


Página 1 de 17	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0034		
Fecha: 27/06/2012	ACEPTACIÓN DE OFERTA MÍNIMA CUANTÍA	
Versión: 1		

No. GS-2026-036479 HEAD - GRUCO- 17.5

Santa Bárbara de Arauca, 26 JUN 2026

Señores

PAPELERIA LOS ANDES S.A.S

NIT. 860026740-5

Representante Legal: JUAN EUSEBIO ÁVILA CASTILLO

Cedula No. 79.385.016 de Bogotá (Cundinamarca)

Dirección: carrera 25 No. 5ª -88


Teléfono: 3163829830

Correo: info@papelerialosandes.com.co

Ciudad: Bogotá

Asunto: aceptación oferta proceso **PN DEARA MIC 010 2026**

Con toda atención, me permito informarle que la propuesta presentada por usted, el día 16/06/2026 a las 4:50:12 PM en el marco del proceso **PN DEARA MIC 010 2026**, 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, el valor del contrato corresponde a la suma de TREINTA Y UN MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL CIENTO DIECIOCHO PESOS (\$ 31.835.118,00) M/CTE IVA INCLUIDO.

NUMERO DE CONTRATO	15-2-10010-26
CONTRATANTE	POLICÍA NACIONAL – DEPARTAMENTO DE POLICÍA ARAUCA
ORDENADOR DEL GASTO	Teniente Coronel MIGUEL ÁNGEL SIERRA SOSSA
CÉDULA DE CIUDADANÍA No.	7.179.188 de Tunja Boyacá.
CARGO	Comandante Departamento de Policía Arauca (E)
DISPOSICIÓN DE NOMBRAMIENTO	Orden Administrativa del Personal No. 26-152 del 01 de junio de 2026 
RESOLUCIÓN DE DELEGACIÓN	Resolución No. 01567 del 09 de junio de 2026 por la cual se adiciona y modifica parcialmente la Resolución No. 00502 del 05 de marzo de 2026.
CONTRATISTA	Señores PAPELERIA LOS ANDES S.A.S NIT. 860026740-5 Representante Legal: JUAN EUSEBIO ÁVILA CASTILLO Cedula No. 79.385.016 de Bogotá (Cundinamarca) Dirección: carrera 25 No. 5ª -88 Teléfono: 3163829830 Correo: info@papelerialosandes.com.co Ciudad: Bogotá
SUPERVISOR DEL CONTRATO	La supervisión del contrato que se derive de la presente aceptación de oferta, estará a cargo del Jefe de Grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, o quien haga sus veces, o quien 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.

	<ul style="list-style-type: none"> • El supervisor del contrato realizará 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, verificará 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.
<p>FORMA DE PAGO</p>	<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.</p>

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.

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 debe ser 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 de 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.
- 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 Habilitación.

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 Habilitación.

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 Habilitación.

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 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 NACIÓN" y relacionar a dicho modo de operación todos los prefijos de las nuevas autorizaciones de numeración, este proceso se deberá 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, 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 Habilitación.

1. 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:

- 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.

2. 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.

4 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 # \$

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 Adquiriente 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.

5. Contingencia al Sistema de Facturación Electrónica del SIIF Nación

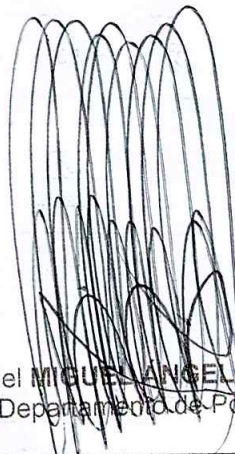
En caso de contingencia al Sistema de Factura Electrónica del SIIF Nación las entidades deberán hacer lo siguiente:

5.1 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.


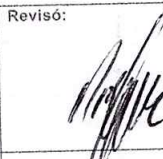
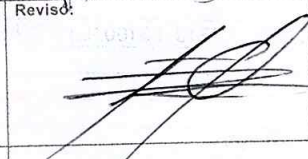


