**No. GS-2026-** 020893 **/ AREAD - GRUCO- 17.5**

Santa Bárbara de Arauca, 15 ABR 2026

Señores
GLOBALFIX MULTISERVICIO S.A.S
NIT. 901824664
Representante Legal: ANGEL VALLARDO ARAUJO YUSTRE
Cedula No. 1.116.789.345 expedida en Arauca (Arauca)
Dirección: CL 23 AV. 5TA ESQUINA
Teléfono: 3203377262
Arauca

Asunto: aceptación oferta proceso **PN DEARA MIC 003 2026**

Con toda atención me permito informarle que la propuesta presentada por usted, el día 26/03/2026 a las 10:04:00 a. m en el marco del proceso **PN DEARA MIC 003 2026**, cuyo objeto es la *Adquisición de elementos de papelería, útiles de escritorio y oficina para el departamento de policía Arauca*, ha sido aceptada por el Departamento de policía Arauca.

El valor del contrato corresponde a la suma de **DIECINUEVE MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS SETENTA Y DOS PESOS ($19.838.672)** m/cte. IVA incluido.

| | |
|---|---|
| **NUMERO DE CONTRATO** | 15-2-10004-26 |
| **CONTRATANTE** | Departamento de Policía Arauca |
| **ORDENADOR DEL GASTO** | Coronel IVAN ARNULFO HEREDIA GARZON |
| **CÉDULA DE CIUDADANÍA No.** | 80.076.653 de Bogotá D.C. |
| **CARGO** | Comandante Departamento de Policía Arauca encargado |
| **RESOLUCIÓN DE DELEGACIÓN** | Resolución No. 00502 del 05 de marzo del 2026 |
| **CONTRATISTA** | **Nombre**: GLOBALFIX MULTISERVICIO S.A.S<br>**NIT**. 901824664<br>**Representante Legal:** ANGEL VALLARDO ARAUJO YUSTRE<br>**Cedula No**. 1.116.789.345 expedida en Arauca (Arauca)<br>**Ciudad Notificación**: Arauca-Arauca<br>**Dirección**: CL 23 AV. 5TA ESQUINA<br>**E-mail:** Printerworldarauca@gmail.com |
| **SUPERVISOR DEL CONTRATO** | La supervisión del contrato que se derive del presente estudio, estará a cargo del jefe de gestión documental, o quien haga sus veces, 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 de la Resolución No. 00090 del 15/01/2018.<br>• El supervisor del contrato realizara seguimiento continuo, garantizando la eficiente y oportuna inversión de los recursos del contrato, debiendo ceñirse a las condiciones y términos convenido en el contrato, así mismo, verificara cualquier hecho o circunstancia constitutiva de incumplimiento de lo pactado, rindiendo un informe inmediatamente al contratista, proveedor, jefe administrativo y financiero y al comandante de Departamento de Policía Arauca, como contratante. |

| | |
|---|---|
| | • Informará periódicamente al comando de departamento, el porcentaje de ejecución del contrato en el formato establecido código: 2BS-FR-0019, versión 5 del 12 de marzo de 2021, informe supervisores seguimiento contractual.<br>• Subirá los documentos soporte ejecución de contrato "actas de recepción de bienes, constancia recibida a satisfacción, informe supervisores seguimiento contractual, certificación de parafiscales, planillas de pagos, con un plazo máximo de 3 días posteriores a su diligenciamiento en el área de trabajo de la ejecución del contrato, en el sistema electrónico de contratación pública SECOP II.<br>• Mantendrá permanente vigilancia a la entrega e instalación de los elementos, bienes y/o servicios contratados, verificando los plazos, términos y condiciones, conforme lo descrito en el contrato.<br>• Dara cumplimiento a la resolución 00090 del 15 de enero de 2018, emanada de la Dirección General de la Policía Nacional. "Por la cual se actualiza, modifica y complementa el Manual de Contratación de la Policía Nacional, adoptado mediante resolución 03049 de 2014".<br>• Tendrá la obligación de solicitar acompañamiento de carácter técnico, económico y jurídico, de requerirlo, para la supervisión y control de la ejecución del contrato, de las direcciones y especialidades institucionales que cuenten con la formación técnica o profesional en el área respectiva que el supervisor requiera.<br>• Elaborar y remitir el proyecto de liquidación del contrato, una vez terminado, ejecutado y cancelado en su totalidad, solicitando por escrito elaborar el acta de liquidación al Comando de Departamento, para así realizar el archivo de toda la documentación del contrato, por parte del área de Contratos, según Código: 2BS-FR-0023 Versión 5 del 12 de marzo de 2021, ACTA DE LIQUIDACIÓN BILATERAL, la cual deberá tener los visados del supervisor, jefe de contratos, jefe financiero, tesorero de la unidad, jefe administrativo, subcomandante de departamento.<br>• El supervisor del presente contrato elaborará un informe mensual, dirigido al ordenador del gasto con copia al jefe de contratos donde indique, que elementos se adquirieron, por cuanto valor y si se presenta algún tipo de novedad en la ejecución del contrato u recepción de los bienes adquiridos. De igual manera deberá anexar los respectivos soportes de la ejecución del contrato. |
| **FORMA DE PAGO** | **FACTURA DEARA:**<br><br>El Departamento de Policía Arauca, cancelará el valor del contrato en un único pago, dentro de los (60) días calendario siguientes a la radicación de la factura comercial, la cual debe ser presentada dentro de los primeros cinco (5) días de cada mes, previamente realizado el informe de supervisión, recibido a satisfacción y pago de salud pensión y parafiscales, estos documentos deben ser tramitados al Grupo de Contratación del Departamento de Policía Arauca, por parte del supervisor del contrato. Todos los pagos estarán sujetos a las metas de pago establecidas en el programa anual de caja (PAC) - Programa Anual mensualizado de Caja, a la asignación de recursos de la Dirección Administrativa y Financiera de la Policía Nacional y aprobado por la Dirección del Tesoro Nacional, coordinado con las metas macroeconómicas del país.<br><br>Si la factura y el recibido a satisfacción no son allegadas dentro del plazo estipulado o que una vez recibidos sean devueltos por el Departamento de Policía Arauca, por inconsistencias como la falta de información o mal diligenciamiento de los mismos, la unidad 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.<br><br>El acta de entrega, aunque se encuentre suscrita por el supervisor del contrato, no implica el recibo o aprobación definitiva por parte del DEPARTAMENTO DE POLICÍA ARAUCA, del bien suministrado y, por consiguiente, no exime al CONTRATISTA de su |

