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

Santa Bárbara de Arauca, 04 de agosto de 2026.

Proponente: **COMRED S.A.S.**
Nit: 804001612
Representante Legal: **CLAUDIA GARCÍA BLANCO**
Cedula de ciudadanía No. 63.327.133 de Bucaramanga.
Celular: 3112323117
Dirección: Transversal 23c #87-26. Bucaramanga.

Asunto: aceptación oferta proceso **PN DEARA MIC 014 2026.**

Me permito informarle que la propuesta presentada por usted el día *27/07/2026 12:58 PM*, dentro del proceso **PN DEARA MIC 009 2026**, cuyo objeto es: ***"ADQUISICIÓN DE KITS PRENDAS BLANCAS PARA EL DEPARTAMENTO DE POLICÍA ARAUCA VIGENCIA FISCAL 2026"***, ha sido aceptada por el Departamento de Policía Arauca.

El valor para la adjudicación del presente proceso de contratación asciende a la suma de veinti cuatro millones seiscientos cincuenta mil pesos ($ 24.650.000,00) M/CTE, IVA incluido.

NUMERO DE CONTRATO	15-2-10014-26
CONTRATANTE	Policía Nacional – Departamento de Policía Arauca
ORDENADOR DEL GASTO	Coronel **CARLOS ANDRES CARDENAS AYALA.**
CÉDULA DE CIUDADANÍA No.	79.761.029 de Bogotá (Cundinamarca).
CARGO	Comandante Departamento de Policía Arauca.
DISPOSICIÓN DE NOMBRAMIENTO	Resolución 009178 de fecha 28 de julio 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	Proponente: **COMRED S.A.S.** Nit: 804001612 Representante Legal: CLAUDIA GARCÍA BLANCO Cedula de ciudadanía No. 63.327.133 de Bucaramanga. Celular: 3112323117 Dirección: Transversal 23c #87-26. Bucaramanga. Correo: gerencia@electromuebles.com.co
SUPERVISOR DEL CONTRATO	La supervisión del contrato que se derive del presente estudio, estará a cargo de 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. • 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 convenidas 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 5 del 12 de marzo de 2021, informe supervisores seguimiento contractual. • Subirá los documentos soporte de la ejecución de los contratos "actas de recepción de bienes, constancia recibida a satisfacción, informe supervisores seguimiento contractual, certificación de parafiscales, planillas de pagos, con un plazo máximo de 3 días posteriores a su diligenciamiento en el área de trabajo de la ejecución del contrato, en el sistema electrónico de contratación pública SECOP II. • 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 No. 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. • El supervisor del presente contrato elaborará un informe mensual, dirigido al ordenador del gasto con copia al jefe de contratos donde indique, que elementos se adquirieron, por cuánto valor y si se presenta algún tipo de novedad en la ejecución del contrato u recepción de los bienes adquiridos. De igual manera deberá anexar los respectivos soportes de la ejecución del contrato.
FORMA DE PAGO	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 y Seguimiento Contractua, recibido a satisfacción y pago de salud, pensión y parafiscales, estos documentos deben ser tramitados al Grupo de Contratación del Departamento de Policía Arauca, por parte del supervisor del contrato. Todos los pagos estarán sujetos a las metas de pago establecidas en el programa anual de caja (PAC) - Programa Anual mensualizado de Caja, a la asignación de recursos de la Dirección Administrativa y Financiera de la Policía Nacional y aprobado por la Dirección del Tesoro Nacional, coordinado con las metas macroeconómicas del país.