	<p>5.2 Proceso de recepción de facturas electrónicas: Las entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación deberán validar manualmente las facturas electrónicas de proveedores y contratistas a través del servicio ofrecido por la DIAN, mientras se supera los inconvenientes que afecten este proceso.</p> <p>Cuenta No. 033407255 Tipo de cuenta: corriente Entidad financiera: Banco Bogotá Sucursal: Bogotá</p>																																
<p>APROPIACIÓN PRESUPUESTAL</p>	<p>DEARA-Certificado de Disponibilidad Presupuestal No.6926 del 04/06/2026 expedido por el Jefe de Presupuesto del Departamento de Policía Arauca.</p> <p>UPRES-Certificado de Disponibilidad Presupuestal No.9226 del 04/06/2026 expedido por el Jefe de Presupuesto del Departamento de Policía Arauca.</p>																																
<p>VALOR</p>	<p>El valor estimado para el presente proceso de contratación es de treinta y un millones ochocientos treinta y cinco mil ciento dieciocho pesos (\$ 31.835.118,00) M/CTE IVA incluido.</p> <table border="1" data-bbox="470 688 1526 945"> <thead> <tr> <th>Y/O LOTE</th> <th>RUBRO Y DESAGREGACIÓN PRESUPUESTAL</th> <th>UNIDAD</th> <th>DESCRIPCIÓN</th> <th>RECURSO</th> <th>CANTIDAD</th> <th>VALOR UNITARIO ESTIMADO, INLCUIDO IVA, EXENTO DE IVA O EXCLUIDO DE IVA SEGÚN CORRESPONDA</th> <th>VALOR TOTAL ESTIMADO INLCUIDO IVA, EXENTO DE IVA O EXCLUIDO DE IVA SEGÚN CORRESPONDA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>02-02-01-003- 005</td> <td>DEARA</td> <td>ADQUISICIÓN Y SUMINISTRO DE TINTAS Y TONERS</td> <td>10</td> <td>1</td> <td>\$ 30.645.118,00</td> <td>\$ 30.645.118,00</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>02-02-01-003- 005</td> <td>UPRES-DEARA</td> <td>ADQUISICIÓN Y SUMINISTRO DE TINTAS Y TONERS UPRES DEARA</td> <td>16</td> <td>1</td> <td>\$ 1.190.000,00</td> <td>\$ 1.190.000,00</td> </tr> <tr> <td colspan="7" style="text-align: right;">VALOR TOTAL ESTIMADO</td> <td>\$ 31.835.118,00</td> </tr> </tbody> </table>	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	02-02-01-003- 005	DEARA	ADQUISICIÓN Y SUMINISTRO DE TINTAS Y TONERS	10	1	\$ 30.645.118,00	\$ 30.645.118,00	2	02-02-01-003- 005	UPRES-DEARA	ADQUISICIÓN Y SUMINISTRO DE TINTAS Y TONERS UPRES DEARA	16	1	\$ 1.190.000,00	\$ 1.190.000,00	VALOR TOTAL ESTIMADO							\$ 31.835.118,00
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	02-02-01-003- 005	DEARA	ADQUISICIÓN Y SUMINISTRO DE TINTAS Y TONERS	10	1	\$ 30.645.118,00	\$ 30.645.118,00																										
2	02-02-01-003- 005	UPRES-DEARA	ADQUISICIÓN Y SUMINISTRO DE TINTAS Y TONERS UPRES DEARA	16	1	\$ 1.190.000,00	\$ 1.190.000,00																										
VALOR TOTAL ESTIMADO							\$ 31.835.118,00																										
<p>ESPECIFICACIONES TÉCNICAS</p>	<p>Las contempladas en el Anexo "condiciones técnicas".</p>																																
<p>GARANTÍA ÚNICA Y SANCIONES</p>	<p>Dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la publicación de la aceptación de oferta, el CONTRATISTA deberá constituir y presentar a favor del Departamento de Policía Arauca, la garantía única que cubra los siguientes riesgos, así:</p> <p>1. GARANTÍA ÚNICA:</p> <p>a). DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO por el veinte (20%) del valor de la aceptación de la oferta, Vigente por el término de la ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.</p> <p>b). CALIDAD DE LOS BIENES: por el cincuenta por ciento (50%) del valor de la aceptación de la oferta, Vigente por el término de la ejecución del contrato y seis (06) meses más.</p> <p>d). PAGO DE SALARIOS: por el cinco (5%) del valor de la aceptación de la oferta, Vigente por un término igual a la ejecución del contrato y tres (3) años más.</p> <p>2. SANCIONES:</p> <p>a). MULTAS.- En caso de mora o incumplimiento parcial de alguna de las obligaciones derivadas de la presente aceptación de oferta por causas imputables al CONTRATISTA - salvo circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito conforme a las definiciones del artículo 1º de la Ley 95 de 1.890 - las partes acuerdan que la POLICÍA, mediante acto administrativo, hará efectivas multas sucesivas, cuyo valor se liquidará con base en el cero punto cinco por ciento (0,5%) del valor dejado de cumplir o entregar, por cada día de retardo y hasta por quince (15) días calendario, que se descontara del saldo que le adeuda a la entidad. Esta sanción se impondrá mediante acto administrativo, en el que se expresará las causas que dieron lugar a ella.</p> <p>b). PENAL PECUNIARIA.- De conformidad con lo previsto en los artículos 1592 y 1599 del Código Civil Colombiano, en caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento total o parcial de las obligaciones derivadas de la presente aceptación de oferta, EL CONTRATISTA pagará a la POLICÍA, a título de pena pecuniaria, una suma equivalente al veinte por ciento (20%) del valor de la aceptación de oferta cuando se trate de</p>																																