| | |
|---|---|
| | responsabilidad en cuanto a la calidad y cantidad del servicio contratado o de cualquier otra obligación contractual o de responsabilidad civil.<br><br>Si el acta de entrega 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.<br><br>El contratista deberá presentar con la oferta la Certificación de existencia de Cuenta Corriente o de ahorros en original expedida por la entidad bancaria, anexo de los documentos de la oferta económica.<br><br>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 al DEPARTAMENTO DE POLICÍA ARAUCA.<br><br>Tener en cuenta la implementación de la factura electrónica, la cual deber subida por el contratista en el SECOP II, ya que las personas jurídicas o naturales están obligadas a facturas electrónicamente.<br><br>**NOTA 1:** Si los documentos en referencia son devueltos por el Comando Departamento de Policía Arauca, por inconsistencias como la falta de información o mal diligenciamiento de los mismos, el Comando, 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 expedida por la entidad bancaria.<br>**NOTA 2:** Para la radicación de las facturas y documentos antes referidos el contratista deberá observar el procedimiento establecido en la guía para hacer gestión contractual en el SECOP II de Colombia compra eficiente, (cargue de facturación en el SECOP II).<br>**NOTA 3 NOTA 3:** El CONTRATISTA dará cumplimiento a la circular externa No. 042 sistema integrado de información financiera SIIF nación así:<br><br>**FACTURA UPRES:**<br><br>El Departamento de policía Arauca - Unidad Prestadora de Salud Arauca, cancelará el valor del contrato periódicamente según facturación mensual, en moneda legal colombiana, dentro de los 60 días calendario una vez radicada y publicada la factura en el SECOP II, así mismo se haya hecho entrega del certificado de pago de seguridad social y aportes parafiscales; recibo a satisfacción e informe supervisores seguimiento contractual expedido por el supervisor del contrato, ante la oficina de contratos, los cuales deben ser presentados de MANERA MENSUAL, junto con los documentos requeridos por el departamento de policía Arauca, de acuerdo al derecho a turno, todos los pagos estarán sujetos a las metas de pago establecidas en el programa anual de caja (PAC) - Programa Anual mensualizado de Caja, a la asignación de recursos de la Dirección Administrativa y Financiera de la Policía Nacional y aprobado por la Dirección de Tesoro Nacional, coordinado con las metas macroeconómicas del país.<br><br>Si la factura y el recibido a satisfacción no son allegadas dentro del plazo estipulado o que una vez recibidos sean devueltos por el Departamento de Policía Arauca, por inconsistencias como la falta de información o mal diligenciamiento de los mismos, la unidad 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, anexo de los documentos de la oferta económica.

El acta de entrega, aunque se encuentre suscrita por el supervisor del contrato, no implica el recibo o aprobación definitiva por parte del DEPARTAMENTO DE POLICÍA ARAUCA, del bien suministrado y, por consiguiente, no exime al CONTRATISTA de su responsabilidad en cuanto a la calidad y cantidad del servicio contratado o de cualquier otra obligación contractual o de responsabilidad civil.

Si el acta de entrega 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 al DEPARTAMENTO DE POLICÍA ARAUCA.

Tener en cuenta la implementación de la factura electrónica, la cual deber subida por el contratista en el SECOP II, ya que las personas jurídicas o naturales están obligadas a facturas electrónicamente.

**SISTEMA FACTURACIÓN ELECTRÓNICA DEL SIIF NACIÓN**

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 esta 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.

Por lo anterior, las entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación usuarias de SIIF Nación, que emitan documentos electrónicos por el módulo Derechos y Cartera, Documentos Soporte en adquisiciones a no obligados a facturar por el módulo de EPG o que reciban para pago facturas electrónicas de proveedores y contratistas por venta de bienes y/o servicios a través del buzón siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co deberán realizar las siguientes actividades con carácter obligatorio:

**1. Acceso al Sistema de Facturación Electrónica -SIIF Nación:**

**1.1 Administración de la lista de usuarios:**

El usuario del SIIF Nación con perfil "entidad-parametrizador gestión entidad" debe administrar el SIIF Nación la lista de personas autorizadas para ser usuarios del Sistema de Facturación Electrónica -SIIF Nación. Esta administración consiste en crear, modificar e inactivar en dicha lista, las personas que van a ser usuarios del nuevo Sistema Facturación Electrónica-SIIF Nación - Validador de Factura Electrónica que podrán tener los siguientes perfiles:

- Entidad Supervisor: Persona de la unidad o subunidad ejecutora, que tiene la responsabilidad de ingresar al Sistema de Facturación Electrónica -SIIF Nación para aprobar rechazar a reasignarse facturas para pago.

| | |
|---|---|
| | • Entidad - Gestor documentos: Persona de la unidad o subunidad ejecutora, que tiene la responsabilidad de ingresar al Sistema de Facturación Electrónica -SIIF Nación para reasignar una factura, nota debito-crédito a un nuevo supervisor o subunidad ejecutora.<br>• Entidad - Parametrizador gestión entidad: Persona de la unidad o subunidad ejecutora, que tiene la responsabilidad de ingresar Sistema de Facturación Electrónica -SIIF Nación y realizar las parametrizaciones que permitan la gestión de facturas en emisión y recepción.<br><br>**1.2 Registro y acceso al sistema:**<br><br>Únicamente las personas que fueron creadas como se indicó en el punto anterior, podrán registrarse y acceder al Sistema de Facturación Electrónica -SIIF Nación.<br><br>En la página web del Ministerio de Hacienda y Crédito Público /SIIF Nación/ciclo de negocio 18. Sistema Facturación Electrónica - SIIF Nación / Acceso al Sistema, bajo el título Administración de la lista de usuarios se explica cómo administrar dicha lista.<br><br>**1. Proceso de habilitación:**<br><br>**2.1 Registro y habilitación:** Las entidades que emitan Facturas Electrónicas de venta (FE) y/o Documentos Soporte en adquisiciones a no obligados a facturar (DS), deben realizar el registro, habilitación y configuración del modo de operación "software propio" FACTURADOR SIIF NACIÓN en el sistema de facturación electrónica ambiente de habilitación de la DIAN siguiendo el procedimiento definido en la guía Registro y habilitación modo de operación Software propio" que se encuentra publicado en la página web del Ministerio de Hacienda y Crédito Público/SIIF Nación/ciclo de negocio 18. Sistema Facturación Electrónica - SIIF Nación / Proceso de Habilitación.<br><br>**2.2 Certificado de firma digital:** Las entidades que emitan Facturas electrónicas de Venta (FE) y/o Documento Soporte en adquisiciones a no obligados a facturar (DS) podrán utilizar el certificado de firma digital de persona jurídica para facturación electrónica que actualmente emplean y si no lo tienen lo podrán adquirir con cualquiera de las entidades de certificación digital (ECD) acreditadas por la ONAC (Organismo Nacional de Acreditación de Colombia) para emitir este tipo de certificados.<br><br>El usuario que tenga el perfil Entidad - Parametrizador gestión entidad deberá ingresar al Sistema de Facturación Electrónica SIIF Nación configurarlo y asociarlo a la PCI que va a realizar gestión, siguiendo el procedimiento indicado en la guía "Registro y habilitación modo de operación software propio".<br><br>En la página web del Ministerio de Hacienda y Crédito Público/SIIF Nación/ciclo de negocio 18. Sistema Facturación Electrónica - SIIF Nación / Proceso de Habilitación.<br><br>**2.3 Registro de habilitación:** Las entidades que emitan Facturas Electrónicas de venta (FE) y/o Documento Soporte en adquisiciones a no obligados a facturar (DS), deben surtir un proceso de pruebas requerido por la DIAN para emitir documentos electrónicos en ambiente de habilitación antes de iniciar gestión en producción. Este proceso se debe realizar directamente ingresando al Sistema Facturación Electrónica SIIF Nación siguiendo el procedimiento definido en a guía llamada" registro y habilitación modo de operación Software Propio publicada:<br><br>En la página web del Ministerio de Hacienda y Crédito Público/SIIF Nación/ciclo de negocio 18. Sistema Facturación Electrónica - SIIF Nación / Proceso de Habilitación. |

