GS – 2026 – 067374 **/ JEFAT – GRUCO – 11.8**

Armenia – Quindío, 21 JUL 2026

Señor
LUIS FERNANDO VARGAS
CC: 18.392.689 de Calarcá (Quindío)
Representante Legal
Empresa: LUIS FERNANDO VARGAS SKRYBE S.A.S
NIT: 901.152.111-1
Dirección: Carrera 25 No. 38-18
Email: contabilidadskrybe@gmail.com
Tel: 606-7420623
Calarcá (Quindío)

Asunto: aceptación oferta proceso **PN DEQUI UPRES MIC 068 2026**

Con toda atención me permito informarle que la propuesta publicada por usted en la plataforma SECOP II, dentro del proceso **PN DEQUI UPRES MIC 068 2026**, cuyo objeto es el "**SUMINISTRO DE PAPELERIA Y UTILES DE OFICINA PARA LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD QUINDIO**"; por un valor total de: ($11.987.047,00) ONCE MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL CUARENTA Y SIETE PESOS MCTE, incluido el valor de IVA, de acuerdo con los precios ofertados para los ítems solicitados en el proceso, ha sido aceptada por el Departamento de Policía Quindío, así:

CONTRATO No.	35-8-20071-26
CLASE DE CONTRATO	Prestación de Servicio
CONTRATANTE	POLICÍA NACIONAL – DEPARTAMENTO DE POLICÍA QUINDÍO
NIT.	800.140.986-9
ORDENADOR DEL GASTO	Teniente Coronel **NELLY YOLIMA PARADA PINEDA**
CÉDULA DE CIUDADANÍA No.	33.369.697 de Tunja (Boyacá)
CARGO	Comandante de Departamento de Policía Quindío (E)
DISPOSICIÓN DE NOMBRAMIENTO	Orden del Día No. 26-182 del 01 de Julio de 2026
RESOLUCIÓN DE DELEGACIÓN	Resolución de Delegación N° 00502 del 05 de marzo de 2026, adicionada y modificada parcialmente por la resolución no. 01567 del 09 de junio de 2026
CONTRATISTA	**EMPRESA**: LUIS FERNANDO VARGAS SKRYBE S.A.S **NIT**: 901.152.111-1 **REPRESENTANTE LEGAL:** LUIS FERNANDO VARGAS **C.C. No.** 18.392.689 de Calarcá (Quindío) **CIUDAD NOTIFICACIÓN:** Calarcá Quindío **DIRECCIÓN:** Carrera 25 No. 38-18 **TELÉFONO**: 606-7420623 **E-MAIL:** contabilidadskrybe@gmail.com
OBJETO	**SUMINISTRO DE PAPELERIA Y UTILES DE OFICINA PARA LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD QUINDIO**

CLASIFICACIÓN UNSPSC	Segmento	Familia	Clase	Producto
24121503	Maquinaria, accesorios y suministros para el manejo, acondicionamiento y almacenamiento de materiales	Materiales de empaque	Cajas, bolsas y sacos para empaquetado	Cajas para empacar
44122003	Equipo de oficina, accesorios y suministros	Suministros de oficina	Carpetas de archivo, carpetas y separadores	Carpetas
14111507	Materiales y productos de papel	Productos de Papel	Papel de imprenta y papel de escribir	Papel para impresora o fotocopiadora
14111800	Materiales y productos de papel	Productos de Papel	Papeles de uso comercial	
31201610	Componentes y suministros de manufactura	Adhesivos y selladores	Otros Adhesivos y selladores	pegamentos
44121707	Equipo de oficina, accesorios y suministros	Suministros de oficina	Instrumentos de escritura	Lápices de colores
31201503	Componentes y suministros de manufactura	Adhesivos y selladores	Cinta Adhesiva	Cinta de enmascarar
31201500	Componentes y suministros de manufactura	Adhesivos y selladores	Cinta Adhesiva	
44103103	Equipo de oficina, accesorios y suministros	Maquinaria, suministros y accesorios de oficina	Suministro para impresora, fax y fotocopiadora	Tóner para impresoras o fax
44121700	Equipo de oficina, accesorios y suministros	Suministros de oficina	Instrumentos de escritura	
44121600	Equipo de oficina, accesorios y suministros	Suministros de oficina	Suministros de escritorio	
44122107	Equipo de oficina, accesorios y suministros	Suministros de oficina	Suministros de sujeción	Grapas
44121619	Equipo de oficina, accesorios y suministros	Suministros de oficina	Suministros de escritorio	Tajalápices manuales

