


Página 1 de 19	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS INVITACIÓN CONVOCATORIA MÍNIMA CUANTÍA	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0035		
Fecha: 16-10-2013		
Versión: 2		

2876182823

DEPARTAMENTOS DE POLICÍA ARAUCA

Santa Bárbara de Arauca,

05 JUN 2026

**INVITACIÓN PÚBLICA A PRESENTAR OFERTA AL PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA
PN DEARA MIC 010 2026**

El Departamento de Policía Arauca, invita a todas las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras domiciliadas o con sucursal en Colombia, a participar del proceso de contratación cuyo objeto es, "ADQUISICIÓN Y SUMINISTRO DE TINTAS Y TÓNER PARA LAS IMPRESORAS DE LAS UNIDADES ADSCRITAS AL DEPARTAMENTO DE POLICÍA ARAUCA, Y LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD, SEGÚN ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DESCRITAS VIGENCIA 2026".


MODALIDAD DE SELECCIÓN

El presente proceso de contratación se adelantará por modalidad de selección de mínima cuantía, según lo establecido en la Ley 1150 de 2007; Ley 1474 de 2011 "Estatuto Anticorrupción", Ley 1882 de 2018, el Decreto 1860 de 2021 artículo 2.2.1.2.1.5.2 y el numeral 2.2.5 del capítulo III de la Resolución 03049 del 30 de julio de 2014, "Por la cual se adopta el Manual de Contratación de la Policía Nacional", modificada por 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".


Las condiciones de la presente invitación son las siguientes:

1. DATOS DEL PROCESO

Objeto	ADQUISICIÓN Y SUMINISTRO DE TINTAS Y TÓNER PARA LAS IMPRESORAS DE LAS UNIDADES ADSCRITAS AL DEPARTAMENTO DE POLICÍA ARAUCA, Y LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD, SEGÚN ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DESCRITAS VIGENCIA 2026.							
	CLASIFICACIÓN UNSPSC	SEGMENTO	FAMILIA	GLASE	PRODUCTO			
	44103105	Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros	Maquinaria, suministros y accesorios de oficina	Suministros para impresora, fax y fotocopidora	Cartuchos de tinta.			
	12171703	Materia química incluyendo bioquímicos y materiales de gas	Colorantes	Compuestos de colores y dispersiones	Tintas			
	44103112	Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros	Maquinaria, suministros y accesorios de oficina	Suministros para impresora, fax y fotocopidora	Cinta de impresoras			
Presupuesto	El valor estimado para el presente proceso de contratación es de TREINTA Y DOS MILLONES OCHOCIENTOS CATORCE MIL DOSCIENTOS PESOS (\$ 32.814.200,00) M/CTE IVA incluido.							
	Y/O LOTE	RUBRO Y DESAGREGACIÓN PRESUPUESTAL	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	RECURSO	CANTIDAD	VALOR UNITARIO ESTIMADO, INCLUIDO IVA, EXENTO DE IVA O EXCLUIDO DE IVA SEGÚN CORRESPONDA	VALOR TOTAL ESTIMADO INCLUIDO IVA, EXENTO DE IVA O EXCLUIDO DE IVA SEGÚN CORRESPONDA
	1	02-02-01-003-005	DEARA	ADQUISICIÓN Y SUMINISTRO DE TINTAS Y TONERS	10	1	\$ 30.662.000,00	\$ 30.662.000,00
	2	02-02-01-003-005	UPRES-DEARA	ADQUISICIÓN Y SUMINISTRO DE TINTAS Y TONERS UPRES DEARA	16	1	\$ 2.152.200,00	\$ 2.152.200,00
VALOR TOTAL ESTIMADO							\$ 32.814.200,00	

Página 2 de 19	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0035		
Fecha: 16-10-2013		
Versión: 2		

	<ul style="list-style-type: none"> • Amparado en el certificado de disponibilidad presupuestal número 3926 del 04/06/2026 DEARA • Certificado de disponibilidad presupuestal número 9226 del 04/06/2026 UPRES DEARA
Plazo y forma de Ejecución	<p>PLAZO DE EJECUCIÓN</p> <p>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.</p> <p>FORMA DE EJECUCIÓN</p> <p>El objeto del contrato a celebrar se ejecutará en forma compra venta total, de acuerdo a las necesidades de la institución, previa coordinación con el supervisor del contrato.</p>
Lugar de prestación del servicio	<p>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, en horarios de 07:30 a 12:00 horas y de 14:00 a 17:00, previa coordinación con el supervisor del contrato.</p>
Forma de pago	<p>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 Contratos del Departamento de Policía Arauca, por parte del supervisor del contrato.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>

Página 3 de 19	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0035		
Fecha: 16-10-2013	INVITACIÓN CONVOCATORIA MÍNIMA CUANTÍA	
Versión: 2		

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.

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.

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.

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).