	Si la factura y el recibido a satisfacción no son allegadas dentro del plazo estipulado o que una vez recibidos sean devueltos por el Departamento de Policía Arauca, por inconsistencias como la falta de información o mal diligenciamiento de los mismos, la unidad se obliga a la asignación nuevamente del turno, siempre y cuando se hubieren subsanado las observaciones y se haya cumplido con el trámite documental dentro del plazo indicado. El acta de entrega, aunque se encuentre suscrita por el supervisor del contrato, no implica el recibo o aprobación definitiva por parte del DEPARTAMENTO DE POLICÍA ARAUCA, del bien suministrado y, por consiguiente, no exime al CONTRATISTA de su responsabilidad en cuanto a la calidad y cantidad del servicio contratado o de cualquier otra obligación contractual o de responsabilidad civil. Si el acta de entrega no ha sido bien elaborada o no se acompaña a esta de los documentos que para cada caso se soliciten en esta contratación, los términos anteriores sólo empezarán a contarse desde la fecha en que quede corregida el acta o desde aquella en que se haya aportado el último de los documentos. 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 NOTA 3:** El CONTRATISTA dará cumplimiento a la circular externa No. 042 sistema integrado de información financiera SIIF nación así: **SISTEMA FACTURACIÓN ELECTRÓNICA DEL SIIF NACIÓN.** La Administración del SIIF Nación informa que a partir del 1 de enero de 2024 el proceso de emisión y recepción de factura electrónica de venta, cambia su modo de operación y pasa de " proveedor tecnológico" a "software propio", es decir que a partir de esta fecha todo el proceso de generación, transmisión, validación, expedición y recepción de facturas electrónicas de venta, notas débito, notas crédito y demás instrumentos electrónicos que se deriven de la factura electrónica de venta con validación previa a su expedición pasará a ser asumido en su totalidad por el SIIF Nación, por lo anterior, las entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación, usuarias de SIIF Nación, que emitan documentos electrónicos por el

módulo Derechos y Cartera, Documentos Soporte en adquisiciones a no obligados a facturar por el módulo de EPG o que reciban para pago facturas electrónicas de proveedores y contratistas por venta de bienes y/o servicios a través del buzón siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co deberán realizar las siguientes actividades con carácter obligatorio:

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

1.1 Administración de la lista de usuarios:

El usuario del SIIF Nación con perfil "entidad-parametrizador gestión entidad" debe administrar el SIIF Nación la lista de personas autorizadas para ser usuarios del 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 débito-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 a 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, en la página web del Ministerio de Hacienda y Crédito Público/SIIF Nación/ciclo de negocio 18. Sistema Facturación Electrónica - SIIF Nación / Proceso de Habilitación.

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

2.4.2 Asociar solicitudes al modo de "software propio": Posterior al registro y autorización de la solicitud de numeración mencionada en el punto anterior, cada entidad debe asociar cada tipo de documento (FV y/o DS) al modo de operación Software propio FACTURADOR SIIF NACION y relacionar a dicho modo de operación todos los prefijos de las7 nuevas autorizaciones de numeración. Este proceso se debe realizar en el servicio informático de numeración de facturación de la DIAN siguiendo el procedimiento indicado en las guías registro de solicitud de autorización y asociación de autorización a Software Propio para factura electrónica y guía como hacer el proceso de Asociación de modo de operación y prefijos para Documento Soporte con NO Obligados a Facturar Software Propio para documento soporte publicadas:
En la página web del Ministerio de Hacienda y Crédito Público/SIIF Nación/ciclo de negocio 18. Sistema Facturación Electrónica - SIIF Nación / Proceso de Habilitación.

3. Proceso de emisión de factura electrónica de venta

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

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

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

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

La Guía que contiene el procedimiento para configurar la numeración de factura electrónica, notas débito y notas crédito en SIIF Nación lo encuentran en la guía llamada Guía como configurar prefijos y numeración de Documentos Electrónicos en el SIIF Nación la cual se encuentra publicada en el siguiente sitio:

En la página web del Ministerio de Hacienda y Crédito Público/SIIF Nación/ciclo de negocio 18. Sistema Facturación Electrónica - SIIF Nación / Proceso de Habilitación, para la configuración de prefijos y consecutivos de documentos electrónicos, las entidades deben surtir previamente el procedimiento de habilitación descrito en el punto 1 y 2 de la presente circular.