	<p>incumplimiento total de la aceptación de oferta y proporcional al incumplimiento parcial de la aceptación de oferta que no supere el porcentaje señalado. Para efectos de calcular el monto del incumplimiento parcial relativo a la obligación de plazo de ejecución, se empleará la misma fórmula de estimación de valor contemplada en el literal a) del presente artículo. El pago de la cláusula penal pecuniaria estará amparado mediante póliza de seguros en las condiciones establecidas en la presente aceptación de oferta.</p> <p>PARÁGRAFO. - APLICACIÓN DEL VALOR DE LAS SANCIONES PECUNIARIAS: Una vez notificada la resolución por medio de la cual se hace efectiva alguna de las sanciones aquí estipuladas, el CONTRATISTA dispondrá de quince (15) días calendario para proceder de manera voluntaria para a su pago. Las multas no serán reintegrables aún en el supuesto que el CONTRATISTA dé posterior ejecución a la obligación incumplida. En caso de no pago voluntario y una vez en firme la resolución que imponga multas, podrá tomarse del saldo a favor del CONTRATISTA si lo hubiere, o acudir a cobro coactivo.</p>
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 LA 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>
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,



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

Elaboró:	Revisó:	Revisó:	Revisó:	revisó
				
PT. Yedinson Enrique Sánchez Carrillo. Analista de Contratos.	IT. José Belisario López Villar. Jefe Grupo de Contratos.	MY. Luis Julián Lombana Salazar. Jefe Área Administrativa.	MY. Jesús Andrés Sierra Gamboa. Asesor Jurídico.	TC. Jorge Ernesto Acosta Riveros Subcomandante Departamento

Fecha de elaboración: 25/06/2026
Ubicación: E:\PONAL\Documents\COMPARTIDA4 - NUEVA CONTRATOS 2026\ ACEPTACION DE OFERTA

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

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

La Policía Nacional de Colombia – Departamento de Policía Arauca, tendrá como parámetro de evaluación técnica el diligenciamiento del presente anexo y cada una de sus numerales por parte de los oferentes, en el cual se encuentran las especificaciones técnicas de todos los elementos a recibir, además de la descripción de requisitos que los oferentes deberán cumplir.

PROPONENTE _____

Declaramos bajo nuestra responsabilidad personal, y comprometiendo la responsabilidad institucional de las personas jurídicas que representamos, que cumplimos en su totalidad con las especificaciones técnicas de verificación y de obligatorio cumplimiento.

Para lo anterior se diligencia la información en el siguiente cuadro:

“ADQUISICIÓN Y SUMINISTRO DE TINTAS Y TÓNERS PARA LAS IMPRESORAS DE LAS UNIDADES ADSCRITAS AL DEPARTAMENTO DE POLICÍA ARAUCA, SEGÚN ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DESCRITAS”.

CONDICIONES TECNICAS MINIMAS			
ITEM	DESCRIPCIÓN	UND	CANT
1	TINTA ORIGINAL EPSON BOTELLA 70 ml.	UND	1
	REFERENCIA: T664		
	COMPATIBILIDAD: MAQUINAS: L210, L220, L355, L375, L380, L365, L495, L575, L850, L475, L120, L395		
	COLOR: NEGRO		
2	TINTA ORIGINAL EPSON BOTELLA 70 ml.	UND	1
	REFERENCIA: T664		
	COMPATIBILIDAD: MAQUINAS: L210, L220, L355, L375, L380, L365, L495, L575, L850, L475, L120, L395,		
	COLOR: CYAN		
3	TINTA ORIGINAL EPSON BOTELLA 70 ml.	UND	1
	REFERENCIA: T664		
	COMPATIBILIDAD: MAQUINAS: L210, L220, L355, L375, L380, L365, L495, L575, L850, L475, L120, L395,		
	COLOR: MAGENTA		
4	TINTA ORIGINAL EPSON BOTELLA 70 ml.	UND	1
	REFERENCIA: T664		
	COMPATIBILIDAD: MAQUINAS: L210, L220, L355, L375, L380, L365, L495, L575, L850, L475, L120, L395,		
	COLOR: AMARILLO		
5	TINTA ORIGINAL EPSON BOTELLA 70 ml.	UND	1
	REFERENCIA: T544		
	COMPATIBILIDAD: MAQUINAS: L1110, L3250, L3210, L3160, L3110, L5290, L5190, L3150.		
	COLOR: NEGRO		
6	TINTA ORIGINAL EPSON BOTELLA 70 ml.	UND	1
	REFERENCIA: T544		
	COMPATIBILIDAD: MAQUINAS: L1110, L3250, L3210, L3160, L3110, L5290, L5190, L3150.		
	COLOR: CYAN		
7	TINTA ORIGINAL EPSON BOTELLA 70 ml.	UND	1
	REFERENCIA: T544		
	COMPATIBILIDAD: MAQUINAS: L1110, L3250, L3210, L3160, L3110, L5290, L5190, L3150.		
	COLOR: MAGENTA		
8	TINTA ORIGINAL EPSON BOTELLA 70 ml.	UND	1
	REFERENCIA: T544		
	COMPATIBILIDAD: MAQUINAS: L1110, L3250, L3210, L3160, L3110, L5290, L5190, L3150.		
	COLOR: AMARILLO		
9	BOLSA TINTA ORIGINAL EPSON	UND	1
	REFERENCIA: T962120-AL XXL		
	COMPATIBILIDAD: MAQUINAS: Pro WF-M5799		
	COLOR: NEGRO		
10	BOLSA TINTA ORIGINAL EPSON	UND	1
	REFERENCIA: T11B1		
	COMPATIBILIDAD: MAQUINAS: Pro WF-C5890		
	COLOR: NEGRO		
11	BOLSA TINTA ORIGINAL EPSON	UND	1
	REFERENCIA: T11A4		
	COMPATIBILIDAD: MAQUINAS: Pro WF-C5890		