NOTA 3: El **CONTRATISTA** dará cumplimiento a la circular externa No. 042 sistema integrado de información financiera SIIF nación así:

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

Página 4 de 19	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0035		
Fecha: 16-10-2013	INVITACIÓN CONVOCATORIA MÍNIMA CUANTÍA	
Versión: 2		

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 o 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.
- 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.

1.2 Registro y acceso al sistema:

Únicamente las personas que fueron creadas como se indicó en el punto anterior, podrán registrarse y acceder al Sistema de Facturación Electrónica -SIIF Nación. 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.


2. Proceso de habilitación:

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 Habilidadación.

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.

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".

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

Página 5 de 19	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	
Código: 2BS-FR-0035		
Fecha: 16-10-2013	INVITACIÓN CONVOCATORIA MÍNIMA CUANTÍA	POLICÍA NACIONAL
Versión: 2		

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 la guía llamada "registro y habilitación modo de operación Software Propio 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 Habilidadación.

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, así:


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

3. 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:

Página 6 de 19	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0035		
Fecha: 16-10-2013		
Versión: 2		
INVITACIÓN CONVOCATORIA MÍNIMA CUANTÍA		

- 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 NACIÓN.
- Las transacciones del módulo DYC del SIIF NACIÓN, 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.

4. 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

Página 7 de 19	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0035		
Fecha: 16-10-2013	INVITACIÓN CONVOCATORIA MÍNIMA CUANTÍA	
Versión: 2		

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 transmita 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 Débito 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) débito, Nota(s) Crédito) y registrar en datos del Adquiriente el correo electrónico:

siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co

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 # \$

Página 8 de 19	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0035	INVITACIÓN CONVOCATORIA MÍNIMA CUANTÍA	
Fecha: 16-10-2013		
Versión: 2		

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 quedará 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 contratistas 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) débito, Nota(s) Crédito) y la reasignación 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 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.


Causales de rechazo de la propuesta o declaratoria desierto del proceso

Son causales para el rechazo de las propuestas, las siguientes:


- Cuando se compruebe que un proponente ha interferido, influenciado, u obtenida correspondencia interna, proyectos de concepto de evaluación o de respuesta a observaciones, no enviados oficialmente a los proponentes.
- Cuando se compruebe confabulación entre los proponentes que altere de cualquier manera la aplicación del principio de selección objetiva.
- Cuando el proponente o alguno de sus integrantes se encuentre incurso en las causales de inhabilidades o incompatibilidad fijadas por la Constitución y la Ley.
- Cuando en la propuesta se encuentre información o documentos que no correspondan a la realidad que le permita cumplir un requisito mínimo.

Página 9 de 19	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	
Código: 2BS-FR-0035		
Fecha: 16-10-2013	INVITACIÓN CONVOCATORIA MÍNIMA CUANTÍA	POLICÍA NACIONAL
Versión: 2		

	<p>e. Cuando el objeto social y actividad económica de la firma, incluido en el Certificado de Existencia y Representación Legal no faculte a la sociedad para desarrollar la actividad materia de la futura contratación.</p> <p>f. Cuando el oferente sea persona jurídica y se encuentre incurso en alguna de las causales de disolución o liquidación proferidas por Autoridad Competente.</p> <p>g. Cuando se presente más de una oferta por un mismo oferente o se ostente la calidad de representante legal o socio de más de una persona jurídica participante en el presente proceso de selección.</p> <p>h. Cuando el valor de la propuesta contenga precios artificialmente bajos.</p> <p>i. Cuando la oferta no cumpla con las especificaciones técnicas mínimas exigidas.</p> <p>j. Cuando NO presente la información o documentos de carácter subsanable dentro del término establecido por la Entidad, previo requerimiento a través de la plataforma SECOP II.</p> <p>k. Cuando la oferta supere el valor máximo por ítems. (si sobrepasa el precio estimado de algunos de los ítems).</p> <p>l. Cuando el oferente no diligencie de forma correcta en la plataforma SECOP II (como lo indique la Entidad), las preguntas correspondientes a la lista de precios de la oferta económica.</p> <p>m. Cuando el proponente este incluido en el Boletín de responsables Fiscales (Artículo 60 Ley 610 de 2000).</p> <p>n. Cuando el oferente presente medidas cautelares vigentes proferidas por autoridad judicial y/o administrativa.</p> <p>CAUSALES PARA DECLARAR DESIERTO EL PROCESO</p> <p>El Departamento de Policía Arauca declarará desierto el presente proceso al vencimiento del plazo previsto para adjudicar, cuando entre las propuestas presentadas no se logre adjudicar a ninguna el contrato ofrecido, ya sea porque las propuestas no cumplan con las condiciones para ser adjudicadas, porque no se presenten propuestas, o por cualquier otra causa que impida la selección objetiva.</p> <p>Si de la consulta y análisis de precios o condiciones del mercado se desprende que no existen razones que justifiquen la diferencia de precios entre los precios de referencia y los presentados por los oferentes en el presente proceso, la entidad podrá descalificarlos o declarar desierto el proceso, caso en el cual deberá darse inicio a uno nuevo.</p> <p>La declaratoria de desierto del proceso se hará mediante comunicación motivada, la cual se publicará en el portal único de contratación estatal Colombia Compra Eficiente SECOP II www.colombiacompra.gov.co (Nota 101, Resolución 03049 de 2014).</p>
<p>Participantes</p>	<p>Podrá participar en el proceso todas las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, en forma individual o conjunta (consorcio, unión temporal), que tengan dentro de su objeto social y actividad expresamente el objeto de este proceso y cumpla con todos los requisitos exigidos para el mismo.</p> <p>De conformidad con el párrafo Art. 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 1860 de 2021 con el párrafo 1 del artículo 30 y el artículo 34 de la Ley 2069 de 2020, en estos procedimientos de selección para MIPYME se aplicará lo prescrito en los artículos 2.2.1.2.4.2.2 a 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1860 de 2021. No obstante, de conformidad con el numeral 3 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del mismo Decreto, las solicitudes para limitar el proceso a MIPYME se recibirán durante el término previsto en dicho numeral. Además, en el aviso de que trata el numeral 4</p>