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

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

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

4. Proceso de emisión de Documento Soporte a no obligados a facturar electrónicamente

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

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

- La emisión de documento(s) Soporte a no obligados a facturar electrónicamente lo realizará el usuario con el perfil Gestión Pagador central y/o Pagador Regional, del SIIF Nación ingresando a una nueva transacción 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 de la DIAN los Documentos Soporte a no obligados a facturar electrónicamente, la guía que contiene el proceso a seguir la encontrarán en la página web del Ministerio de Hacienda y Crédito Público/SIIF Nación/ciclo de negocio 18. Sistema Facturación Electrónica - SIIF Nación / Proceso de Emisión Documento Soporte a no obligados a facturar.

- El proceso para la validación de estos documentos electrónicos ante la DIAN para las entidades ejecutoras del Presupuesto General de la Nación se realizará a través del Sistema Facturación Electrónica SIIF Nación Habilitado en la DIAN como software propio, "FACTURADOR SIIF NACIÓN".
- Como se mencionó en el numeral 2.4 las entidades deberán realizar el proceso para obtener una nueva resolución de autorización de numeración para Documento Soporte con no obligados a facturar electrónicamente, ya que la actual numeración se utilizará para los documentos generados a través de Olimpia IT hasta el 31 de diciembre de 2023.

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

En la página web del Ministerio de Hacienda y Crédito Público/SIIF Nación/ciclo de negocio 18. Sistema Facturación Electrónica - SIIF Nación / Proceso de Emisión de Facturas de Venta, para la configuración de prefijos y consecutivos de documentos electrónicos, las entidades deben surtir previamente el procedimiento de habilitación descrito en el punto 1 y 2 de la presente circular.

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

El modelo de recepción mantiene los lineamientos establecidos para el envío de los documentos al buzón centralizado del SIIF Nación para las entidades ejecutoras del Presupuesto General de la Nación.

El emisor (contratista y/o proveedor de bienes o prestador de servicios) debe emitir el Documento Electrónico- DE (Factura(s), Nota(s) debito, Nota(s) Crédito) y registrar en datos del Adquiriente el correo electrónico: siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co y en el campo notas u observaciones, registrar la Posición de Catálogo Institucional (PCI) que identifica a la entidad que gestionará el pago, es decir la unidad o subunidad en la que se registró el compromiso presupuestal; datos del contrato o caja menor; y correo del supervisor o cuentadante de caja menor que aprobará el DE, separados por punto y coma y entre los signos #$ al inicio y final de dicha información, ejemplo: #$15-03-00;Contratoxyz;PedroPerez@Entidadpgn.gov.co#$

En el evento en que el proveedor al momento de emitir el DE no registre la información en las notas u observaciones como se mencionó en el párrafo anterior y con el fin de agilizar la gestión de estos documentos, el Sistema Facturación Electrónica SIIF Nación los asignará a la Unidad Ejecutora identificada con el Nit reportado en los datos del Adquirente del DE y 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) debito, Nota(s) Crédito) y la reasignación la encontrarán en la página web del Ministerio de Hacienda y Crédito Público/SIIF Nación/ciclo de negocio 18. Sistema Facturación Electrónica - SIIF Nación / Proceso de Recepción de Facturas para pago. **6. contingencia al Sistema de Facturación Electrónica del SIIF Nación** En caso de contingencia al Sistema de Factura Electrónica del SIIF Nación las entidades deberán hacer lo siguiente: **6.1 Proceso de emisión de factura electrónica, notas débito-crédito**: Las entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación se habilitarán en el facturador gratuito de la DIAN para emitir facturas, notas débito-crédito, mientras se supera los inconvenientes que afecten este proceso. **6.2 Proceso de recepción de facturas electrónicas**: Las entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación deberán validar manualmente las facturas electrónicas de proveedores y contratistas a través del servicio ofrecido por la DIAN, mientras se supera los inconvenientes que afecten este proceso.
APROPIACIÓN PRESUPUESTAL	Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 4826 del 03/07/2026, expedido por el Jefe de Presupuesto del Departamento de Policía Arauca.
VALOR	El valor estimado de la presente contratación es de **VEINTICUATRO MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($ 24.650.000,00) M/CTE,** moneda legal colombiana, incluido los impuestos, distribuidos de la siguiente manera:

ÍTEM Y/O LOTE	RUBRO Y DESAGREGACIÓN PRESUPUESTAL	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	RECURSO	CANTIDAD	VALOR UNITARIO ESTIMADO, INCLUIDO IVA	VALOR TOTAL ESTIMADO INCLUIDO IVA
3	A-02-02-01-002-07 PRENDAS DE VESTIR Y CALZADO	DEARA	ADQUISICIÓN DE KITS DE PRENDAS BLANCAS INCLUYE: ADQUISICIÓN PRENDAS BLANCAS ANEXO A LAS CONDICIONES TÉCNICAS - NTMD-0288 CASCO DE PRESENTACIÓN FUERZA PUBLICA - NTMD-0055-A1 UNIVERSAL DE CUERO PARA LA POLICÍA NACIONAL - NTMD-0043-A2 GUANTES BLANCOS - ET -PN – 033 A4 CORDON DE MANDO - NTMD-0063-A2 POLAINA TIPO MEDIA CAÑA - ET- PN - 009 A4 PAÑOLETAS.	10	34	$ 725.000,00	$ 24.650.000,00
						VALOR TOTAL ESTIMADO	**$ 24.650.000,00**

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	Las contempladas en el estudio previo e invitación pública del proceso PN DEARA MIC 014 2026 y las establecidas en el **Anexo:** *"CONDICIONES TÉCNICAS".*
OFERTA ECONÓMICA	El presente contrato se regirá por el valor ofertado a precio unitario (KIT), por el proponente COMRED S.A.S. con NIT: 804001612, el cual incluye impuestos y demás erogaciones.
GARANTÍAS Y SANCIONES	Dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la publicación de la aceptación de oferta, el CONTRATISTA deberá constituir y presentar a favor de la POLICÍA NACIONAL – DEPARTAMENTO DE POLICÍA ARAUCA, la garantía única que cubra los siguientes riesgos, así: **1. GARANTÍA ÚNICA:** **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 meses más. **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 cuatro meses más. **d). PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES LABORALES:** por el cinco (5%) del valor de la aceptación de la oferta, Vigente por un término igual a la ejecución del contrato y tres años más. **2. SANCIONES:** **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 1° 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 descontará 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. **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 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. **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

PLAZO Y FORMA DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución del contrato será a partir del perfeccionamiento y legalización del contrato, la expedición del registro presupuestal de compromiso, aprobación de la garantía única y suscripción del acta de inicio, 90 días calendario o hasta agotar presupuesto.
LUGAR DE ENTREGA	El contratista deberá entregar los bienes objeto del futuro contrato con todas las especificaciones técnicas solicitadas en el anexo ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS ADICIONALES, en el almacén de Intendencia del Departamento de Policía ARAUCA, ubicado en la calle 15 #7-180 Avenida Juan Isidro Daboin, barrio Las Américas, Arauca- Arauca, en horarios de lunes a viernes de 08:00 am a 12:00 am y de 02:00 pm a 05:00 pm, previa coordinación con el supervisor del contrato, en las cantidades solicitadas y sin costo adicional para la entidad contratante.
MONEDA DEL CONTRATO	Pesos colombianos
VIGENCIA	La vigencia de la presente aceptación de oferta será por un término igual al plazo de ejecución de la aceptación de la oferta y cuatro (04) meses más.

Atentamente,

Coronel **CARLOS ANDRES CARDENAS AYALA**
Comandante Departamento de Policía Arauca.