	COLOR: AMARILLO		
12	BOLSA TINTA ORIGINAL EPSON	UND	1
	REFERENCIA: T11A2		
	COMPATIBILIDAD: MAQUINAS: Pro WF-C5890		
	COLOR: CIAN		
13	BOLSA TINTA ORIGINAL EPSON	UND	1
	REFERENCIA: T11A3		
	COMPATIBILIDAD: MAQUINAS: Pro WF-C5890		
	COLOR: MAGENTA		
14	BOLSA TINTA ORIGINAL EPSON	UND	1
	REFERENCIA: T10		
	COMPATIBILIDAD: MAQUINAS: WORKFORCE PRO WF-C5390 USA		
	COLOR: NEGRO		
15	BOLSA TINTA ORIGINAL EPSON	UND	1
	REFERENCIA: T10		
	COMPATIBILIDAD: MAQUINAS: WORKFORCE PRO WF-C5390 USA		
	COLOR: AMARILLO		
16	BOLSA TINTA ORIGINAL EPSON	UND	1
	REFERENCIA: T10		
	COMPATIBILIDAD: MAQUINAS: WORKFORCE PRO WF-C5390 USA		
	COLOR: CIAN		
17	BOLSA TINTA ORIGINAL EPSON	UND	1
	REFERENCIA: T10		
	COMPATIBILIDAD: MAQUINAS: WORKFORCE PRO WF-C5390 USA		
	COLOR: MAGNETA		
18	TONER ORIGINAL KYOSERA	UND	1
	REFERENCIA: TK-1175		
	COMPATIBILIDAD: MAQUINAS: ECOSYS M2040DN/L		
	COLOR: NEGRO		
19	TONER ORIGINAL SAMSUNG	UND	1
	REFERENCIA: MLT-D111S		
	COMPATIBILIDAD: MAQUINAS: XPRESS M2070W		
	COLOR: NEGRO		
20	TONER ORIGINAL SAMSUNG	UND	1
	REFERENCIA: MLT-D203U		
	COMPATIBILIDAD: MAQUINAS: PROXPRESS M4070FR		
	COLOR: NEGRO		
21	TONER ORIGINAL HP	UND	1
	REFERENCIA: HP 83A		
	COMPATIBILIDAD: MAQUINAS: PRO M127FN		
	COLOR: NEGRO		
22	TONER ORIGINAL HP	UND	1
	REFERENCIA: CF281A		
	COMPATIBILIDAD: MAQUINAS: M605DN		
	COLOR: NEGRO		
23	TONER ORIGINAL HP	UND	1
	REFERENCIA: HP CF237A		
	COMPATIBILIDAD: MAQUINAS: HP LASERJET SERIES HP E60055, M0P33A, HP LASERJET Enterprise M607DN, M607N, M608dn, M608n, M608x		
	COLOR: NEGRO		
24	TONER ORIGINAL HP	UND	1
	REFERENCIA: HP CE278AD		
	COMPATIBILIDAD: MAQUINAS: HP LASERJET SERIES HP PRO P1100 P1606, SERIES DE IMPRESORAS MULTIFUNCIÓN HP LASERJET PRO M1130, M1210, M1212		
	COLOR: NEGRO		
25	TONER ORIGINAL HP	UND	1
	REFERENCIA: HP CF410A		
	COMPATIBILIDAD: MAQUINAS: HP LASERJET SERIES HP M477FDW		
	COLOR: NEGRO		
26	TONER ORIGINAL HP	UND	1
	REFERENCIA: HP CF410A		
	COMPATIBILIDAD: MAQUINAS: HP LASERJET SERIES HP M477FDW		
	COLOR: CIAN		
27	TONER ORIGINAL HP	UND	1