Página 10 de 19	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0035		
Fecha: 16-10-2013		
Versión: 2		
INVITACIÓN CONVOCATORIA MÍNIMA CUANTÍA		

	<p>de este artículo se indicará si en el proceso aplican las limitaciones territoriales de que trata el artículo 2.2.1.2.4.2.3 o si podrá participar cualquier MIPYME nacional.</p> <p>En los términos de los artículos 2.2.1.2.4.2.2 a 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015, el Departamento de Policía Arauca, podrá limitar el proceso a MIPYME colombianas con mínimo un (01) año de existencia, siempre y cuando se reciban solicitudes de por lo menos dos (2) MIPYME colombianas para limitar la convocatoria. De conformidad con el parágrafo 1 del artículo 12 de la Ley 1150 de 2007, las Entidades Estatales pueden realizar convocatorias limitadas a MIPYME colombianas que tengan domicilio en los Departamentos o Municipios en donde se va a ejecutar el contrato. Cada MIPYME deberá acreditar su domicilio con los documentos a los que se refiere el artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Art. 5 del Decreto 1860 de 2021.</p>
Factores que se tendrán en cuenta para la evaluación	<p>De conformidad con el Artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Art. 2 del Decreto 1860 de 2021, Procedimiento para la contratación de mínima cuantía, se tendrán en cuenta los siguientes factores para la evaluación de las ofertas económicas, así:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Numeral 5: La Entidad Estatal debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple, la Entidad Estatal debe verificar el cumplimiento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente. Lo anterior sin perjuicio de la oportunidad que deberán otorgar las Entidades Estatales para subsanar las ofertas, en los términos del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, para lo cual establecerán un término preclusivo en la invitación para recibir los documentos subsanables, frente a cada uno de los requerimientos. En caso de que no se establezca este término, los proponentes podrán subsanar sus ofertas hasta antes de que finalice el traslado del informe de evaluación. • Numeral 6: La Entidad Estatal debe publicar el informe de evaluación durante mínimo un (1) día hábil, para que durante este término los oferentes presenten las observaciones que deberán ser respondidas por la Entidad Estatal antes de realizar la aceptación de la oferta seleccionada. • Numeral 7: La Entidad Estatal debe aceptar la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía. En la aceptación de la oferta, la Entidad Estatal debe informar al contratista el nombre del supervisor del contrato. • Numeral 9: La oferta y su aceptación constituyen el contrato estatal. Si una vez verificadas todas las ofertas presentadas, no se logra la habilitación, el proceso se declarará desierto mediante comunicación motivada que se publicará en el SECOP II, de acuerdo a lo citado en la NOTA 101, de la Resolución 03049 del 30 de julio de 2014. (Manual de Contratación en la Policía Nacional).
Procedimiento en caso de empate a menor precio	<p>De conformidad con el numeral 8° del Artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Art. 2 del Decreto 1860 de 2021 en caso de empate, la Entidad Estatal aplicará los criterios de que trata el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, conforme a los medios de acreditación del artículo 2.2.1.2.4.2.17 del mismo Decreto o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.</p>
Información de aceptación de la oferta	<p>Con la comunicación de aceptación de la oferta publicada en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II, el proponente seleccionado quedará notificado de la aceptación de su oferta.</p>

Página 11 de 19	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	
Código: 2BS-FR-0035		
Fecha: 16-10-2013	INVITACIÓN CONVOCATORIA MÍNIMA CUANTÍA	POLICÍA NACIONAL
Versión: 2		

Análisis de garantías:
tipificación,
estimación y
asignación del
riesgo

Las contenidas en el Anexo: **ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN, ASIGNACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE GARANTÍAS.**

2. REQUISITOS MÍNIMOS HABILITANTES

Los proponentes deberán presentar en su oferta los siguientes documentos y/o los siguientes requisitos:

2.1. DE ORDEN JURÍDICO

- ✓ **CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA**, debidamente diligenciado con nombres y apellidos legibles, firmado por el oferente (persona natural o representante legal de la persona jurídica).
- ✓ **CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL** para personas jurídicas y/o Matrícula Mercantil para persona natural, expedida (s) por la Cámara de Comercio respectiva, no superior a un mes de expedida a la fecha final de la presentación de oferta, igualmente su actividad económica y/u objeto social deberá demostrar que cuenta con la capacidad para participar en este proceso de selección y suscribir y ejecutar el contrato objeto del mismo.
- ✓ **FOTOCOPIA LEGIBLE DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA** El proponente deberá adjuntar fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal o de la persona natural que presenta la oferta.
- ✓ **FORMULARIO: "CERTIFICACIÓN CUMPLIMIENTO DE APORTES PARAFISCALES"** Para dar cumplimiento con lo previsto en la Ley 828 de 2003, el proponente deberá allegar una certificación de Aportes Parafiscales suscrito por el Representante Legal, o Revisor Fiscal. En este último evento, se deberá anexar fotocopia de la tarjeta profesional del revisor fiscal.


Persona Jurídica: certificación expedida por el representante legal o revisor fiscal (cuando de acuerdo a la Ley este obligado a tenerlo) por el término establecido en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, aportando la planilla del último pago de seguridad social y aportes parafiscales.

Persona Natural: declaración juramentada, en la cual el oferente a nombre propio certifique el pago la seguridad social y de los aportes parafiscales e indique que se encuentra al día con dichos pagos. La información presentada en desarrollo del presente numeral se entiende suministrada bajo gravedad de juramento, respecto su fidelidad y veracidad.

En caso de presentar acuerdo de pago con las entidades recaudadoras respecto de alguna de las obligaciones mencionadas deberá manifestar que existe el acuerdo y que se encuentra al día en el cumplimiento del mismo. En este evento el oferente deberá anexar copia del acuerdo de pago.

En caso de ser el proponente persona natural o jurídica sin **personal a cargo** y por ende no estar obligado a efectuar el pago de aportes parafiscales y seguridad social, certificará bajo la gravedad de juramento dicha situación.
- ✓ **COPIA DEL FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO** El oferente nacional indicará su identificación tributaria e información sobre el régimen de impuestos al que pertenece, para lo cual aportará con la oferta, copia del Registro Único Tributario RUT.

NOTA: No aplica para las personas (naturales y jurídicas) de origen extranjero sin sucursal en Colombia).

Página 12 de 19	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0035		
Fecha: 16-10-2013		
Versión: 2		

- ✓ **BOLETÍN RESPONSABLE FISCALES:** la POLICÍA NACIONAL - DEPARTAMENTO DE POLICÍA ARAUCA, verificará que el oferente (persona natural o jurídica – representante legal) no se encuentre reportado en el boletín de responsables fiscales de la Contraloría General de la República.
- ✓ **CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS:** el oferente deberá hacer entrega del certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación, la POLICÍA NACIONAL – DEPARTAMENTO DE POLICÍA ARAUCA, verificará que el oferente (persona natural o jurídica – representante legal) no se encuentre reportado por la Procuraduría General de la Nación.
- NOTA:** No aplica para las personas (naturales y jurídicas) de origen extranjero sin sucursal en Colombia.
- ✓ **CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES:** La POLICÍA NACIONAL - DEPARTAMENTO DE POLICÍA ARAUCA, consultará el certificado de antecedentes judiciales de las personas naturales, los representantes legales de personas jurídicas y/o de quien en nombre de la persona jurídica presente la oferta.
- ✓ **VERIFICACIÓN DE MULTAS - CÓDIGO NACIONAL DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA:** El oferente deberá certificar que no se encuentra en mora por concepto de multas del Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, de acuerdo a lo establecido en el numeral 4 del artículo 183 de la Ley 1801 de 2016.
- ✓ **FORMULARIO: “ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD”**, debidamente diligenciado con nombres y apellidos legibles firmada por el oferente (persona natural o representante legal de la persona jurídica).
- ✓ **FORMULARIO: “COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN”**, debidamente diligenciado con nombres y apellidos legibles firmada por el oferente (persona natural o representante legal de la persona jurídica).

2.2. DE ORDEN ECONÓMICO


- ✓ **FORMULARIO: “DATOS BÁSICOS BENEFICIARIO CUENTA”** debidamente diligenciado con nombres y apellidos legibles firmada por el oferente (persona natural o representante legal de la persona jurídica).
- ✓ **CERTIFICACIÓN BANCARIA,** El oferente deberá presentar certificación bancaria original no superior a un (01) mes de expedida, donde especifique la acreencia de una cuenta bancaria que se encuentre activa y este a nombre del oferente.

OFERTA ECONÓMICA:

La oferta económica deberá ser presentada en forma digital y, en pesos colombianos, a través del portal de Colombia Compra Eficiente www.colombiacompra.gov.co “SECOP II”.