SUPERVISOR DEL CONTRATO	El supervisor del contrato será el Responsable logístico de la unidad prestadora de salud Quindío, o a quien con posterioridad se designe en caso de ausencia del presente titular, será el encargado de ejercer la supervisión y control permanente sobre la ejecución del contrato, debiendo verificar todas y cada una de las obligaciones asumidas por el contratista, o quien con posterioridad asigne el Comandante de Departamento de Policía Quindío, quien verificará la ejecución idónea y el cumplimiento del objeto del contrato de acuerdo con las funciones asignadas para el efecto de la Resolución N° 00090 del 15/01/2018" Por la cual se actualiza, modifica y complementa el Manual de Contratación de la Policía Nacional, adoptado mediante Resolución 03049 de 2014" quien deberá publicar los informes de supervisión en la plataforma del SECOP II.
FORMA DE PAGO	El Comando de Departamento de Policía Quindío pagará el valor del contrato en moneda legal colombiana, en pagos parciales mensuales, dentro de los sesenta (60) días calendario siguientes a la radicación, publicación en la plataforma SECOP II, aprobación por el supervisor y asignación del turno para pago, de la respectiva factura comercial o documento equivalente en la Central de Cuentas del Comando de Departamento de Policía Quindío, una vez el Tesoro Nacional situé el PAC autorizado a la institución y una vez cumplidos los trámites administrativos y fiscales vigentes. En consecuencia, no obstante, la programación del PAC (Programa Anual de Caja) es responsabilidad de la Dirección, su autorización es competencia del Ministerio de Hacienda del Tesoro Nacional, sin que lo anterior sea impedimento para la ejecución del objeto contractual. Los pagos previstos se acreditarán a la cuenta que el CONTRATISTA, o en otro banco o cuenta que éste designe con anterioridad al vencimiento del pago, con sujeción a lo previsto en las disposiciones cambiarias, por medio de aviso escrito con no menos treinta (30) días de anticipación, acompañado de certificación bancaria a nombre de la Firma Contratista. Todos los pagos efectuados tendrán los descuentos de ley. De igual forma deberá tener en cuenta la Circular Externa 016 de 09 de marzo 2021 emitida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, donde se refiere al proceso de recepción de facturas electrónicas de ventas, notas crédito y notas débito, y a la

	implementación del Modelo de Recepción de Facturas de Venta, Notas Débito y/o Notas Crédito. Nota importante 1: "ARTÍCULO 2.2.2.5.4. Aceptación de la factura electrónica de venta cómo título valor. Atendiendo a lo indicado en los artículos 772, 773 y 774 del Código de Comercio, la factura electrónica de venta cómo título valor, una vez recibida, se entiende irrevocablemente aceptada por el adquirente/deudor/aceptante en los siguientes casos: 1. Aceptación expresa: Cuando, por medios electrónicos, acepte de manera expresa el contenido de esta, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo de la mercancía o del servicio. 2. Aceptación tácita: Cuando no reclamare al emisor en contra de su contenido, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de recepción de la mercancía o del servicio. El reclamo se hará por escrito en documento electrónico". Párrafo correcto en las facturas: #16-01-01-027;número Del Contrato;correoDelSupervisor@correo.policia.gov.co# **NOTA**: el contratista deberá dar cumplimiento a la facturación electrónica de acuerdo a la directiva presidencial 09 del 17/09/2020 "lineamientos para el pago a los proveedores del estado": obligación de facturar electrónicamente para pago de bienes y servicios contratados y la Resolución No. 000165 del 01/11/2023, "Por la cual se desarrolla el sistema de facturación, los proveedores tecnológicos, se adopta la versión 1.9 del anexo técnico de factura electrónica de venta, se expide el anexo técnico 1.0 del documento equivalente electrónico, y se dictan otras disposiciones en materia del sistema de facturación". Documentos requeridos para el pago: • Recepción de factura electrónica o documento equivalente que cumpla con los requisitos de ley, la cual deberá estar publicada en la plataforma SECOP II y la misma deberá ser aprobada por el supervisor del contrato de cada unidad. Directiva presidencial 09 del 17/09/2020 "Lineamiento para el pago a los proveedores del estado" obligación de facturar electrónicamente para pago de bienes y servicios contratados • Certificación del pago de aportes parafiscales conforme a lo consagrado en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002 u oficio de manifestación bajo gravedad de juramento de la no obligación. • Certificado de pago de seguridad social integral expedido por la entidad competente. • Recibo a satisfacción del servicio objeto del contrato, suscrita por los supervisores del contrato de cada unidad. • Se deberá publicar la factura y/o documento equivalente en la plataforma SECOP II, revisada y aprobada por el supervisor del contrato. Si los documentos en referencia son devueltos por el Comando de Departamento de Policía Quindío por inconsistencias como la falta de información o mal diligenciamiento del mismo el comando de policía Quindío se obligara a la asignación nueva del turno siempre y cuando se hubieren subsanado las observaciones y se haya cumplido con el trámite documental dentro del plazo indicado, el contratista deberá presentar con la oferta la certificación de existencia de cuenta corriente o ahorros expedida por la entidad bancaria. El (las) acta(s) de entrega, aunque se encuentre suscrita por el (los) supervisor(es) del contrato, no implica el recibo o aprobación definitiva por parte de la policía del departamento Quindío del bien suministrado y, por consiguiente, no exime al CONTRATISTA de su responsabilidad en cuanto a la calidad, cantidad y buena calidad