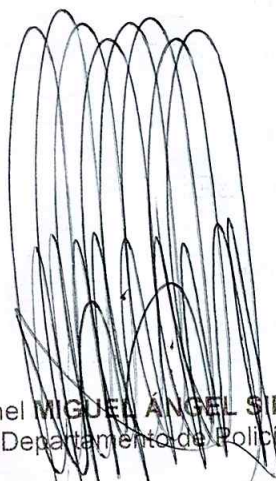
	REFERENCIA: HP CF410A		
	COMPATIBILIDAD: MAQUINAS: HP LASERJET SERIES		
	HP M477FDW		
	COLOR: AMARILLO		
28	TONER ORIGINAL HP		
	REFERENCIA: HP CF410A		
	COMPATIBILIDAD: MAQUINAS: HP LASERJET SERIES	UND	1
	HP M477FDW		
	COLOR: MAGNETA		
29	TONER ORIGINAL LEXMARK		
	REFERENCIA: 600HA		
	COMPATIBILIDAD: MAQUINAS: MX410, MX310	UND	1
	COLOR: NEGRO		
30	CARTUCHO DE TONER BROTHER		
	REFERENCIA: TN223BK		
	COMPATIBILIDAD: MAQUINAS: MFCL3750CDW	UND	1
	COLOR: NEGRO		
31	CARTUCHO DE TONER BROTHER		
	REFERENCIA: TN223Y		
	COMPATIBILIDAD: MAQUINAS: MFCL3750CDW	UND	1
	COLOR: AMARILLO		
32	CARTUCHO DE TONER BROTHER		
	REFERENCIA: TN223M		
	COMPATIBILIDAD: MAQUINAS: MFCL3750CDW	UND	1
	COLOR: MAGENTA		
33	CARTUCHO DE TONER BROTHER		
	REFERENCIA: TN223C		
	COMPATIBILIDAD: MAQUINAS: MFCL3750CDW	UND	1
	COLOR: CIAN		
34	CARTUCHO DE TONER XEROX		
	REFERENCIA: 006R04377		
	COMPATIBILIDAD: MAQUINAS: Xerox B310/B305/B315 alta capacidad (8000 páginas)	UND	1
	COLOR: NEGRO		
35	CARTUCHO DE TONER XEROX	UND	1
	REFERENCIA: 013R00690		
	COMPATIBILIDAD: MAQUINAS: Xerox B310 Cartucho del tambor (40000 páginas)		
	COLOR: NEGRO		

II. OTRAS CONDICIONES TÉCNICAS VERIFICABLES

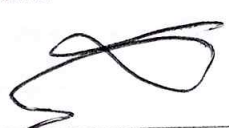



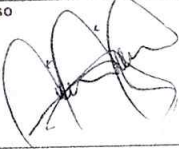
ITEM	OTRAS CONDICIONES TECNICAS MINIMAS HABILITANTES
2	Logística: El oferente con el diligenciamiento del presente formato certifica que cuenta con los medios logísticos y equipos, necesarios para la ejecución del contrato.
2.1	El proponente debe prever en su oferta los costos relacionados al transporte, recurso humano, elementos de trabajo y herramientas, es decir, todas las consideraciones pertinentes para realizar la entrega de los elementos a adquirir conforme a las condiciones señaladas en el presente estudio previo.
2.2	En caso de detectarse mala calidad o fallas en los elementos el contratista se compromete al momento de diligenciar el cumplimiento de la presente condición a reponer los elementos sin costo adicional para la entidad y en un tiempo no mayor a tres (3) días calendario. Si el producto y el servicio restituido presentan igualmente deficiencias de calidad repondrá y subsanará a su despesa los daños que haya ocasionado el producto deficiente a los equipos, por lo que deberá restaurar los daños ocasionados.
2.3	Garantizar el suministro del presente objeto contractual durante la ejecución del contrato en los tiempos y condiciones acordadas en el contrato, previa coordinación con el supervisor.
2.4	El oferente se compromete con el diligenciamiento del presente documento, que el Contratista será el único responsable por el cumplimiento de las normas de salud ocupacional, seguridad de todo el personal que trabaje para él o para sus subcontratistas, y protección de sus bienes al momento de hacer la entrega de los elementos a adquirir en el sitio señalado en el presente proceso.
2.5	Los elementos a adquirir en el presente proceso no deberán presentar señas de uso o maltrato averías o similares al momento de su entrega
2.6	El oferente se compromete con la suscripción del presente documento a otorgar y mantener una garantía de fábrica de los elementos durante mínimo un (01) año para el cambio o restitución en caso de cualquier novedad.

2.7	Garantizara el cambio de los elementos en caso de que los mismos presenten alteraciones que no permitan un resultado con calidad requerida.
2.8	El oferente deberá garantizar la entrega de productos nuevos, originales y sellados, con materiales de óptima calidad cumpliendo con todas las especificaciones establecidas en las normas técnicas para cada uno de los elementos a contratar en el presente proceso de contratación.
2.9	El oferente certificara por escrito que los elementos suministrados cumplen con las condiciones de buenas prácticas en materia ambiental como es la compra verde y eficiente.
3	ASPECTOS DE CONFIDENCIALIDAD
3.1	El oferente deberá entregar diligenciado en la propuesta el Formato 1DT-FR-0016 Declaración de confidencialidad y compromiso con la seguridad de la información contratistas o terceros, anexo al presente estudio previo.
3.2	Confidencialidad e integridad de la información institucional: Dada la naturaleza de las actividades a realizar en desarrollo del objeto contractual, el contratista debe garantizar la preservación de la integridad y confidencialidad de la información institucional a la cual llegare a tener acceso directamente o por intermedio de terceros; en tal virtud, adoptará todas las medidas que sean necesarias para impedir su duplicación, sustracción, divulgación, alteración, ocultamiento o utilización indebida y suscribirá con la Entidad los formatos de confidencialidad o reserva a que haya lugar.
3.3	En virtud del presente contrato, el oferente seleccionado se obliga a no suministrar información que obtenga o conozca con ocasión de la ejecución del futuro contrato; así como sobre los lugares a los cuales tenga acceso con ocasión de su desarrollo. El oferente deberá firmar un acuerdo de confidencialidad y no revelación de la información para lo cual deberá diligenciar el Formato 1DT-FR-0016 Declaración de confidencialidad y compromiso con la seguridad de la información contratistas o terceros.
3.4	El manejo de toda la información para el desarrollo del suministro, instalación, montaje, prueba, puesta en funcionamiento, garantía, mantenimiento preventivo y correctivo a todo costo del cableado estructurado e interconexión del canal de datos requiere ser ejecutado en las áreas del bloque administrativo del comando de policía Arauca y las instalaciones de la unidad prestadora de salud, archivo central y prevención y educación ciudadana, se considera CONFIDENCIAL, de manera que los planos, diseño, manuales técnicos y cualquier otro tipo de información estarán limitados únicamente a la supervisión. El suministro de copias para otras personas o entidades deberá ser solicitada a la POLICIA NACIONAL.