**2.4 Autorización de numeración de Factura Electrónica y Documento Soporte con no obligados a expedir factura electrónica.**

**2.4.1 Solicitud de autorización de numeración:** Las entidades que emitan Facturas Electrónicas de venta (FE) y/o Documento Soporte en adquisiciones con no obligados a facturar (DS) deben registrar una nueva solicitud de autorización de numeración en el servicio informático de numeración de facturación de la DIAN. El procedimiento para el registro de solicitudes se encuentra publicado en la guía llamada registro de solicitud de autorización y asociación de autorización a Software Propio" la cual se encuentra publicada:
En la página web del Ministerio de Hacienda y Crédito Público/SIIF Nación/ciclo de negocio 18. Sistema Facturación Electrónica - SIIF Nación / Proceso de Habilitación

**IMPORTANTE:** Con el fin de evitar traumatismos al momento de iniciar operación en el Sistema Facturación Electrónica SIIF Nación habilitado en la DIAN como software propio, "FACTURADOR SIIF NACIÓN" las entidades **obligatoriamente** deberán realizar una solicitud de autorización de numeración independiente a la que actualmente está configurada en la plataforma del aliado tecnológico Olimpia IT, la cual estará vigente hasta el 31 de diciembre de 2023.

**2.4.2 Asociar solicitudes al modo de "software propio":** Posterior al registro y autorización de la solicitud de numeración mencionada en el punto anterior, cada entidad debe asociar cada tipo de documento (FV y/o DS) al modo de operación Software propio FACTURADOR SIIF NACION" y relacionar a dicho modo de operación todos los prefijos de las nuevas autorizaciones de numeración. Este proceso se debe realizar en el servicio informático de numeración de facturación de la DIAN siguiendo el procedimiento indicado en las guías "registro de solicitud de autorización y asociación de autorización a Software Propio para factura electrónica y "guía como hacer el proceso de Asociación de modo de operación y prefijos para Documento Soporte con NO Obligados a Facturar Software Propio para documento soporte publicadas.

En la página web del Ministerio de Hacienda y Crédito Público/SIIF Nación/ciclo de negocio 18. Sistema Facturación Electrónica - SIIF Nación / Proceso de Habilitación.

**2. Proceso de emisión de factura electrónica de venta**

Las entidades que emitan facturas electrónicas de venta, notas débito y notas crédito a través de las funcionalidades definidas en el módulo Derechos y Cartera (DYC), deben tener en cuenta que a partir del 1 de enero de 2024:

- Olimpia IT no continuara con la prestación del servicio para la validación de documentos electrónicos ante la DIAN para las entidades ejecutoras del Presupuesto General de la Nación.

- El proceso para la validación de documentos electrónicos ante la DIAN para las entidades ejecutoras del Presupuesto General de la Nación se realizará a través del Sistema Facturación Electrónica SIIF Nación habilitado en la DIAN como Software Propio, FACTURADOR SIIF NACION

- Las transacciones del módulo DYC del SIIF NACION, no se modificaron, ya que el cambio de modalidad de operación es de carácter técnico entre el SIIF Nación y la DIAN, sin embargo, la numeración de documentos electrónicos si tiene modificaciones relacionadas con la configuración de los consecutivos por documento, los cuales hasta el 31 de diciembre de 2023 se configuran a través de Olimpia IT y a partir del 1 de enero de 2024 se deben configurar ingresando a SIIF Nación.

La Guía que contiene el procedimiento para configurar la numeración de factura electrónica, notas débito y notas crédito en SIIF Nación lo encuentran en la guía llamada "Guía como configurar prefijos y numeración de Documentos Electrónicos en el SIIF Nación la cual se encuentra publicada en el siguiente sitio:
En la página web del Ministerio de Hacienda y Crédito Público/SIIF Nación/ciclo de negocio 18. Sistema

Facturación Electrónica - SIIF Nación / Proceso de Habilitación
Para la configuración de prefijos y consecutivos de documentos electrónicos, las entidades deben surtir previamente el procedimiento de habilitación descrito en el punto 1 y 2 de la presente circular.

**IMPORTANTE:** Si las entidades requieren registrar notas débito o crédito con referencia a facturas creadas en la vigencia 2023 o anteriores, deben informar el número consecutivo de la factura a relacionar en la respectiva nota registrando para tal fin el incidente en la línea soporte del SIIF Nación, aportando la siguiente información:

PCI de creación
Número de factura a la cual le aplicaran nota débito o crédito
Tipo de factura: Contado / Plazos
Fecha registro
Tercero
Valor total de venta

Lo anterior en razón a que las facturas creadas en la vigencia 2023 o anteriores, se deben almacenar en el Sistema Facturación Electrónica SIIF Nación para que se puedan relacionar en la creación de la respectiva nota.

3. **Proceso de emisión de Documento Soporte a no obligados a facturar electrónicamente**

Las entidades que están emitiendo documentos soporte con no obligados a expedir facturas de venta y/o documento equivalente y notas de ajuste como soporte de pago a contratistas, deben tener en cuenta que a partir del 1 de enero de 2024:

- Olimpia IT no continuará con la prestación del servicio para la emisión y validación de estos documentos electrónicos ante la DIAN.

- La emisión de Documento(s) Soporte a no obligados a facturar electrónicamente lo realizará el usuario con el perfil Gestión Pagador central y/o Pagador Regional, del SIIF Nación ingresando a una nueva transacción llamada "Documentos soporte en adquisiciones a no obligados a facturar"; a través de esta transacción el usuario seleccionará por día las órdenes de pago pagadas a personas que no están obligadas a expedir factura electrónica por la prestación de sus servicios, para que el sistema genere y trasmita para validación la DIAN los Documentos Soporte a no obligados a facturar electrónicamente, la guía que contiene el proceso a seguir la encontrarán en la página web del Ministerio de Hacienda y Crédito Público/SIIF Nación/ciclo de negocio 18. Sistema Facturación Electrónica - SIIF Nación / Proceso de Emisión Documento Soporte a no obligados a facturar.