	del bien contratado o de cualquier otra obligación contractual o de responsabilidad civil. Si el (las) acta(s) de entrega no han sido bien elaboradas o no se acompaña a ésta de los documentos que para cada caso se soliciten en esta contratación, los términos anteriores solo empezaran a contarse desde la fecha en que queda corregida el acta o desde aquella en que se haya aportado el último de los documentos. Todas las demoras que se presente por estos conceptos serán de responsabilidad del contratista, quien no tendrá por ello derecho al pago de interese o compensación de ninguna naturaleza. Lo mismo se predicará en el caso de que el contratista no elabore y presente las respetivas actas o desde aquella en se haya aportado en el últimos de los documentos. **PROCEDIMIENTO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO PARA EMISIÓN DEL RAS (Recibo A Satisfacción):** Una vez radicada la factura por parte del adjudicatario contratista, el supervisor del contrato, previa revisión de los documentos y soportes, expedirá el recibo a satisfacción técnico-económico y posteriormente tramitará la cuenta junto con los soportes a la parte administrativa para continuar con el trámite de pago respectivo Dar cumplimiento a la circular externas Nro. 042 de diciembre 26 de 2023 "SISTEMA FACTURACIÓN ELECTRÓNICA DEL SIIF NACIÓN", a través de la cual se dispone: La Administración del SIIF Nación informa que a partir del 1 de enero de 2024 el proceso de emisión y recepción de factura electrónica de venta, cambia su modo de operación y pasa de "Proveedor tecnológico" a "Software propio", es decir, que a partir de ésta fecha todo el proceso de generación, transmisión, validación, expedición y recepción de facturas electrónicas de venta, notas débito, notas crédito y demás instrumentos electrónicos que se deriven de la factura electrónica de venta con validación previa a su expedición pasará a ser asumido en su totalidad por el SIIF Nación. De acuerdo a la guía acceso al sistema de facturación electrónica del SIIF Nación validador de factura electrónica – VFE, el supervisor del contrato u orden de compra deberá ingresar a la plataforma de SIIF NACIÓN (https://validador.siifnacion.gov.co/auth/login) con su respectivo usuario y contraseña, procediendo a validar las facturas cargadas; este procedimiento lo realizará conforme a la guía de gestión documentos electrónicos proceso de recepción sistema de factura electrónica – SIIF Nación. **Nota importante 1:** el inciso 3 del artículo 2.2.2.53.5 del decreto 1074 del 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo; señala *"Asimismo, la factura electrónica como título valor se entenderá tácitamente aceptada si el adquirente/pagador no reclamare en contra de su contenido, bien sea por devolución de la misma y de los documentos de despacho, según el caso, mediante reclamo dirigido al emisor, dentro de los* ***tres (3) días hábiles siguientes a la recepción de la factura*** electrónica como título valor, de conformidad con lo dispuesto en la ley." De acuerdo a lo anterior, **El supervisor será el directo responsable de** gestionar oportunamente los documentos (facturas, notas *contables*) para no causar demoras en el proceso de pago y para evitar que las facturas electrónicas queden aprobadas tácitamente de conformidad con lo definido por la norma tributaria.

	VIGENCIA	VALOR	APROBACIÓN
APROPIACIÓN PRESUPUESTAL	2026	($11.987.047,00) ONCE MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL CUARENTA Y SIETE PESOS MCTE	Para la vigencia 2026 amparado en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal N° 21426 de fecha 23/06/2026, expedido por el jefe de Presupuesto del Departamento de Policía Quindío.

VALOR	El valor del presente contrato para efectos legales fiscales y presupuestales asciende a la suma de ($11.987.047,00) ONCE MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL CUARENTA Y SIETE PESOS MCTE, incluido el valor del IVA y de conformidad con los valores ofertados para cada uno de los ítems.
ESPECIFICACIOS TÉCNICAS	Las contempladas en el anexo No. 1

ETAPA CONTRACTUAL:

MECANISMO DE COBERTURA	CLASE DE RIESGO	TIPIFICACION DE LOS RIESGOS	ESTIMACION DEL RIESGO	ASIGNACION DEL RIESGO	VIGENCIA	JUSTIFICACION COBERTURA / VIGENCIA
GARANTÍA UNICA	RIESGO JURÍDICO	INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.	VEINTE POR CIENTO (20%) DEL VALOR DEL CONTRATO	CONTRATISTA	VIGENTE POR UN TÉRMINO IGUAL AL PLAZO DE EJECUCIÓN, LA VIGENCIA DEL CONTRATO Y SESENTA (60) DÍAS CALENDARIO MÁS.	AMPARA EL RIESGO DE INCUMPLIMIENTO DURANTE EL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO PLAZO DE EJECUCIÓN, VIGENCIA DEL CONTRATO Y SESENTA (60) DÍAS CALENDARIO MÁS. LA ESTIMACIÓN DEL RIESGO CUBRE EL 20% DEL VALOR DEL CONTRATO COMO QUIERA QUE SE PRETENDA EL PAGO PARCIAL O DEFINITIVO DE LOS PERJUICIOS QUE CAUSE A LA ENTIDAD, EN LOS MISMOS TÉRMINOS DE LA CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA.
GARANTÍA UNICA	RIESGO OPERATIVO	CALIDAD DE LOS BIENES	CINCUENTA POR CIENTO (50%) DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO	CONTRATISTA	VIGENTE POR UN TÉRMINO IGUAL AL PLAZO DE EJECUCIÓN, VIGENCIA DEL CONTRATO Y (01) UN AÑO MÁS.	AMPARA EL RIESGO DE MALA CALIDAD DE LOS BIENES O SERVICIOS DURANTE EL TÉRMINO IGUAL AL PLAZO DE EJECUCIÓN, VIGENCIA DEL CONTRATO Y (01) UN AÑO MÁS, BUSCANDO RESARCIR EL DETRIMENTO CAUSADO A LA ENTIDAD DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO.
GARANTÍA UNICA	RIESGO JURÍDICO	NO PAGO DE SALARIOS PRESTACIONES E INDEMNIZACIONES LABORALES.	CINCO POR CIENTO (5%) DEL VALOR DEL CONTRATO.	CONTRATISTA	VIGENTE POR UN TÉRMINO IGUAL AL PLAZO DE EJECUCIÓN VIGENCIA DEL CONTRATO Y TRES (3) AÑOS MÁS.	AMPARA A LA ENTIDAD DE LOS PERJUICIOS QUE SE LE OCASIONE COMO CONSECUENCIA DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES LABORALES A QUE ESTE OBLIGADO EL CONTRATISTA DERIVADAS DE LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL UTILIZADOS PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

CLAUSULAS SANCIONATORIAS:

MECANISMO DE COBERTURA	CLASE DE RIESGO	TIPIFICACIÓN DE LOS RIESGOS	ESTIMACIÓN DEL RIESGO	ASIGNACIÓN DEL RIESGO	VIGENCIA	JUSTIFICACIÓN, COBERTURA / VIGENCIA
Multa	Riesgo jurídico	La no constitución dentro del término y en la forma prevista en el contrato, o en alguno de sus modificatorios, la póliza de garantía única y/o alguno de los requisitos de legalización.	Multa cuyo valor se liquidará con base en un cero punto dos por ciento (0,2%) del valor del contrato.	Contratista	La multa se aplicará por cada día de retardo y hasta por diez (10) días	Cuando el contratista no constituya dentro del término y en la forma prevista en el contrato, o en alguno de sus modificatorios, la póliza de garantía única y/o alguno de los requisitos de legalización
Multa	Riesgo jurídico	Incumplimiento parcial	Multas cuyo valor se liquidará con	Contratista	La multa se aplicará por cada día de retardo hasta por un plazo de	Ampara la mora o incumplimiento parcial de alguna obligación derivada

			base en un cero punto cinco por ciento (0.5%) del valor dejado de cumplir o entregar		quince (15) días calendario, que se descontará del saldo que le adeude la entidad. Esta sanción se impondrá mediante acto administrativo motivado, en el que se expresará las causas que dieron lugar a ella.	del contrato por causas imputables al contratista.
Clausula penal pecuniario	Riesgo jurídico	Incumplimiento total – declaratoria de caducidad	20% del valor total de contrato	Contratista	El 20% del valor total del contrato cuando se trate de incumplimiento total del mismo y proporcional al incumplimiento parcial del contrato.	Ampara el incumplimiento parcial o definitivo del contrato por parte del contratista, se busca el pago parcial y definitivo de los perjuicios que se causen a la entidad