Atentamente,



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

Elaboró:	Revisó:	Revisó:	Revisó:	reviso
				
PT. Yedinson Enrique Sánchez Carrillo. Analista de Contratos.	IT. José Belisario López Villar. Jefe Grupo de Contratos.	MY. Luis Julián Lombana Salazar. Jefe Área Administrativa.	MY. Jesús Andrés Sierra Gamboa. Asesor Jurídico.	TC. Jorge Ernesto Acosta Riveros Subcomandante Departamento

Fecha de elaboración: 25/06/2026
Ubicación: E:\PONAL\Documents\COMPARTIDA4 - NUEVA CONTRATOS 2026\ ACEPTACION DE OFERTA

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

OFERTA ECONOMICA

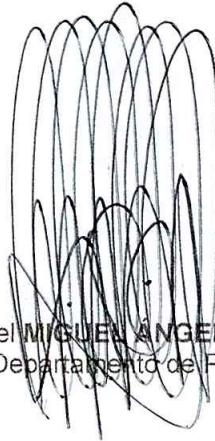
VALORES OFERTADOS EN EL ITEM No. 2.3 DEL ITEM No. 2 DE ORDEN ECONOMICO SECOP II

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	TINTA ORIGINAL EPSON BOTELLA 70 ml.	0	0	0
	REFERENCIA: T664			
	COMPATIBILIDAD: MAQUINAS: L210, L220, L355, L375, L380, L365, L495, L575, L850, L475, L120, L395			
	COLOR: NEGRO			
2	TINTA ORIGINAL EPSON BOTELLA 70 ml.	0	0	0
	REFERENCIA: T664			
	COMPATIBILIDAD: MAQUINAS: L210, L220, L355, L375, L380, L365, L495, L575, L850, L475, L120, L395,			
	COLOR: CYAN			
3	TINTA ORIGINAL EPSON BOTELLA 70 ml.	0	0	0
	REFERENCIA: T664			
	COMPATIBILIDAD: MAQUINAS: L210, L220, L355, L375, L380, L365, L495, L575, L850, L475, L120, L395,			
	COLOR: MAGENTA			
4	TINTA ORIGINAL EPSON BOTELLA 70 ml.	0	0	0
	REFERENCIA: T664			
	COMPATIBILIDAD: MAQUINAS: L210, L220, L355, L375, L380, L365, L495, L575, L850, L475, L120, L395,			
	COLOR: AMARILLO			
5	TINTA ORIGINAL EPSON BOTELLA 70 ml.	39	\$ 28.560,00	\$ 1.113.840,00
	REFERENCIA: T544			
	COMPATIBILIDAD: MAQUINAS: L1110, L3250, L3210, L3160, L3110, L5290, L5190, L3150.			
	COLOR: NEGRO			
6	TINTA ORIGINAL EPSON BOTELLA 70 ml.	39	\$ 28.560,00	\$ 1.113.840,00
	REFERENCIA: T544			
	COMPATIBILIDAD: MAQUINAS: L1110, L3250, L3210, L3160, L3110, L5290, L5190, L3150.			
	COLOR: CYAN			
7	TINTA ORIGINAL EPSON BOTELLA 70 ml.	39	\$ 28.560,00	\$ 1.113.840,00
	REFERENCIA: T544			
	COMPATIBILIDAD: MAQUINAS: L1110, L3250, L3210, L3160, L3110, L5290, L5190, L3150.			
	COLOR: MAGENTA			
8	TINTA ORIGINAL EPSON BOTELLA 70 ml.	38	\$ 28.560,00	1.085.280,00
	REFERENCIA: T544			
	COMPATIBILIDAD: MAQUINAS: L1110, L3250, L3210, L3160, L3110, L5290, L5190, L3150.			
	COLOR: AMARILLO			
9	BOLSA TINTA ORIGINAL EPSON	4	\$ 297.500,00	\$ 1.190.000,00
	REFERENCIA: T962120-AL XXL			
	COMPATIBILIDAD: MAQUINAS: Pro WF-M5799			
	COLOR: NEGRO			
10	BOLSA TINTA ORIGINAL EPSON	13	\$ 342.720,00	\$ 4.455.360,00
	REFERENCIA: T11B1			
	COMPATIBILIDAD: MAQUINAS: Pro WF-C5890			
	COLOR: NEGRO			
11	BOLSA TINTA ORIGINAL EPSON	13	\$ 133.280,00	\$ 1.732.640,00
	REFERENCIA: T11A4			
	COMPATIBILIDAD: MAQUINAS: Pro WF-C5890			
	COLOR: AMARILLO			
12	BOLSA TINTA ORIGINAL EPSON	13	\$ 133.280,00	\$ 1.732.640,00
	REFERENCIA: T11A2			
	COMPATIBILIDAD: MAQUINAS: Pro WF-C5890			
	COLOR: CIAN			
13	BOLSA TINTA ORIGINAL EPSON	13	\$ 133.280,00	\$ 1.732.640,00
	REFERENCIA: T11A3			
	COMPATIBILIDAD: MAQUINAS: Pro WF-C5890			
	COLOR: MAGENTA			