- El proceso para la validación de estos documentos electrónicos ante la DIAN para las entidades ejecutoras del Presupuesto General de la Nación se realizará a través del Sistema Facturación Electrónica SIIF Nación Habilitado en la DIAN como software propio, "FACTURADOR SIIF NACIÓN"

- Como se mencionó en el numeral 2.4 las entidades deberán realizar el proceso para obtener una nueva resolución de autorización de numeración para Documento Soporte con no obligados a facturar electrónicamente, ya que la actual

numeración se utilizará Para los documentos generados a través de Olimpia IT hasta el 31 de diciembre de 2023.

La Guía que contiene el procedimiento para configurar la numeración de Documento Soporte con no obligados a facturar electrónicamente en SIIF Nación lo encuentran:

En la página web del Ministerio de Hacienda y Crédito Público/SIIF Nación/ciclo de negocio 18. Sistema Facturación Electrónica - SIIF Nación / Proceso de Emisión de Facturas de Venta.

Para la configuración de prefijos y consecutivos de documentos electrónicos, las entidades deben surtir previamente el procedimiento de habilitación descrito en el punto 1 y 2 de la presente circular.

**5. Proceso de recepción de documentos electrónicos (DE) Factura Electrónica, Notas Debito y Notas Crédito**

El modelo de recepción mantiene los lineamientos establecidos para el envío de los documentos al buzón centralizado del SIIF Nación para las entidades ejecutoras del Presupuesto General de la Nación.
El emisor (contratista y/o proveedor de bienes o prestador de servicios) debe emitir el Documento Electrónico- DE (Factura(s), Nota(s) debito, Nota(s) Crédito) y registrar en datos del Adquiriente el correo electrónico: siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co y en el campo notas u observaciones, registrar la Posición de Catálogo Institucional (PCI) que identifica a la entidad que gestionará el pago, es decir la unidad o subunidad en la que se registró el compromiso presupuestal; datos del contrato o caja menor; y correo del supervisor o cuentadante de caja menor que aprobará el DE, separados por punto y coma y entre los signos #$ al inicio y final de dicha información, ejemplo:

#$15-03-00;Contratoxyz;PedroPerez@Entidadpgn.gov.co#$

En el evento en que el proveedor al momento de emitir el DE no registre la información en las notas u observaciones como se mencionó en el párrafo anterior y con el fin de agilizar la gestión de estos documentos, el Sistema Facturación Electrónica SIIF Nación los asignará a la Unidad Ejecutora identificada con el Nit reportado en los datos del Adquirente del DE y quedara en estado " Pendiente por distribuir" para que un usuario de la entidad o el supervisor asigne la PCI o se lo asigne para su trámite.

**IMPORTANTE**: La Entidad debe registrar previamente al funcionario o contratista designado como supervisor y Gestor documentos en el SIIF Nación, según lo indicado en el numeral 1 de la presente circular, al igual que, la entidad debe dar indicaciones claras y exactas a los proveedores y/o contratitas de la anterior información, con el fin de generar un proceso de recepción con éxito, adicionalmente, se recomienda realizar el registro de los usuarios a la mayor brevedad posible para no tener contratiempos en la gestión de estos a partir del 1 de enero de 2024.

Para la gestión de los documentos recepcionados por parte de los usuarios de las entidades se mantiene el link de acceso al aplicativo dispuesto en la página web del SIIF Nación.

Acceso al SIIF Nación /Usuario Supervisor Aprobación Factura Electrónica

La guía que contiene el procedimiento para la aprobación/rechazo de Documento Electrónico-DE (Factura(s), Nota(s) debito, Nota(s) Crédito) y la reasignación la encontraran en la página web del Ministerio de Hacienda y Crédito Público/SIIF Nación/ciclo de negocio 18. Sistema Facturación Electrónica - SIIF Nación / Proceso de Recepción de Facturas para pago.

**6 Contingencia al Sistema de Facturación Electrónica del SIIF Nación**

En caso de contingencia al SISTEMA de Factura Electrónica del SIIF Nación las entidades deberán hacer lo siguiente:

**6.1 Proceso de emisión de factura electrónica, notas débito-crédito**: Las entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación se habilitarán en el facturador gratuito de la DIAN para emitir facturas, notas débito-crédito, mientras se supera los inconvenientes que afecten este proceso.

**6.2 Proceso de recepción de facturas electrónicas**: Las entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación deberán validar manualmente las facturas electrónicas de proveedores y contratistas a través del servicio ofrecido por la DIAN, mientras se supera los inconvenientes que afecten este proceso.

Cuenta No. 0064003697
Tipo de cuenta: AHORROS LI
Entidad financiera: BBVA Colombia
Sucursal: Arauca

**APROPIACIÓN PRESUPUESTAL**

Certificado de disponibilidad presupuestal No. 2126 del 11/03/2026 expedido por el jefe de presupuesto del departamento de policía Arauca.

**VALOR**

El valor del contrato corresponde a la suma de **DIECINUEVE MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS SETENTA Y DOS PESOS ($19.838.672)**

**DEARA**

**DIECISÉIS MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL PESOS ($16.737.000,00)** M/CTE IVA incluido.

| ÍTEM Y/O LOTE | RUBRO Y DESAGREGACIÓN PRESUPUESTAL | UNIDAD | DESCRIPCIÓN | RECURSO | CANTIDAD | VALOR UNITARIO ESTIMADO, INLCUIDO IVA, EXENTO DE IVA O EXCLUIDO DE IVA SEGÚN CORRESPONDA | VALOR TOTAL ESTIMADO INLCUIDO IVA, EXENTO DE IVA O EXCLUIDO DE IVA SEGÚN CORRESPONDA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | A-02-02-01-003-002-01 | DEARA | CAJAS PARA ARCHIVO | 10 | 514 | 5.500,00 | $ 2.827.000,00 |
| 2 | A-02-02-01-003-002-01 | DEARA | CARPETAS DE PROPALCOTE | 10 | 1.104 | 5.000,00 | $ 5.520.000,00 |
| 3 | A-02-02-01-003-002-01 | DEARA | PAPEL BOND CARTA X10 | 10 | 29 | $ 190.000,00 | $ 5.510.000,00 |
| 4 | A-02-02-01-003-002-01 | DEARA | PAPEL BOND OFICIO X10 | 10 | 12 | $ 240.000,00 | $ 2.880.000,00 |
| VALOR TOTAL ESTIMADO | | | | | | | $ 16.737.000 |