PLAZO Y FORMA DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución del contrato que se derive del presente proceso será a partir de la aprobación de la garantía única y la notificación de inicio del contrato y hasta el 30 de septiembre de 2026 y/o hasta que se agote el presupuesto, lo que primero ocurra
LUGAR DE ENTREGA Y/O PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Los elementos objeto de la presente contratación deben ser entregados en el almacén de la Unidad Prestadora de Salud Quindío, ubicado en la Carrera 13 A No. 1A 117 Barrio fundadores, Armenia – Quindío, en los horarios de atención de 07: 30 Am A 12:00 y de 14: 00 PM A 18: 00 PM. o donde esté funcionando para lo cual se le informara la nueva dirección en caso de cambio de sede dentro de la ciudad de Armenia.
CADUCIDAD ADMINISTRATIVA	Si se presenta algún hecho constitutivo de incumplimiento de las obligaciones a cargo del **CONTRATISTA**, que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencie que puede conducir a su paralización, el **DEPARTAMENTO DE POLICÍA QUINDÍO** por medio de acto administrativo debidamente motivado podrá decretar la caducidad y ordenar la liquidación en el estado en que se encuentre, todo de conformidad con lo previsto en el artículo 18 de la Ley 80 de 1.993. Ejecutoriada la resolución de caducidad, el contrato quedará definitivamente terminado y el **CONTRATISTA** no tendrá derecho a reclamar indemnización alguna. El **DEPARTAMENTO DE POLICÍA QUINDÍO**, hará efectivo el valor de la pena pecuniaria, y procederá a su liquidación. Para efectos de esta liquidación, el **CONTRATISTA** devolverá al **DEPARTAMENTO DE POLICÍA QUINDÍO** los dineros que hubiere recibido por concepto del presente contrato, previa deducción del valor de los elementos entregados por aquel y recibidos a satisfacción por el **DEPARTAMENTO DE POLICÍA QUINDÍO** de conformidad con lo establecido en la presente aceptación de oferta. En el acta de liquidación se determinarán las obligaciones a cargo de las partes, teniendo en cuenta el valor de las sanciones por aplicar o las indemnizaciones a cargo el **DEPARTAMENTO DE POLICÍA QUINDÍO**, si a esto hubiere lugar, y la fecha de pago.
INDEMNIDAD	**El CONTRATISTA** se obliga a mantener indemne al **DEPARTAMENTO DE POLICÍA QUINDÍO** de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa sus actuaciones.
MONEDA DEL CONTRATO	Pesos colombianos.
VIGENCIA	La vigencia de la aceptación de oferta que resulte de la presente invitación será de cuatro (4) meses adicionales al plazo de ejecución.
OTRAS FACULTADES EXCEPCIONALES	a) En caso de presentarse cualquiera de las circunstancias establecidas en el artículo 15, 16 y 17 de la Ley 80 de 1993, debidamente establecidas y documentadas, el Departamento de Policía Quindío podrá hacer uso de las facultades excepcionales allí previstas, en caso de que las mismas resulten aplicables, b) además de las facultades establecidas en la ley, el presente contrato se dará por terminado por mutuo acuerdo entre las partes.
DOCUMENTOS DEL PROCESO	Hacen parte integral de esta aceptación de oferta, el estudio previo, invitación PN DEQUI UPRES MIC 068 2026, oferta y demás documentos contenidos en el proceso contractual y publicados en el SECOP II.

Contra el presente acto no procede recurso alguno de conformidad con lo establecido en el artículo 75 de la Ley 1437 de 2011 "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo" ("... No habrá recurso contra los actos de carácter general, ni contra los de trámite, preparatorios, o de ejecución excepto en los casos previstos en norma expresa ...")

De acuerdo con lo anterior, el jefe del grupo de contratos (E) recomienda a la señora Teniente Coronel **NELLY YOLIMA PARADA PINEDA** comandante del Departamento de Policía Quindío (E), adjudicar el proceso de mínima cuantía No. **PN DEQUI UPRES MIC 068 2026**, cuyo objeto es contratar el "**SUMINISTRO DE PAPELERIA Y UTILES DE OFICINA PARA LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD QUINDIO**". Por un valor total de ($11.987.047,00) ONCE MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL CUARENTA Y SIETE PESOS MCTE, incluido el valor de IVA, de acuerdo con los precios ofertados para los ítems solicitados en la plataforma SECOP II, a la empresa LUIS FERNANDO VARGAS SKRYBE S.A.S con número de NIT: 901.152.111-1, representada legalmente por el señor LUIS FERNANDO VARGAS identificado con cedula de ciudadanía No. 18.392.689 de Calarcá (Quindío), en atención a que cumplió técnica, jurídica y económicamente y de conformidad con los términos establecidos en la invitación que rigió el proceso y la oferta presentada.

Atentamente;

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

Elaboro: PT. Derly Rocio Ceferino Agudelo – Responsable Seguimiento Contractual UPRES
Reviso: CPS- Pedro Jose Godoy Vásquez - Asesor Jurídico RASES 3
Reviso y aprobó: IT. Didier Alonso González Noreña - Jefe Contratos DEQUI (E)
Reviso y aprobó: CT. Ruth Stella Carmona Puerta - Jefe UPRES DEQUI
Revisó: CT. Yeimi Paola Huertas García - Jefe Administrativa DEQUI

Fecha de elaboración: 17/07/2026
Ubicación del archivo: D:\3. SANIDAD 2026 DERLY\8. MINIMA CUANTIA\3. PAPELERIA

ANEXO No. 1

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

FACTORES TÉCNICOS
Garantía certificada El contratista deberá garantizar que los elementos a suministrar sean de excelente calidad, cumpliendo a cabalidad con las especificaciones técnicas establecidas.