Elaboró:	Revisó:	Revisó:	Revisó:
IT. Julian Guillermo Rodriguez Suarez Analista de Contratación.	IT. José Belisario López Villar Jefe Grupo Contratos.	SI. Jhony Uberto Arismendy Arismendy Asesor Jurídico (E)	MY. Luis Julián Lombana Salazar Jefe Área Administrativa (E)

Fecha de elaboración: 04/08/2026
Ubicación: \\srvfilesdeara1\OFCON\8. CONTRATOS 2026\1. PROCESOS 2026\MINIMA CUANTIA\.

Calle 15 No. 7 – 180 Avenida Juan Isidro Daboín
deara.ofcon@policia.gov.co
www.policia.gov.co

ANEXO No. 1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

CONDICIONES TÉCNICAS

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:

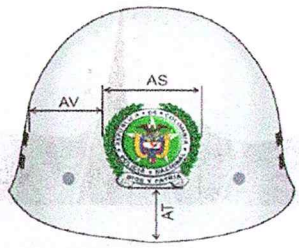
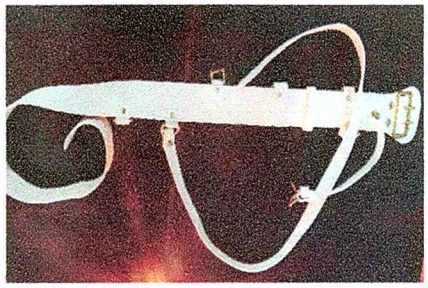
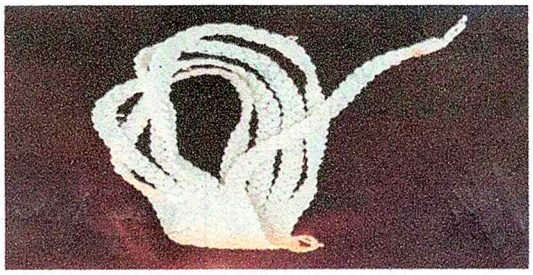
ITEM	CONDICIONES TÉCNICAS ADICIONALES
1	el contratista se compromete a suministrar los elementos bajo las normas técnicas relacionados a continuación de los kits de prendas blancas el cual incluye: CASCO DE PRESENTACIÓN FUERZA PUBLICA SEGÚN NORMA TÉCNICA NTMD-0288  Imagen de referencia CINTURÓN UNIVERSAL EN CUERO BLANCO SEGÚN NORMA TÉCNICA NTMD-0055-A1 DEL 10 DE MARZO DE 1997 DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL.  Imagen de referencia CORDÓN DE MANDO SEGÚN NORMA TÉCNICA ET-PN-033 A4 DEL 02 DE FEBRERO DE 2012 PARA LA POLICÍA NACIONAL  Imagen de referencia PAÑOLETA TIPO BUFANDA CON ESCUDO DE LA POLICIA NACIONAL, LO ANTERIOR SEGÚN NORMA TÉCNICA ET-PN-009 A4 "PAÑOLETAS" DEL 03 DE MAYO DE 2013 PARA LA POLICÍA NACIONAL.



Imagen de referencia

POLAINAS TIPO MEDIA CAÑA SEGÚN NORMA TÉCNICA NTDM-0063-A2 DEL 10/12/20008 DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL.

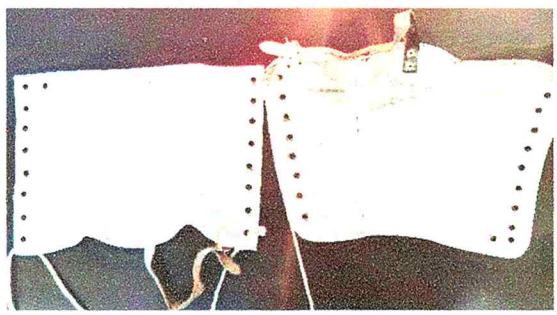


Imagen de referencia

- GUANTES BLANCOS, SEGÚN NORMA TECNICA, NTMD-0043-A2 DEL 27-08-2008.



Imagen de referencia

Atentamente,

Coronel **CARLOS ANDRES CARDENAS AYALA**
Comandante Departamento de Policía Arauca.