**UPRES DEARA.**

**TRES MILLONES CIENTO UN MIL SEISCIENTOS SETENTA Y DOS PESOS ($ 3.101.672)** M/CTE IVA incluido.

| ÍTEM Y/O LOTE | RUBRO Y DESAGREGACIÓN PRESUPUESTAL | UNIDAD | DESCRIPCIÓN | RECURSO | CANTIDAD | VALOR UNITARIO ESTIMADO, INLCUIDO IVA, EXENTO DE IVA O EXCLUIDO DE IVA SEGÚN | VALOR TOTAL ESTIMADO INLCUIDO IVA, EXENTO DE IVA O EXCLUIDO DE IVA SEGÚN CORRESPONDA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | CORRESPONDA | |
| 1 | A-02-02-01-003-002-01 | UPRES DEARA | PAPEL CARTA 75 GR CAJAS X 10 UNIDADES | 16 | 13 | $ 250.000,00 | $ 3.250.000,00 |
| 2 | A-02-02-01-003-002-01 | UPRES DEARA | PAPEL OFICIO 75 GR. RESMA | 16 | 9 | $ 29.000,00 | $ 261.000,00 |
| 3 | A-02-02-01-003-002-01 | UPRES DEARA | LIBRO DE ACTAS Y ANOTACIONES PASTA DURA X 300 FOLIOS | 16 | 12 | $ 25.899,00 | $ 310.788,00 |
| 4 | A-02-02-01-003-002-01 | UPRES DEARA | LIBRETA VERTICAL PARA NOTAS | 16 | 3 | $ 26.077,00 | $ 78.231,00 |
| 5 | A-02-02-01-003-002-01 | UPRES DEARA | TACO DE POST-IT / NOTAS ADHESIVAS CUBO DE MINIMO 50 HOJAS X 3,8 POR 5 CM | 16 | 35 | $ 3.827,00 | $ 133.945,00 |
| 6 | A-02-02-01-003-002-01 | UPRES DEARA | PAPEL KRAFT ROLLO 70*100 CM | 16 | 2 | $ 106.000,00 | $ 213.600,00 |
| 7 | A-02-02-01-003-005-01 | UPRES DEARA | TINTA PARA SELLOS Y TODO USO 15 ML NEGRA | 16 | 3 | $ 14.418,00 | $ 43.254,00 |
| 8 | A-02-02-01-003-005-01 | UPRES DEARA | SOLUCIÓN VINILO NEGRO | 16 | 1 | $ 14.418,00 | $ 14.418,00 |
| 9 | A-02-02-01-003-005-01 | UPRES DEARA | SOLUCIÓN VINILO ROJO | 16 | 1 | $ 14.418,00 | $ 14.418,00 |
| 10 | A-02-02-01-003-005-01 | UPRES DEARA | SOLUCIÓN VINILO VERDE | 16 | 1 | $ 14.418,00 | $ 14.418,00 |
| 11 | A-02-02-01-003-005-01 | UPRES DEARA | SOLUCIÓN VINILO AZUL | 16 | 1 | $ 14.418,00 | $ 14.418,00 |
| 12 | A-02-02-01-003-006-09 | UPRES DEARA | BORRADOR NATO | 16 | 32 | $ 890,00 | $ 28.480,00 |
| 13 | A-02-02-01-003-006-09 | UPRES DEARA | CINTA PEGANTE TRANSPARENTE 100M * 48 M | 16 | 44 | $ 5.340,00 | $ 234.960,00 |
| 14 | A-02-02-01-003-006-09 | UPRES DEARA | SILICONA LIQUIDA (60ML) | 16 | 8 | $ 4.005,00 | $ 32.040,00 |
| 15 | A-02-02-01-003-006-09 | UPRES DEARA | DISPENSADORES DE GOMA O REPUESTOS (PEGANTE O COLBON 40 GRS | 16 | 8 | $ 5.340,00 | $ 42.720,00 |
| 16 | A-02-02-01-003-006-09 | UPRES DEARA | TABLA DE SOPORTE PARA ESCRIBIR (TABLA PLASTICA CON GANCHO LEGAJADOR PARA PORTAR DOCUMENTOS) | 16 | 5 | $ 8.010,00 | $ 40.050,00 |
| 17 | A-02-02-01-003-006-09 | UPRES DEARA | PAPEL CRISTAFLEX ROLLO | 16 | 6 | $ 99.680,00 | $ 598.080,00 |
| 18 | A-02-02-01-003-006-09 | UPRES DEARA | CINTA ANTIDESLIZANTE FOTOLUMINISCENTE REFLECTIVA PARA ESCALERAS | 16 | 2 | $ 64.080,00 | $ 128.160,00 |
| 19 | A-02-02-01-003-006-09 | UPRES DEARA | CINTA DE SEÑALIZACION | 16 | 2 | $ 34.176,00 | $ 68.352,00 |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | PELIGRO AMARILLA | | | | |
| 21 | A-02-02-01-003-008-09 | UPRES DEARA | ESFERO TINTA NEGRA (CAJA X 12 UNIDADES) | 16 | 24 | $ 10.680,00 | $ 256.320,00 |
| 22 | A-02-02-01-003-008-09 | UPRES DEARA | RESALTADORES COLORES SURTIDOS (CAJA X DIEZ UNIDADES) | 16 | 2 | $ 24.920,00 | $ 49.840,00 |
| 23 | A-02-02-01-003-008-09 | UPRES DEARA | ALMOHADILLA DACTILAR | 16 | 5 | $ 5.340,00 | $ 26.700,00 |
| 24 | A-02-02-01-003-008-09 | UPRES DEARA | MARCADORES TINTA PERMANENTE A BASE DE ALCOHOL | 16 | 30 | $ 2.670,00 | $ 80.100,00 |
| 25 | A-02-02-01-004-002 | UPRES DEARA | CLIPS ESTÁNDAR PEQUENOS METALICOS CAJA X 100 UNIDADES | 16 | 31 | $ 1.780,00 | $ 55.180,00 |
| 26 | A-02-02-01-004-002 | UPRES DEARA | CLIPS MARIPOSA CAJA X 50 UNIDADES | 16 | 30 | $ 4.450,00 | $ 133.500,00 |
| VALOR TOTAL ESTIMADO | | | | | | | $ 3.101.672,00 |