FACTORES TÉCNICOS
PRECIOS: el contratista deberá sostener los precios durante la ejecución del contrato.
CONTROL: En la oferta deberá nombrar una persona debidamente facultada para resolver en forma inmediata cualquier circunstancia que se presente dentro del desarrollo del contrato, para ello deberá entrar en contacto con el supervisor de contrato que sea designado por parte de la Policía Nacional. El contratista deberá garantizar el suministro de los elementos de papelería y útiles de oficina de manera mensual de acuerdo a pedido. El contratista deberá **GARANTIZAR** el suministro de los elementos de papelería y oficina a la unidad prestadora de salud Quindío en forma ágil y oportuna, evitando con ello demoras injustificadas que afecten el normal desarrollo del servicio Policial.
El contratista debe certificar por escrito que realizará CAMBIO O REPOSICIÓN de los bienes que a la hora de ser entregados no satisfagan las condiciones técnicas establecidas, presenten daños o afectaciones, el Proveedor efectuará su cambio o reposición, sin costo alguno para la Policía Nacional – Departamento de Policía Quindío, en un término no superior a ocho (8) días hábiles.
El contratista se compromete a mantener bajo custodia los comprobantes o recibos de consumo, los cuales deberán estar en orden cronológico una vez realizada la verificación entre lo consumido y lo facturado por parte del supervisor del contrato.
DISPONIBILIDAD EN EL SUMINISTRO. El contratista garantizara el suministro de los elementos de útiles de escritorio y oficina de manera mensual de acuerdo al pedido que se efectué por parte del supervisor del contrato, ya que el contrato es de tracto sucesivo.
El contratista deberá entregar el pedido con diez (10) días hábiles en las instalaciones de la Unidad Prestadora de Salud Quindío – Almacén.
CONDICIONES AMBIENTALES: El contratista se compromete a cumplir con los siguientes criterios ambientales para el suministro de los siguientes insumos: **Producto:** Papel blanco multipropósito (Resma 500 hojas) • Papel libre de cloro elemental (ECF o TCF). • Libre de ácido para aumentar su vida útil. • Fabricado con fibras recicladas, residuos agroindustriales o fibras provenientes de bosques gestionados de forma sostenible. • Contenido de material reciclado preferiblemente igual o superior al 30 %. • Producto reciclable al final de su vida útil. • Empaque reciclable y con mínima utilización de plásticos. • Certificación ECF (libre de cloro elemental) • Sello Ambiental Colombiano conforme a la NTC 6019 para pulpa, papel, cartón y productos derivados. **Producto:** Esfero (bolígrafo) de tinta negra. • **Materiales:** Cuerpo fabricado con material reciclado o renovable (cartón reciclado, plástico reciclado PET, fibra de trigo o bambú). Contenido mínimo de material reciclado: 50 % o superior. Libre de PVC y de metales pesados añadidos intencionalmente. • **Tinta.** Color: negro. Tinta de baja toxicidad. Libre de sustancias restringidas por la normativa ambiental aplicable. Secado rápido y escritura continua. • **Diseño sostenible:** Diseño que facilite la separación de materiales para reciclaje. • **Criterios ambientales verificables:** Fabricado con plástico reciclado PET o materiales biodegradables de origen vegetal. Contenido de material reciclado certificado por el fabricante. Cumplimiento de

programas o políticas de gestión ambiental del fabricante. Preferiblemente reciclable al final de su vida útil.

Producto: Marcadores permanentes

- **Material reciclado**: El cuerpo del marcador debe estar fabricado con un mínimo del 90 % de material plástico reciclado, preferiblemente con contenido postconsumo.
- **Recargable:** Debe permitir la recarga de tinta para prolongar su vida útil y reducir la generación de residuos.
- **Sustancias restringidas:** La tinta no debe contener xileno ni tolueno, compuestos orgánicos volátiles de alta toxicidad ambiental y para la salud.
- **Bajo impacto ambiental:** Tinta de bajo olor o casi inodora. Componentes diseñados para minimizar emisiones contaminantes durante su ciclo de vida.
- **Elementos reciclados adicionales:** Filtros internos fabricados con materiales reciclados. Etiquetas de papel reciclable o proveniente de fuentes sostenibles.
- **Empaque sostenible:** Empaque elaborado con cartón reciclado o material reciclable. Reducción de plásticos de un solo uso en el embalaje.

Certificación ambiental: Se valorará que el producto cuente con certificaciones ambientales o de neutralidad climática, como *Climate Partner* u otras equivalentes.

- El **CONTRATISTA**. Deberá diligenciar el "Formulario Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo". El cual se anexa.