Los oferentes no deberán superar los valores establecidos en cada ITEM en la plataforma del SECOP II, ya que superar los valores y diligenciar mal la oferta económica será causal de rechazo de la misma. El único factor evaluable en la parte económica será el precio menor del total de las ofertas presentadas; previo cumplimiento de los requisitos de orden jurídico, especificaciones técnicas y relación de elementos y/o servicios a contratar.

El precio será considerado de acuerdo a los precios del mercado, teniendo en cuenta valoraciones de tipo objetivo, dentro de lo posible aceptable.

Página 13 de 19	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	
Código: 2BS-FR-0035		
Fecha: 16-10-2013	INVITACIÓN CONVOCATORIA MÍNIMA CUANTÍA	POLICÍA NACIONAL
Versión: 2		

El Departamento de Policía Arauca – Policía Nacional, escogerá y evaluará la oferta económica de menor valor presentada por cada uno de los futuros oferentes, de acuerdo a los términos del artículo 2.2.1.1.2.2.2 del decreto 1082 de 2015 “Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional” conforme con el numeral 2.2.5 de la resolución N° 03049 de 2014 de la Policía Nacional, actualizado, modificado y complementado por la resolución 00090 del 15 de Enero de 2018, se verificará que la oferta económica de menor precio cumple con las condiciones de la invitación, la entidad estatal debe verificar el cumplimiento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio y así sucesivamente, de no hallar oferente habilitado se procederá a declarar desierto el proceso.

NOTA 1: El Departamento de Policía Araucano reconocerá ningún reajuste de tarifas o precios durante la vigencia del contrato, por lo tanto, el oferente debe proyectar el valor de la oferta por el tiempo de ejecución del presente contrato, estos valores no estarán sujetos a ninguna clase de modificaciones por concepto de inflación y por ningún motivo se considerará costos adicionales.

2.3 DE ORDEN TÉCNICO

CONDICIONES TÉCNICAS

- ✓ **DILIGENCIAMIENTO DEL ANEXO: “ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS Y DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO”.**


Debe marcar una X si CUMPLE o no CUMPLE de no hacerlo, se da por entendido que no cumple y no está en la capacidad de proveer el servicio y cumplir lo exigido, debidamente firmado con nombres y apellidos legible debidamente firmada por el oferente (persona natural o representante legal de la persona jurídica).

- ✓ **EXPERIENCIA DEL PROPONENTE**

Con el fin de garantizar la calidad del servicio a contratar y evitar incumplimientos en la ejecución del futuro contrato, se requiere que los oferentes interesados en participar del presente proceso, cuenten con mínimo un (1) año de experiencia en producir o comercializar el bien y/u ofrecer el servicio objeto del presente proceso lo cual será acreditado y verificado en el certificado de existencia y representación legal; aunado a lo anterior, los oferentes deben contar con experiencia la cual será acreditada a través de contratos celebrados que estén totalmente ejecutados y liquidados con empresas legalmente constituidas del sector público o privado, que tengan similitud con el objeto del presente proceso, cuyo valor sumado sea igual o superior al 50% del presupuesto asignado para el mismo, para lo cual el oferente deberá presentar certificaciones (certificación por contrato) con concepto favorable de los bienes o servicios suministrados.

La certificación requerida donde se acredite la experiencia, deberá ser expedida por la entidad contratante y aportada por el oferente, donde conste como mínimo la siguiente información:

- Nombre o razón social del contratante
- Nombre o razón social del contratista
- Objeto del contrato
- Fecha de iniciación del contrato
- Fecha de terminación del contrato
- Fecha de liquidación
- Valor del contrato
- Estado del contrato (ejecutado y/o liquidado)
- Certificación suscrita por quien la expide
- Calificación del bien y/o servicio (excelente, bueno, regular o malo)

Página 14 de 19	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0035		
Fecha: 16-10-2013		
Versión: 2	INVITACIÓN CONVOCATORIA MÍNIMA CUANTÍA	

- Dirección y número telefónico del contratante

En el evento de presentarse como Consorcio o Unión Temporal, el valor del contrato a considerar será igual al valor total facturado del contrato multiplicado por el porcentaje de participación de cada uno de los integrantes, para lo cual se deberá anexar copia del documento consorcial o de unión temporal donde se pueda verificar el porcentaje de participación, en todo caso, cada integrante del consorcio o unión temporal debe contar con experiencia mínima certificada del 50% del presupuesto oficial, la experiencia habilitante será la sumatoria de las experiencias de los integrantes que la tengan, de manera proporcional a su participación en el mismo. No podrá acumularse a la vez, la experiencia de los socios y de la persona jurídica cuando éstos se asocien entre sí para presentar propuesta bajo alguna de las modalidades previstas en el artículo 7 de la ley 80 de 1993.

NOTA: En caso de que el oferente desee aportar certificaciones de contratos celebrados con el Departamento de Policía Arauca, este podrá aportar en documento escrito donde indique solamente el número de contrato celebrado, el año de celebración y el valor adjudicado. El Departamento de Policía Arauca, verificará el contenido de la información y la confrontará con su historial de contratos.