14	BOLSA TINTA ORIGINAL EPSON	3	\$ 293.930,00	\$ 881.790,00
	REFERENCIA: T10			
	COMPATIBILIDAD: MAQUINAS: WORKFORCE PRO WF-C5390 USA			
	COLOR: NEGRO			
15	BOLSA TINTA ORIGINAL EPSON	3	\$ 123.760,00	\$ 371.280,00
	REFERENCIA: T10			
	COMPATIBILIDAD: MAQUINAS: WORKFORCE PRO WF-C5390 USA			
	COLOR: AMARILLO			
16	BOLSA TINTA ORIGINAL EPSON	3	\$ 123.760,00	\$ 371.280,00
	REFERENCIA: T10			
	COMPATIBILIDAD: MAQUINAS: WORKFORCE PRO WF-C5390 USA			
	COLOR: CIAN			
17	BOLSA TINTA ORIGINAL EPSON	3	\$ 123.760,00	\$ 371.280,00
	REFERENCIA: T10			
	COMPATIBILIDAD: MAQUINAS: WORKFORCE PRO WF-C5390 USA			
	COLOR: MAGNETA			
18	TONER ORIGINAL KYOSERA	2	\$ 396.984,00	\$ 793.968,00
	REFERENCIA: TK-1175			
	COMPATIBILIDAD: MAQUINAS: ECOSYS M2040DN/L			
	COLOR: NEGRO			
19	TONER ORIGINAL SAMSUNG	0	0	0
	REFERENCIA: MLT-D111S			
	COMPATIBILIDAD: MAQUINAS: XPRESS M2070W			
	COLOR: NEGRO			
20	TONER ORIGINAL SAMSUNG	2	\$ 542.640,00	\$ 1.085.280,00
	REFERENCIA: MLT-D203U			
	COMPATIBILIDAD: MAQUINAS: PROXPRESS M4070FR			
	COLOR: NEGRO			
21	TONER ORIGINAL HP	1	\$ 233.240,00	\$ 233.240,00
	REFERENCIA: HP 83A			
	COMPATIBILIDAD: MAQUINAS: PRO M127FN			
	COLOR: NEGRO			
22	TONER ORIGINAL HP	2	\$ 803.250,00	\$ 1.606.500,00
	REFERENCIA: CF281A			
	COMPATIBILIDAD: MAQUINAS: M605DN			
	COLOR: NEGRO			
23	TONER ORIGINAL HP	2	\$ 1.160.250,00	\$ 2.320.500,00
	REFERENCIA: HP CF237A			
	COMPATIBILIDAD: MAQUINAS: HP LASERJET SERIES HP E60055, MOP33A, HP LASERJET Enterprise M607DN, M607N, M608dn, M608n, M608x			
	COLOR: NEGRO			
24	TONER ORIGINAL HP	5	\$ 456.960,00	\$ 2.284.800,00
	REFERENCIA: HP CE278AD			
	COMPATIBILIDAD: MAQUINAS: HP LASERJET SERIES HP PRO P1100 P1606, SERIES DE IMPRESORAS MULTIFUNCIÓN HP LASERJET PRO M1130, M1210, M1212			
	COLOR: NEGRO			
25	TONER ORIGINAL HP	0	0	0
	REFERENCIA: HP CF410A			
	COMPATIBILIDAD: MAQUINAS: HP LASERJET SERIES HP M477FDW			
	COLOR: NEGRO			
26	TONER ORIGINAL HP	0	0	0
	REFERENCIA: HP CF410A			
	COMPATIBILIDAD: MAQUINAS: HP LASERJET SERIES HP M477FDW			
	COLOR: CIAN			
27	TONER ORIGINAL HP	0	0	0
	REFERENCIA: HP CF410A			
	COMPATIBILIDAD: MAQUINAS: HP LASERJET SERIES HP M477FDW			
	COLOR: AMARILLO			
28	TONER ORIGINAL HP	0	0	0
	REFERENCIA: HP CF410A			