ANEXO No. 2

OFERTA ECONÓMICA

LOTE	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL ESTIMADO INCLUIDO IVA	DESCUENTO OFERTADO (21%)	VALOR FINAL
1	CAJA CARTON PARA ARCHIVO DOCUMENTAL	$ 80,00	$ 6.531,00	$ 522.480,00	$ 109.720,80	$ 412.759
2	CARPETA BLANCA PROPALCOTE	$ 500,00	$ 2.596,00	$ 1.298.000,00	$ 272.580,00	$ 1.025.420
3	PAPEL BOND 60 GRS. OFICIO	$ 3,00	$ 205.850,00	$ 617.550,00	$ 129.685,50	$ 487.865
4	PAPEL BOND	$ 42,00	$ 173.206,00	$ 7.274.652,00	$ 1.527.676,92	$ 5.746.975
5	NOTAS ADHESIVAS PAQUETE X 400 UNIDADES	$ 10,00	$ 3.100,00	$ 31.000,00	$ 6.510,00	$ 24.490
6	LIBRO ACTAS DE 600 FOLIOS	$ 15,00	$ 22.000,00	$ 330.000,00	$ 69.300,00	$ 260.700
7	PEGAMENTO EN BARRA DE 40 GRAMOS	$ 20,00	$ 4.100,00	$ 82.000,00	$ 17.220,00	$ 64.780
8	PEGANTE LIQUIDO X 125 GRAMOS	$ 14,00	$ 3.000,00	$ 42.000,00	$ 8.820,00	$ 33.180
9	CAJA PLASTILINA DE COLORES SURTIDOS	$ 5,00	$ 5.500,00	$ 27.500,00	$ 5.775,00	$ 21.725
10	CINTA ENMASCARA	$ 30,00	$ 4.170,00	$ 125.100,00	$ 26.271,00	$ 98.829
11	CINTA GRUESA TRANSPARENTE	$ 50,00	$ 5.500,00	$ 275.000,00	$ 57.750,00	$ 217.250
12	TONNER PARA IMPRESORA	$ 9,00	$ 340.000,00	$ 3.060.000,00	$ 642.600,00	$ 2.417.400
13	ESFERO TINTA NEGRA	$ 50,00	$ 9.431,00	$ 471.550,00	$ 99.025,50	$ 372.525
14	LÁPIZ MINA NEGRA	$ 30,00	$ 8.957,00	$ 268.710,00	$ 56.429,10	$ 212.281
15	MARCADORES BORRABLES	$ 5,00	$ 21.600,00	$ 108.000,00	$ 22.680,00	$ 85.320
16	MARCADOR DELGADO	$ 4,00	$ 25.200,00	$ 100.800,00	$ 21.168,00	$ 79.632
17	MARCADOR GRUESO PERMANENTE NEGRO	$ 3,00	$ 17.400,00	$ 52.200,00	$ 10.962,00	$ 41.238
18	MARCADOR GRUESO PERMANENTE VERDE	$ 3,00	$ 17.400,00	$ 52.200,00	$ 10.962,00	$ 41.238
19	MARCADOR GRUESO PERMANENTE AZUL	$ 3,00	$ 17.400,00	$ 52.200,00	$ 10.962,00	$ 41.238

LOTE	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL ESTIMADO INCLUIDO IVA	DESCUENTO OFERTADO (21%)	VALOR FINAL
20	MARCADOR GRUESO PERMANENTE ROJO	$ 3,00	$ 17.400,00	$ 52.200,00	$ 10.962,00	$ 41.238
21	RESALTADOR GRUESO (COLORES SURTIDOS)	$ 7,00	$ 19.412,00	$ 135.884,00	$ 28.535,64	$ 107.348
22	CAJA DE COLORES SURTIDOS	$ 13,00	$ 8.250,00	$ 107.250,00	$ 22.522,50	$ 84.728
23	BISTURÍ GRANDE	$ 15,00	$ 1.167,00	$ 17.505,00	$ 3.676,05	$ 13.829
24	GANCHOS TIPO GRAPA	$ 15,00	$ 3.913,00	$ 58.695,00	$ 12.325,95	$ 46.369
25	TAJA LÁPIZ METÁLICO	$ 2,00	$ 5.500,00	$ 11.000,00	$ 2.310,00	$ 8.690

ANEXO No. 3

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabas.

2. Responder en los plazos que la **POLICÍA NACIONAL** establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule.

3. Cumplir cabalmente con sus obligaciones, frente al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Sena e ICBF), por cuanto el cumplimiento de esta obligación es requisito indispensable para la realización de cualquier pago.

4. Constituir en debida forma y aportar al Grupo Contractual y Seguimiento del DEPARTAMENTO DE POLICÍA QUINDÍO o quien haga sus veces, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, la Garantía Única.

5. Guardar la confidencialidad de toda la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular y responderá civil, penal y disciplinariamente por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que por sí o por un tercero se cause a la administración o a terceros.

6. No acceder a peticiones o amenazas, de quienes actuando por fuera de la ley pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, el CONTRATISTA deberá Informar de tal evento a la Comando de Departamento de Policía Quindío de la Policía Nacional y a las autoridades competentes para que se adopte las medidas necesarias.

7. Mantener activa la cuenta corriente o de ahorros reportada para los pagos con el fin de evitar traumatismos en el proceso de ejecución del contrato.

8. Restituir a LA POLICÍA NACIONAL los elementos que haya colocado a su disposición para el desarrollo del objeto contractual, cuando se lo requiera o al finalizar el contrato, en caso de que se hayan suministrado.

9. Para la facturación de los bienes o servicios contratados, se debe tener en cuenta los lineamientos y parámetros contemplados en la circular externa 016 del 09 de marzo de 2021 establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, por medio del cual se implementa el modelo de recepción de facturas de venta, notas débito y/o notas crédito, la cual es de obligatorio cumplimiento, de acuerdo con la Directiva Presidencial 09 del 17 de septiembre de 2020 "*Por la cual se desarrolla el sistema de facturación, los proveedores tecnológicos, se adopta la versión 1.9 del anexo técnico de factura electrónica de venta, se expide el anexo técnico 1.0 del documento equivalente electrónico, y se dictan otras disposiciones en materia del sistema de facturación*" y el registro de la factura electrónica de venta.

10. Seguir las indicaciones dadas por el Comando de Departamento de Policía Quindío, directamente o a través del Supervisor del Contrato y que tengan como objeto el correcto desarrollo y ejecución del contrato.