NOTA: La certificación de contratos con entidades privadas, deberán contener copia de la factura de venta de los productos certificados, ésta, con el lleno de los requisitos del artículo 617 del Estatuto Tributario, modificado por el artículo 40 de la Ley 223 de 1995.

ARTICULO 40. El artículo 617 del Estatuto Tributario quedará así:

Artículo 617. Requisitos de la Factura de Venta. Para efectos tributarios, la expedición de factura a que se refiere el artículo 615 consiste en entregar el original de la misma, con el lleno de los siguientes requisitos:


- Estar denominada expresamente como factura de venta;
- Apellidos y nombre o razón y NIT del vendedor o de quien presta el servicio;
- Apellidos y nombre o razón social del adquirente de los bienes o servicios, cuando éste exija la discriminación del impuesto pagado, por tratarse de un responsable con derecho al correspondiente descuento;
- Llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva de facturas de venta;
- Fecha de su expedición;
- Descripción específica o genérica de los artículos vendidos o servicios prestados.
- Valor total de la operación;
- El nombre o razón social y el NIT del impresor de la factura;
- Indicar la calidad de retenedor del impuesto sobre las ventas.

Al momento de la expedición de la factura los requisitos de las literales a), b), d) y h) deberán estar previamente impresos a través de medios litográficos, tipográficos o de técnicas industriales de carácter similar.

Cuando el contribuyente utilice un sistema de facturación por computador o máquinas registradoras, con la impresión efectuada por tales medios se entienden cumplidos los requisitos de impresión previa. El sistema de facturación deberá numerar en forma consecutiva las facturas y se deberán proveer los medios necesarios para su verificación y auditoría.

OJO SE DEBE TENER EN CUENTA: En el caso de que el oferente sea persona natural inscrita en el régimen simplificado y, desee aportar dichas certificaciones con terceros, y no esté obligado a expedir factura, deberá adjuntar a la certificación copia del documento equivalente generado por el tercero contratante, entendiéndose por documento equivalente lo siguiente:

Documento equivalente en las compras que el Régimen común haga al Régimen simplificado.

Página 15 de 19	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	
Código: 2BS-FR-0035		
Fecha: 16-10-2013	INVITACIÓN CONVOCATORIA MÍNIMA CUANTÍA	POLICÍA NACIONAL
Versión: 2		

Decreto 522 de 2003. Artículo 3°. Documento equivalente a la factura en adquisiciones efectuadas por responsables del régimen común a personas naturales no comerciantes o inscritas en el régimen simplificado. El adquirente, responsable del régimen común que adquiera bienes o servicios de personas naturales no comerciantes o inscritas en el régimen simplificado, expedirá a su proveedor un documento equivalente a la factura con el lleno de los siguientes requisitos:

- Apellidos, nombre o razón social y NIT del adquirente de los bienes o servicios;
- Apellidos, nombre y NIT de la persona natural beneficiaria del pago o abono;
- Número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva;
- Fecha de la operación;
- Concepto;
- Valor de la operación;
- Discriminación del impuesto asumido por el adquirente en la operación;

No se admitirán certificaciones de los contratos que no cumplan con lo anterior, ni de las que no permitan verificar la información requerida, por lo cual no serán tenidas en cuenta para el cumplimiento de los requisitos.

- ✓ No se admiten certificaciones de Subcontrataciones.
- ✓ No se admiten auto certificaciones de actividades de ADQUISICIÓN.
- ✓ No se tendrán en cuenta contratos en ejecución (entiéndase en ejecución hasta el acta de recibo final). No se aceptan certificaciones con enmendaduras y que no contengan como mínimo la información solicitada o que presenten inconsistencias.
- ✓ No se admiten certificaciones expedidas por personas naturales del régimen simplificado no declarantes.
- ✓ No se admiten certificaciones de contratos sin copia de la factura de venta o documento equivalente para el caso de ser entidades privadas.

LA EXPERIENCIA SE VERIFICARÁ MEDIANTE LAS CERTIFICACIONES APORTADAS, CALIFICÁNDOSE "CUMPLE" O "NO CUMPLE".

La propuesta del oferente que no presente certificaciones o que las presentadas no reúnan las condiciones anteriormente citadas, se dará como NO CUMPLE.

La Policía Nacional se reserva el derecho de hacer las verificaciones que considere necesarias en la documentación presentada ante organismos de control como DIAN, CAMARA DE COMERCIO, etc., con el fin de garantizar la transparencia del proceso de contratación.


Justificación: La experiencia específica del proponente es importante por cuanto le asegura a la entidad que el contrato será ejecutado por un tercero con la suficiente experiencia en contratos de similares características, que garantice la calidad final del servicio prestado y el cumplimiento del tiempo de ejecución establecido para el mismo.

Acreditar la experiencia exigida es un requisito que no otorga puntaje y la entidad lo certificará como CUMPLE o NO CUMPLE.