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

Las contempladas en el **Anexo** *"condiciones técnicas"*

**GARANTÍA ÚNICA Y SANCIONES**

## GARANTÍAS DEL PROCESO

### ETAPA CONTRACTUAL

| MECANISMO DE COBERTURA | CLASE DE RIESGO | TIPIFICACIÓN DE LOS RIESGOS | ESTIMACIÓN DEL RIESGO | ASIGNACIÓN DEL RIESGO | VIGENCIA | JUSTIFICACIÓN COBERTURA / VIGENCIA |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Garantía cumplimiento | Riesgo Jurídico | Cumplimiento del contrato | Veinte por ciento (20%) del valor de aceptación de oferta | Contratista | Vigente por un término igual a la vigencia de la aceptación de oferta y sesenta (60) días calendario más. | Ampara el riesgo de incumplimiento durante la vigencia de la aceptación de oferta y sesenta (60) días calendario más. La estimación del riesgo cubre el 20% del valor de la aceptación de oferta como quiera que se pretende el pago parcial o definitivo de los perjuicios que cause a la entidad, en los mismos términos de la Cláusula Penal pecuniaria. |
| | Riesgo Operativo | Calidad de los bienes | Cincuenta por ciento (50%) del valor de los bienes estimados | | Vigente por un término igual a la vigencia de la aceptación de la oferta más cuatro (04) meses más. | ampara el riesgo de mala calidad de los bienes durante la vigencia del contrato y (04) meses más. la estimación del riesgo cubre el cincuenta por ciento (50%) del valor de los bienes, lo que cubriría el perjuicio administrativo por la calidad de los bienes. |
| | Riesgo Jurídico | Pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones | Cinco por ciento (5%) del valor de la aceptación de oferta | | Por un término igual a la vigencia de la aceptación de oferta y tres (3) años más. | ampara a la entidad de los perjuicios que se le ocasione como consecuencia del incumplimiento de las obligaciones laborales a que este obligado el contratista derivado de la contratación del personal utilizados para la ejecución del contrato. |

### 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 | Multa cuyo valor se liquidará con base en un cero punto dos por ciento (0.2%) del valor del contrato | contratista | La multa se aplicara por cada día de retardo y hasta por diez(15) 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 |
| Multa | Riesgo jurídico | Incumplimiento parcial | Multas cuyo valor se liquidará con base en un cero punto cinco por | contratista | La multa se aplicara por cada día de retardo hasta por un plazo de quince (15) días | Ampara la mora o incumplimiento parcial de alguna obligación derivada del contrato por causas imputables al contratista |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | ciento (0.5%) del valor dejado de cumplir o entregar | | calendario, Afectando póliza, en caso de no aplicar se procederá al cobro por vía coactiva, esta sanción se impondrá mediante acto administrativo motivado en el que se expresara las causas que dieron lugar a ella | |
| | Clausula penal pecuniaria | Riesgo jurídico | Incumplimiento total declaratoria de caducidad | veinte por ciento (20%) del valor total del contrato | contratista | El veinte por ciento (20%) del valor total del contrato cuando se trate de incumplimiento total del contrato 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 contratista para el cumplimiento del objeto contractual tendrá plazo de sesenta días (60) días calendario, a partir de la aprobación de la garantía única (póliza), por parte de la entidad contratante y suscripción de la respectiva Acta de Inicio. | | | | | | |
| **LUGAR DE LA PRESTACION DEL SERVICIO** | El contratista debe realizar la entrega de los productos en el almacén de intendencia el cual se encuentra al interior Comando Departamento de Policía Arauca ubicado en la calle 15 No. 7-180 Avenida Juan Isidro Daboin barrio las Américas del municipio de Arauca o en el almacén de la Unidad Prestadora de Salud Arauca, ubicado en la calle 19 No. 13-60 barrio Americas del municipio de Arauca – Arauca en horarios de 07:30 a 12:00 horas y de 14:00 a 17:00, previa coordinación con el supervisor del contrato. | | | | | | |
| **MONEDA DEL CONTRATO** | Pesos colombianos | | | | | | |
| **VIGENCIA** | La vigencia de la presente aceptación de oferta será por un término igual al plazo de ejecución de la aceptación de la oferta y cuatro (04) meses más. | | | | | | |

Atentamente,

Coronel **IVAN ARNULFO HEREDIA GARZON**
Comandante Departamento de Policía Arauca(E)

| Elaboró: | Revisó: | Revisó: | Revisó: |
|---|---|---|---|
| Apa 13 Yury Alejandra Páez Gómez<br>Analista de Contratación | IT José Belisario Lopez Muñoz<br>Jefe Grupo Contractual | SI. Jhoan Alejandro Diaz Hoyos<br>Asesor Jurídico (E) | MY. Jesús Andrés Sierra Gamboa<br>Jefe Área Administrativa (E) |

Fecha de elaboración: 14/04/2026
Ubicación: E:\PONAL\Documents\COMPARTIDA\4 - NUEVA CONTRATOS 2026\ INVITACION

Calle 15 No. 7-180 Avenida Puente internacional
deara.ofcon@policia.gov.co
www.policia.gov.co

## CONDICIONES TÉCNICAS

| ÍTEM Y/O LOTE | ELEMENTO |
|---|---|
| 1 | ~~Caja de archivo x 200 c620 características: caja de cartón con base troquelada y sistema de tapa avalada por~~ el archivo general de la nación cartón nuevo calibre 620 color kraft sistema ideal para evitar que se deforme, tipo nevera medidas dimensiones internas: ancho: 20 cm. x alto: 25 cm. x largo: 39 cm, dimensiones externas: ~~ancho: 21 cm. x alto: 26.5 cm. x largo: 40 cm. no deben tener perforaciones que faciliten la entrada de polvo e~~ insectos |
| 2 | Carpeta cuatro aletas blanca en propalcote plastificada, desacificada pH neutro y libre de ácidos, 320 gramos ~~capacidad hasta 400 folios, aunque la capacidad reglamentaria son 220 folios, total: ancho: 69.5 cm. x largo:~~ 69.5 cm, de la base central: ancho: 22 cm. x largo: 35 cm, de las aletas laterales: ancho: 22 cm. x largo: 35 cm. ancho: 25.5 cm. x largo: 35 cm, de las aletas superiores: ancho: 22.5 cm. X largo: 17cm, diseño consta de una cubierta anterior y una posterior con solapas laterales que doblan al interior. Incluye grafado para 4 pliegues sobre cada solapa. La distancia entre los pliegues es de 1 cm., para obtener diferentes capacidades de almacenamiento. |
| 3 | Papel bond 75g carta caja x 10 resmas |
| 4 | Papel bond 75g oficio caja x 10 resmas |
| 5 | papel carta 75 gr. caja x 10 unidades |
| 6 | papel oficio 75 gr. resma |
| 7 | Libro de actas pasta dura 300 folios |
| 8 | Agenda permanente en cuerina rayada tamaño mediano |
| 9 | Notas autoadhesivas estándar/ taco/ bloque/ cubo de mínimo 50 hojas de 3.8 por 5cm |
| 10 | Rollo de papel kraft |
| 11 | Tinta para sellos y todo uso 30 ml negra |
| 12 | Vinilos 1000 ml negro |
| 13 | Vinilos 1000 ml rojo |
| 14 | Vinilos 1000 ml verde |
| 15 | Vinilos 1000 ml azul |
| 16 | Borrador de nata no toxico sin protector |
| 17 | Cinta pegante transparente 100m x 48 m |
| 18 | Silicona liquida (60ml) |
| 19 | Pegante o colbon 250 gr |
| 20 | Tabla de soporte para escribir - tabla plastcia con gancho legajador para portar documentos |
| 21 | Rollo papel cristaflez vinipel 300 metros x 45 de ancho |
| 22 | Rollo de cinta antideslizante fotoluminiscentes reflectiva para escaleras x 5 metros |
| 23 | Regla metálica de 30 cms |
| 24 | Rollo de cinta de señalización peligro amarilla x 500 mts |
| 25 | Lapicero barril transparente que permite ver el contenido de la tinta, compuesto de 7 piezas sólidas y la tinta, el cuerpo del bolígrafo (caña) tiene la forma de un prisma hexagonal, es transparente y mide 133 mm de largo x 7 mm de diámetro externo. Cuenta con un orificio en su parte media. Dentro del cuerpo se aloja un tubo de forma cilíndrico denominado carga, de 119 mm de largo x 3 mm de diámetro externo que sirve de reservorio a una tinta espesa, insoluble en agua y de secado rápido. El bolígrafo consta, también, de una punta de forma cónica que se ensambla a la carga y contiene una esfera (bala) de 0.7 mm de diámetro CAJA X 12 UNIDADES. |
| 26 | Resaltadores colores surtidos - caja x 10 unidades |
| 27 | Huellero dactilar mediano |
| 28 | Marcador permanente a base de alcohol diferente colores. |
| 29 | Clip estándar pequeño plastificado caja x 100 en colores 33mm. |
| 30 | Clips mariposa caja x 50 unidades |