	COMPATIBILIDAD: MAQUINAS: HP LASERJET SERIES HP M477FDW COLOR: MAGNETA			
29	TONER ORIGINAL LEXMARK REFERENCIA: 600HA COMPATIBILIDAD: MAQUINAS: MX410, MX310 COLOR: NEGRO	0	0	0
30	CARTUCHO DE TONER BROTHER REFERENCIA: TN223BK COMPATIBILIDAD: MAQUINAS: MFCL3750CDW COLOR: NEGRO	4	\$ 285.600,00	\$ 1.142.400,00
31	CARTUCHO DE TONER BROTHER REFERENCIA: TN223Y COMPATIBILIDAD: MAQUINAS: MFCL3750CDW COLOR: AMARILLO	4	\$ 228.480,00	\$ 913.920,00
32	CARTUCHO DE TONER BROTHER REFERENCIA: TN223M COMPATIBILIDAD: MAQUINAS: MFCL3750CDW COLOR: MAGENTA	4	\$ 228.480,00	\$ 913.920,00
33	CARTUCHO DE TONER BROTHER REFERENCIA: TN223C COMPATIBILIDAD: MAQUINAS: MFCL3750CDW COLOR: CIAN	4	\$ 228.480,00	\$ 913.920,00
34	CARTUCHO DE TONER XEROX REFERENCIA: 006R04377 COMPATIBILIDAD: MAQUINAS: Xerox B310/B305/B315 alta capacidad (8000 páginas) COLOR: NEGRO	2	\$ 809.200,00	\$ 1.618.400,00
35	CARTUCHO DE TONER XEROX REFERENCIA: 013R00690 COMPATIBILIDAD: MAQUINAS: Xerox B310 Cartucho del tambor (40000 páginas) COLOR: NEGRO	1	\$ 742.560,00	\$ 742.560,00

Atentamente,



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

Elaboró: 	Revisó: 	Revisó: 	Revisó: 	reviso 
PT. Yedinson Enrique Sánchez Carrillo Analista de Contratos.	IT. José Belisario López Villar Jefe Grupo de Contratos.	MY. Luis Julián Lombana Salazar. Jefe Área Administrativa.	MY. Jesús Andrés Sierra Gamboa. Asesor Jurídico.	TC. Jorge Ernesto Acosta Riveros Subcomandante Departamento

Fecha de elaboración: 25/06/2026
Ubicación: E:\PONAL\Documents\COMPARTIDA4 - NUEVA CONTRATOS 2026\ACEPTACION DE OFERTA

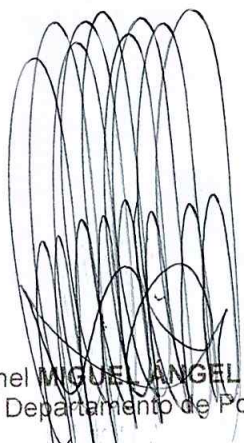
Calle 15 No. 7-180 Avenida Puente internacional
deara.ofcon@policia.gov.co
www.policia.gov.co

VALOR ESTIMADO DE LA CONTRATACIÓN

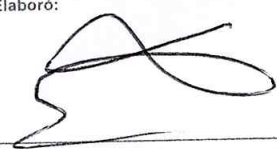


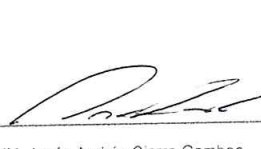

El valor estimado para el presente proceso de contratación es de treinta y un millones ochocientos treinta y cinco mil ciento dieciocho pesos (\$ 31.835.118,00) M/CTE IVA incluido.

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	02-02-01-003-005	DEARA	Adquisición y suministro de tintas y toners	10	252	\$ 30.645.118,00	\$ 30.645.118,00
2	02-02-01-003-005	UPRES-DEARA	Adquisición y suministro de tintas y toners UPRES DEARA	16	4	\$ 1.190.000,00	\$ 1.190.000,00
VALOR TOTAL ESTIMADO							\$ 31.835.118,00

Atentamente,



Teniente Coronel MIGUEL ANGEL SIERRA SOSSA.
Comandante Departamento de Policía Arauca (E).

Elaboró:	Revisó:	Revisó:	Revisó:	reviso
				
PT. Yedinson Enrique Sánchez Carrillo. Analista de Contratos.	IT. José Belisario López Villar. Jefe Grupo de Contratos.	MY. Luis Julián Lombana Salazar. Jefe Área Administrativa.	MY. Jesús Andrés Sierra Gamboa. Asesor Jurídico.	TC. Jorge Ernesto Acosta Riveros Subcomandante Departamento

Fecha de elaboración: 25/06/2026
Ubicación: E:\PONAL\Documents\COMPARTIDA4 - NUEVA CONTRATOS 2026\ACEPTACION DE OFERTA

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