Este aspecto se verificará en el anexo: **Especificaciones Técnicas Mínimas.**

1.1.2 NIVEL DE EDUCACIÓN O NIVEL ACADÉMICO

NO APLICA

Página 16 de 19	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0035		
Fecha: 16-10-2013	INVITACIÓN CONVOCATORIA MÍNIMA CUANTÍA	
Versión: 2		

EXPERIENCIA DEL PERSONAL

NO APLICA

4.1.5 CAPACIDAD OPERATIVA

El proponente deberá diligenciar el anexo: **CERTIFICACIÓN DE CAPACIDAD ADMINISTRATIVA Y OPERACIONAL**, por medio del cual acredita que cuenta con los medios logísticos (inventario de los bienes ofertados) y el talento humano necesario para el cumplimiento del contrato y la entrega de los bienes hasta el almacén de intendencia ubicado en el Comando de Departamento de Policía Arauca calle 15 No. 7-180 avenida Juan Isidro Daboin, haciendo claridad que los costos que impliquen la contratación de funcionarios y medios logísticos serán responsabilidad única y exclusivamente del contratista.

- ✓ **FORMULARIO: "SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL"** debidamente diligenciado con nombres y apellidos legibles, firmado por el oferente (persona natural o representante legal de la persona jurídica).
- ✓ **FORMULARIO: "FORMULARIO SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO"**, debidamente diligenciado con nombres y apellidos legibles firmada por el oferente (persona natural o representante legal de la persona jurídica).
- ✓ **OTRAS CONDICIONES TÉCNICAS VERIFICABLES:** se encuentran descritas en el anexo: "OTRAS CONDICIONES TÉCNICAS VERIFICABLES". Las siguientes condiciones se verificará como cumple o no cumple, por parte del comité evaluador.

3. CONDICIONES DEL CONTRATO**3.1 IMPUESTOS DE LEY**


Al presentar la propuesta, el proponente deberá tener en cuenta todos los impuestos que han de causarse para la celebración y ejecución del contrato, los cuales corren por cuenta del contratista y no dará lugar a ningún pago adicional de los precios pactados. En todo caso, corresponde al CONTRATISTA sufragar todos los impuestos que le correspondan de conformidad con la normatividad legal vigente, régimen de impuesto al que pertenece, clase y objeto del contrato a celebrar, los cuales serán descontados por la entidad estatal en caso de que aplique.

NOTA: Los impuestos, retenciones y deducciones, pueden variar de acuerdo a la normatividad vigente y al tipo de personalidad del oferente (natural o jurídica).

3.2 CRONOLOGÍA DEL PROCESO

Para todos los efectos y en todos los casos, la página web <http://www.colombiacompra.gov.co/> corresponde al Sistema Electrónico de Contratación Pública –SECOP II.

Publicación de la invitación	Lugar:	Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II www.colombiacompra.gov.co
	Fecha:	Según cronograma SECOP II
	Hora:	Según cronograma SECOP II
Plazo para observaciones a la invitación y limitación a Mipymes	a. Los interesados podrán solicitar aclaraciones de la invitación y solicitud de limitación de participación de Mipymes, desde la publicación de la misma hasta dentro del término establecido a continuación: ✓ Dentro del día hábil siguiente a la publicación de la invitación en el SECOP II.	

Página 17 de 19	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	
Código: 2BS-FR-0035		
Fecha: 16-10-2013	INVITACIÓN CONVOCATORIA MÍNIMA CUANTÍA	POLICÍA NACIONAL
Versión: 2		

	<p>b. Dichas solicitudes deberán formularse únicamente por el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II</p> <p>c. La información sobre preguntas y respuestas y las adendas serán publicadas en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II y deberán tenerse en cuenta para la elaboración de la propuesta.</p> <p>Nota 1: Las observaciones presentadas después del término fijado por la Entidad Estatal en el literal “a.”, se considerarán extemporáneas y serán resueltas conforme a las disposiciones legales.</p> <p>Nota 2: No se responderán consultas efectuadas por correo electrónico, ni telefónicamente o en forma personal, solo será tenida en cuenta en este proceso la información recibida por el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II.</p>	
Entrega de propuestas	Lugar:	Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II www.colombiacompra.gov.co
	Fecha:	Según cronograma SECOP II
	Hora:	Según cronograma SECOP II
Evaluación de las propuestas y verificación de los requisitos habilitantes	Según cronograma SECOP II	
Observaciones al informe de evaluación	Según cronograma SECOP II	
Notificación de aceptación de oferta	Según cronograma SECOP II	

NOTA 1: La validez de la oferta será de sesenta (60) días calendario contados a partir de la fecha de presentación.

NOTA 2: De ser necesaria la modificación de las condiciones de la invitación, esta se efectuará mediante ADENDA, la cual será expedida y publicada en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II, hasta el día anterior a la fecha establecida para la recepción de las ofertas.