| OTRAS CONDICIONES TÉCNICAS REQUERIDAS DE VERIFICACIÓN | |
|---|---|
| **ITEM** | **DESCRIPCION** |
| 1 | Como aporte al SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL DE LA POLICÍA NACIONAL, y a la implementación de las compras verdes o compras públicas sostenibles el contratante deberá atender las siguientes recomendaciones:<br>El oferente debe certificar por escrito que tendrá en cuenta las buenas prácticas en materia ambiental en todos sus procesos de producción, distribución y comercialización de tal forma que se garantice un uso eficiente y racional del agua, energía, papel, materia prima y un manejo integral de los residuos sólidos generados, como también entregar los productos en presentaciones de empacado y embalaje simples cuya disposición final permita el reciclaje, la transformación hacia otros productos y su fácil descomposición, igualmente el oferente NO debe encontrarse reportado como infractor ambiental en el Registro Único de Infractores Ambientales - RUIA, y cumplir con lo preceptuado en la norma ISO 14001: 2004 "Norma internacional de sistemas de gestión ambiental (SGA) y demás normatividad vigente.<br><br>De acuerdo con el Manual de Contratación Resolución 03049 del 30/07/2014 y el Manual Logístico de la Policía Nacional y su última actualización Resolución 05884 del 27/12/2019, se exigen las siguientes características ambientales y requerimientos de orden legal en materia ambiental, así:<br>El oferente debe Informar si los elementos utilizados tienen Eco-etiqueta, certificación ambiental, certificación ISO 14001 y/o si han sido reconocidos por una Autoridad Ambiental por su respeto y consideración al medio ambiente.<br><br>El oferente, al momento de la presentación de la propuesta, deberá anexar un certificado firmado donde se comprometa a efectuar la entrega de las hojas de seguridad de los productos y/o sustancias químicas suministradas durante la entrega de los mismos al almacén de intendencia, dando cumplimiento a la normatividad colombiana vigente sobre el manejo adecuado de sustancias químicas Ley 55 de 1993. |
| 2 | Tiempo en el cambio de elementos. Cuando por causas imputables al contratista, fabricante o proveedor del suministro, ocurran daños en el elemento y amerite el cambio del producto, como su empaque este deberá realizarse de inmediato al momento de ser ingresados al almacén de intendencia para su verificación. |
| 3 | ✓ El oferente que sea seleccionado con el contrato del presente estudio deberá diligenciar y firmar el formato 1DT-FR-0016 declaración de confidencialidad y compromiso con la seguridad de la información contratistas o terceros y 1DT-FR-0010 acuerdo para la revelación de información confidencial bajo deber de reserva.<br>✓ Antes de permitir el acceso o la entrega de información a un tercero, se debe realizar una evaluación del riesgo, por parte del propietario del activo de información, con el fin de establecer la viabilidad de permitir el acceso a la información, para salvaguardar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.<br>✓ 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.<br>✓ El supervisor del contrato deberá verificar que se encuentren debidamente diligenciados los documentos como compromiso con la seguridad de la información y exista la documentación requerida en los pliegos de condiciones del contrato (hoja de vida, estudios de seguridad, certificaciones solicitadas en las especificaciones técnicas, etc.). |
| 4 | Los bienes que el Oferente, pretende suministrar, estarán sujetos en cualquier momento a la revisión por parte del contratante a través de sus técnicos y supervisor del contrato. |
| 5 | Cuando por descuido, imprevisión, negligencia o causas imputables al Contratista ocurriesen daños a terceros, éste será el directo responsable de ellos. |
| 6 | Tiempo en la entrega del pedido. El contratista se compromete a realizar las entregas de los elementos en una única entrega en el plazo establecido por la Unidad compradora, dentro del tiempo establecido en coordinación con el Supervisor del Contrato. |
| 7 | Calidad. Los Elementos deben ser entregados con su respectiva garantía, certificaciones de calidad de los mismos, elementos de marcas reconocidas en el mercado nacional. De ser importados deben presentar manifiesto de importación. |
| 8 | El oferente debe certificar la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, dando cumplimiento a lo establecido en el decreto 1072 de 2015, Resolución 1111 de 2017 y la Resolución 01956 del 25/04/2018. |
| 9 | El Contratista favorecido, deberá mantener los precios y condiciones ofertados, durante la vigencia del presente contrato. |
| 10 | El contratista correrá con todos los gastos de pólizas y demás gastos que hubiere lugar. |

| | |
|---|---|
| **11** | El contratista obrará con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales. |
| **12** | 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 |
| **13** | El oferente ofrecerá productos nuevos, originales de alta calidad y que se encuentren en empaques bien sellados y de marcas reconocidas en el mercado. |

Atentamente,

Coronel **IVAN ARNULFO HEREDIA GARZON**
Comandante Departamento de Policía Arauca(E)

| Elaboró: | Revisó: | Revisó: | Revisó: |
|---|---|---|---|
| Apa 13 Yury Alejandra Páez Gómez<br>Analista de Contratación | IT José Belisario López Villar<br>Jefe Grupo Contratos () | SIC Juan Alejandro Díaz Hoyos<br>Asesor Jurídico (E) | MY. Jesús Andrés Sierra Gamboa<br>Jefe Área Administrativa (E) |

Fecha de elaboración: 14/04/2026
Ubicación: E:\PONAL\Documents\COMPARTIDA\4 - NUEVA CONTRATOS 2026\ INVITACION

Calle 15 No. 7-180 Avenida Puente internacional
deara.ofcon@policia.gov.co
**www.policia.gov.co**

