación informa que a partir del 1 de enero de 2024 el proceso de emisión y recepción de factura electrónica de venta, cambia su modo de operación y pasa de "Proveedor tecnológico" a "Software propio", es decir, que a partir de ésta fecha todo el proceso de generación, transmisión, validación, expedición y recepción de facturas electrónicas de venta, notas débito, notas crédito y demás instrumentos electrónicos que se deriven de la factura electrónica de venta con validación previa a su expedición pasará a ser asumido en su totalidad por el SIIF Nación.

13. De acuerdo a la guía acceso al sistema de facturación electrónica del SIIF Nación validador de factura electrónica – VFE, el supervisor del contrato u orden de compra deberá ingresar a la plataforma de SIIF NACIÓN (https://validador.siifnacion.gov.co/auth/login) con su respectivo usuario y contraseña, procediendo a validar las facturas cargadas; este procedimiento lo realizará conforme a la guía de gestión documentos electrónicos proceso de recepción sistema de factura electrónica – SIIF Nación

Nota importante 1: el inciso 3 del artículo 2.2.2.53.5 del decreto 1074 del 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo; señala *"Asimismo, la factura electrónica como título valor se entenderá tácitamente aceptada si el adquirente/pagador no reclamare en contra de su contenido, bien sea por devolución de la misma y de los documentos de despacho, según el caso, mediante reclamo dirigido al emisor, dentro de los* ***tres (3) días hábiles siguientes a la recepción de la factura*** electrónica como título valor, de conformidad con lo dispuesto en la ley."

De acuerdo a lo anterior, **El supervisor será el directo responsable** de gestionar oportunamente los documentos (facturas, notas *contables*) para no causar demoras en el proceso de pago y para evitar que las facturas electrónicas queden aprobadas tácitamente de conformidad con lo definido por la norma tributaria.