NOTA 3: Si se presenta indisponibilidad de la plataforma del SECOP II, la propuesta debe ser enviada al correo electrónico deara.ofcon@policia.gov.co adjuntando el certificado de indisponibilidad (Guía indisponibilidad SECOP II) emitido por Colombia compra eficiente.

NOTA 4: Las ofertas se evaluarán acuerdo a la orden de elegibilidad y le serán aplicados los mismos términos establecidos en el cronograma anterior para cada actuación y así sucesivamente hasta adjudicar el proceso.

La subsanabilidad de documentos del proponente que haya presentado la oferta más económica, es decir ubicada en primer lugar, (según cronograma del SECOP II, la publicación del informe de verificación de los requisitos habilitantes y evaluación de la oferta con menor precio) (Art. 5 de la Ley 1150 de 2007) se rechazara la oferta del proponente ubicado en el primer lugar que no subsane los documentos habilitantes en el plazo estipulado en la presente.

4 SUPERVISOR DEL CONTRATO

La supervisión del contrato que se derive de la presente invitación publica, estará a cargo del Jefe de Grupo de Tecnologías de la Información, o quien haga sus veces, o quien designe el ordenador del gasto,

Página 18 de 19	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0035		
Fecha: 16-10-2013	INVITACIÓN CONVOCATORIA MÍNIMA CUANTÍA	
Versión: 2		

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.


- 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 4 del 19 de agosto de 2015, informe supervisores seguimiento contractual.
- Subirá los documentos soporte ejecución de contrato "actas de recepción de bienes, constancia recibido 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.
- 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.
- Dará 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".
- 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.
- 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.

5. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO:

La POLICÍA NACIONAL – DEPARTAMENTO DE POLICÍA ARAUCA, liquidará el contrato cuando éste llegue a su término o cuando exista una causal para ello; su liquidación será de común acuerdo por las partes y se determinarán en dicha liquidación, los saldos pendientes a cobrar, si los hubiese. La liquidación será con arreglo a lo estipulado en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 "el Departamento de Policía Arauca dispone que todos los contratos que se realicen serán objeto de liquidación".

6. PARTICIPACIÓN COMUNITARIA:

(Ley 80/93 Art. 66) Se invita a la comunidad en general a participar activamente en este proceso de contratación, con aportes, recomendaciones y/o sugerencias al respecto, a ejercer control y vigilancia de la gestión pública contractual. Así mismo, a denunciar ante las autoridades competentes las actuaciones, hechos u omisiones de los servidores públicos o de los particulares, que constituyan delitos, contravenciones o faltas en materia de contratación estatal. La denuncia y/o queja la podrán interponer en la oficina de atención al ciudadano de DEPARTAMENTO DE

Página 19 de 19	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	
Código: 2BS-FR-0035		
Fecha: 16-10-2013	INVITACIÓN CONVOCATORIA MÍNIMA CUANTÍA	POLICÍA NACIONAL
Versión: 2		

POLICÍA ARAUCA, ubicada en la Calle 15 No. 7-180 Avenida Juan Isidro Daboin en el Municipio de Arauca – Arauca.

7. POSTULADOS DE LA BUENA FE:

El Departamento de Policía Arauca, presume que las personas que presentan propuestas lo hacen en todas sus actuaciones, ciñéndose a los postulados de buena fe.

8. INDEMNIDAD:

Dentro de la comunicación de aceptación de oferta se obligará al CONTRATISTA a mantener indemne a la POLICÍA NACIONAL – DEPARTAMENTO DE POLICIA ARAUCA, de cualquier reclamación proveniente de terceros o sus dependientes, que tenga como causa sus actuaciones u omisiones.

9. AUTORIZACIÓN PUBLICACIÓN:





Firmado el original del presente pliego de condiciones el Departamento de Policía Arauca, autoriza para que la oficina de contratos proceda a realizar la correspondiente publicación, en la plataforma transaccional SECOP II de Colombia compra eficiente, se proceda a declarar abierta la invitación, y proseguir con el proceso contractual de acuerdo a lo establecido en la Resolución 03049 del 30 de julio de 2014 por el cual se adopta el Manual de Contratación de la Policía Nacional.

Atentamente,

LA POLICÍA NACIONAL – DEPARTAMENTO DE POLICÍA ARAUCA



Teniente Coronel **MIGUEL ÁNGEL SIERRA SOSSA**
Comandante Departamento de Policía Arauca (E)

Elaboró: 	Revisó: 	Revisó: 	Revisó: 
PT Yedinson Sánchez Carrillo Analista de Contratos	TE Oscar Andrés Ochoa Mendoza Jefe Grupo Contratos (E)	MY Luis Julián Lombana Salazar Jefe Área Administrativa	MY Jesús Andrés Sierra Gamboa Asesor Jurídico

Fecha de elaboración: 04/06/2026

Archivo: \\Srvfiledeara\ofcon\14- CONTRATOS 2026\13- INVITACIÓN PUBLICA

Calle 15 No. 7-180 Av. Juan Isidro Daboin

deara.ofcon@correo.policia.gov.co

www.policia.gov.co