## OFERTA ECONOMICA

## VALORES OFERTADOS EN EL ITEM No. 3 Numeral. 3.3. DE ORDEN ECONOMICO, ATRAVES DE LA PLATAFORMA SECOP II.

| ITEM | ELEMENTO | CANTIDAD | VALOR UNITARIO CON IVA INCLUIDO | VALOR TOTAL IVA INCLUIDO |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Caja de archivo x-200 c620 características: caja de cartón con base troquelada y sistema de tapa avalada por el archivo general de la nación cartón nuevo calibre 620 color kraft sistema ideal para evitar que se deforme, tipo nevera medidas dimensiones internas: ancho: 20 cm. x alto: 25 cm. x largo: 39 cm, dimensiones externas: ancho: 21 cm. x alto: 26.5 cm. x largo: 40 cm. no deben tener perforaciones que faciliten la entrada de polvo e insectos | 514 | $ 5.500,00 | $ 2.827.000,00 |
| 2 | Carpeta cuatro aletas blanca en propalcote plastificada, desacificada pH neutro y libre de ácidos, 320 gramos capacidad hasta 400 folios, aunque la capacidad reglamentaria son 220 folios, total: ancho: 69.5 cm. x largo: 69.5 cm, de la base central: ancho: 22 cm. x largo: 35 cm, de las aletas laterales: ancho: 22 cm. x largo: 35 cm. ancho: 25.5 cm. x largo: 35 cm, de las aletas superiores: ancho: 22.5 cm. X largo: 17cm, diseño consta de una cubierta anterior y una posterior con solapas laterales que doblan al interior. Incluye grafado para 4 pliegues sobre cada solapa. La distancia entre los pliegues es de 1 cm., para obtener diferentes capacidades de almacenamiento. | 1.104 | $ 5.000,00 | $ 5.520.000,00 |
| 3 | Papel bond 75g carta caja x 10 resmas | 29 | $ 190.000,00 | $ 5.510.000,00 |
| 4 | Papel bond 75g oficio caja x 10 resmas | 12 | $ 240.000,00 | $ 2.880.000,00 |
| 5 | Carta de papel 75 gr caja x 10 unidades | 13 | $ 19.000,00 | $ 247.000,00 |
| 6 | Papel oficio 75 gr resma | 9 | $ 24.000,00 | $ 216.000,00 |
| 7 | Libro de actas pasta dura 300 folios | 12 | $ 25.899,00 | $ 310.788,00 |
| 8 | Agenda permanente en cuerina rayada tamaño mediano | 3 | $ 26.077,00 | $ 78.231,00 |
| 9 | Notas autoadhesivas estándar/ taco/ bloque/ cubo de mínimo 50 hojas de 3.8 por 5cm | 35 | $ 3.827,00 | $ 133.945,00 |
| 10 | Rollo de papel kraft | 2 | $ 106.800 | $ 213.600,00 |
| 11 | Tinta para sellos y todo uso 30 ml negra | 3 | $ 14.418,00 | $ 43.254,00 |
| 12 | Vinilos 1000 ml negro | 1 | $ 14.418,00 | $ 14.418,00 |
| 13 | Vinilos 1000 ml rojo | 1 | $ 14.418,00 | $ 14.418,00 |
| 14 | Vinilos 1000 ml verde | 1 | $ 14.418,00 | $ 14.418,00 |
| 15 | Vinilos 1000 ml azul | 1 | $ 14.418,00 | $ 14.418,00 |
| 16 | Borrador de nata no toxico sin protector | 32 | $ 890,00 | $ 28.480,00 |
| 17 | Cinta pegante transparente 100m x 48 m | 44 | $ 5.340,00 | $ 234.960,00 |
| 18 | Silicona liquida (60ml) | 8 | $ 4.005,00 | $ 32.040,00 |
| 19 | Pegante o colbon 250 gr | 8 | $ 5.340,00 | $ 42.720,00 |
| 20 | Tabla de soporte para escribir - tabla plastcia con gancho legajador para portar documentos | 5 | $ 8.010,00 | $ 40.050,00 |
| 21 | Rollo papel cristafiez vinipel 300 metros x 45 de ancho | 6 | $ 99.680,00 | $ 598.080,00 |
| 22 | Regla metálica de 30 cms | 10 | $ 2.670,00 | $ 26.700,00 |
| 23 | Rollo de cinta antideslizante fotoluminiscentes reflectiva para escaleras x 5 metros | 2 | $ 64.080 | $ 128.160,00 |
| 24 | Rollo de cinta de señalización peligro amarilla x 500 mts | 2 | $ 34.176,00 | $ 68.352,00 |
| 25 | Lapicero barril transparente que permite ver el contenido de la tinta, compuesto de 7 piezas sólidas y la tinta, el cuerpo del bolígrafo (caña) | 24 | $ 10.680,00 | $ 256.320,00 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | tiene la forma de un prisma hexagonal, es transparente y mide 133 mm de largo x 7 mm de diámetro externo. Cuenta con un orificio en su parte media. Dentro del cuerpo se aloja un tubo de forma cilíndrico denominado carga, de 119 mm de largo x 3 mm de diámetro externo que sirve de reservorio a una tinta espesa, insoluble en agua y de secado rápido. El bolígrafo consta, también, de una punta de forma cónica que se ensambla a la carga y contiene una esfera (bala) de 0.7 mm de diámetro CAJA X 12 UNIDADES. | | | |
| 26 | Resaltadores colores surtidos - caja x 10 unidades | 2 | $ 24.920,00 | $ 49.840,00 |
| 27 | Huellero dactilar mediano | 5 | $ 5.340,00 | $ 26.700,00 |
| 28 | Marcador permanente a base de alcohol diferente colores. | 3 | $ 2.670,00 | $ 80.100,100 |
| 29 | Clip estándar pequeño plastificado caja x 100 en colores 33mm. | 31 | $ 1.780,00 | $ 55.180,00 |
| 30 | Clips mariposa caja x 50 unidades | 30 | $ 4.450,00 | $ 133.500,00 |

Atentamente,

Coronel **IVAN ARNULFO HEREDIA GARZON**
Comandante Departamento de Policía Arauca (E)

| Elaboró: | Revisó: | Revisó: | Revisó: |
|---|---|---|---|
| apa 13 Yury Alejandra Páez Gómez<br>Analista de Contratación | IT. José Belisario López Villar<br>Jefe Grupo Contratos | SI. Jhoan Alejandro Díaz Hoyos<br>Asesor Jurídico (E) | MY. Jesús Andrés Sierra Gamboa<br>Jefe Área Administrativa (E) |

Fecha de elaboración: 14/04/2026
Ubicación: \\srvfilesdeara1\OFCON\8. CONTRATOS 2026\1. PROCESOS 2026\MINIMA CUANTIA\PN DEARA MIC 003 2026 PAPELERIA

Calle 15 No. 7-180 Avenida Puente internacional
deara.ofcon@policia.gov.co
www.policia.gov.co