11. Colaborar con el Comando de Departamento de Policía Quindío, en lo que sea necesario para que el objeto contratado se cumpla y que éste sea de la mejor calidad.

12. Radicar la factura de cobro en el plazo convenido.

13. El CONTRATISTA, será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ello cause perjuicio al Comando de Departamento de Policía Quindío o a terceros.

14. En el evento en que se solicite prórroga del futuro contrato, el contratista deberá presentar ante la Entidad, los soportes necesarios por lo menos diez (10) días hábiles anteriores al vencimiento del plazo de ejecución

15. Reportar inmediatamente cualquier novedad o anomalía que afecte la debida ejecución del contrato.

16. Permitir al supervisor la revisión de los documentos concernientes o los que sean necesario para el cumplimiento del contrato.

17. Cumplir con las disposiciones legales y reglamentarias referentes al medio ambiente, seguridad industrial e higiene.

18. El oferente deberá garantizar que todo el material que entregará a la Policía Nacional de forma digital lo realicen en un medio reutilizable y los demás deberán estar ajustado de acuerdo a la directiva presidencial 04 de 2012 "política cero papeles".

19. Cumplir con la normatividad ambiental vigente nacional para reducir los aspectos e impactos ambientales asociados a su actividad productiva. El oferente deberá tener los permisos, licencias que dieran lugar dentro del desarrollo de su actividad productiva cualquier infracción ambiental por omisión de permisos, concesiones o licencias ambientales que hubiese sido necesario tramitar antes del inicio del contrato, durante y después del objeto contractual serán asumidas como responsabilidad del contratista.

20. El contratista deberá diligenciar compromisos de confidencialidad con el uso de la información.

21. Cumplir con la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo y demás normas que lo complementen.

22. Las demás obligaciones del CONTRATISTA contenidas en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993, las derivadas de las normas civiles y comerciales aplicables vigentes; así mismo, será civil y penalmente responsable por sus acciones u omisiones en la actuación contractual.

23. El señor contratista deberá publicar la factura electrónica, de acuerdo con la Directiva Presidencial 09 del 17/09/2020 "Lineamientos para el pago a los proveedores del estado": obligación de facturar electrónicamente para pago de bienes y servicios contratados, en concordancia con la Resolución Número 000042 del 05/05/2020, la factura electrónica debe direccionarse al buzón único siifnació.facturaelectronicaminihacienda.gov.co, dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

FACTURACIÓN ELECTRÓNICA

1. Elaborar factura electrónica mediante operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, previa habilitación ante la DIAN.

2. Diligenciar en la sección de la factura Datos del Emisor, en el campo "correo" la dirección electrónica, en donde le será notificado en caso de existir fallas en la validación del correo.

3. Generar factura obteniendo el contenedor electrónico -Documento zip (PDF, XML). En los dos archivos tener unos datos estándar para facturación, en archivo PDF puede ir representación gráfica según lo establezca el proveedor o contratista sin modificar el contenido.

4. Datos estándar factura, en la nota final de la factura electrónica debe diligenciar la siguiente información con los datos del contrato que le corresponde

#$16-01-01-D27;35-8-20049-25,yerfenson.carrillo2134@correo.policia.gov.co#$

ESTRUCTURA	#$	código de identificación de la unidad a la cual le va a enviar la factura	;	datos del contrato	;	correo del supervisor o cuentadante de caja menor #$
EJEMPLO DIRAF	#$	16-01-01-000	;	06-2-10041-20	;	supervisor.xx@correo.policia.gov.co #$

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

5. Todas las facturas deben direccionarse a un buzón único: SIIFNACION.FACTURAELECTRONICA@MINHACIENDA.GOV.CO dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con los datos correspondientes a este mismo. El asunto del correo debe tener obligatoriamente la siguiente estructura
#$16-01-01-D27;35-8-10039-22,correosupervisor@correo.policia.gov.co #$

Para el trámite de facturas electrónicas se hace necesario atender lo estipulado en la Circular Externa No. 016 del 09 de marzo del 2021 "Proceso de Recepción de Facturas Electrónicas de Venta, Notas Débito y Notas Crédito" y Circular Externa No. 021 del 19 de abril de 2021 "Gestión de Gastos con Terceros Obligados a Expedir Factura Electrónica, especialmente en lo que concierne a la publicación y aceptación de facturas en el aplicativo Olimpia y a expedir una factura individual por cada Registro presupuestal de compromiso

ANEXO No. 4

OBLIGACIONES DE LA POLICÍA NACIONAL

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

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

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

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

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

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

7. Tramitar diligentemente las apropiaciones presupuestales que requiera para solventar las prestaciones patrimoniales que hayan surgido a su cargo como consecuencia de la suscripción del contrato.
8. Solicitar y recibir información técnica respecto del bien ó servicio y demás del **CONTRATISTA** en desarrollo del objeto del contractual.

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

10. Constituyen derechos y obligaciones del CONTRATISTA los contenidos en el artículo 5º de la Ley 80 de 1993, así mismo, será civil y penalmente responsable por sus acciones u omisiones en la actuación contractual