Elaboró:	Revisó:	Revisó:	Revisó:
IT. Julian Guillermo Rodriguez Suarez Analista de Contratación.	IT. José Belisario López Villar Jefe Grupo Contratos.	SI. Jhony Alberto Arismendy Arismendy Asesor Jurídico (E)	MY. Luis Julián Lombana Salazar Jefe Área Administrativa (E)

Fecha de elaboración: 04/08/2026
Ubicación: \\srvfilesdeara1\OFCON\8. CONTRATOS 2026\1. PROCESOS 2026\MINIMA CUANTIA\

ANEXO No. 2 OTRAS CONDICIONES TÉCNICAS VERIFICABLES

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

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

ITEM	CONDICIONES TÉCNICAS ADICIONALES
1	**MATERIA AMBIENTAL** El contratista se compromete a contribuir con la protección del ambiente y de los recursos naturales, a través de la prevención de la contaminación, el cumplimiento de la legislación y regulaciones ambientales, así como en el control de los impactos ambientales adversos generados por acción directa o de terceros, partícipes en el cumplimiento del objeto contractual; durante la ejecución contractual los servicios deben aceptar el ejercicio de los programas y buenas prácticas ambientales, alineados a la política y objetivos del Sistema de Gestión Ambiental de la Policía Nacional. El contratista se compromete a cumplir con la normatividad ambiental aplicable al objeto contractual. El contratista deberá cumplir con lo normado en la Resolución No. 00090 del 15 enero de 2018 "Por medio de la cual se actualiza, modifica, y complementa el manual de contratación de la policía nacional, adoptado mediante Resolución No. 03049 de 2014", dando estricto cumplimiento a todos los criterios ambientales contenidos en el apéndice del acto administrativo citado, aplicables al servicio que oferta. El contratista que tenga personal bajo su responsabilidad, deberá impartir instrucciones, socializaciones y/o capacitaciones en temas ambientales relacionados con sus aspectos e impactos ambientales como Gestión integral de residuos sólidos y líquidos, uso de elementos de protección personal, manejo de sustancias químicas, ahorro y uso eficiente de recursos (agua y energía), normatividad ambiental, saneamiento básico, entre otros que, en materia ambiental, se relacionen con objeto contractual. El contratista asumirá la responsabilidad ante cualquier infracción ambiental por omisión de permisos, concesiones o licencias ambientales que hubiese sido necesario tramitar antes del inicio, durante y al final el proceso contractual, y no de la Policía Nacional. El contratista certificará que no presenta infracciones o sanciones vigentes en el Registro Único de Infractores Ambientales (RUIA), actualizado por la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales (ANLA). El interesado en participar en el presente proceso, deberá certificar por escrito con firma del representante legal que durante la ejecución del contrato se compromete a cumplimiento de las normas y/o estándares técnicos nacionales e internacionales, al igual que las normas, leyes y políticas de gobierno en materia de protección del medio ambiente. En su artículo 79, la Constitución Nacional (CN) consagra que: "Todas las personas tienen derecho a gozar de un ambiente sano. La Ley garantizará la participación de la comunidad en las decisiones que puedan afectarlo. Es deber del Estado proteger la diversidad e integridad del ambiente, conservar las áreas de especial importancia ecológica y fomentar la educación para el logro de estos fines.
2	El contratista asumirá la totalidad de los gastos de operación, materiales, mano de obra, entre otros, para lo cual deberá contar con capacidad operativa propia o contratada para efectuar la entrega de los bienes de la presente contratación. Así mismo, deberá entregar el kit prendas blancas en el lugar que determine el supervisor, dentro de las instalaciones del Departamento de Policía Arauca.
3	Los bienes a ofrecer deben cumplir con las características técnicas solicitadas para cada uno de ellos.
4	Ofertar la totalidad de los ítems requeridos con sus correspondientes características Técnicas.
5	**COSTOS DIRECTOS E INDIRECTOS** La firma favorecida deberá asumir los costos directos e indirectos, incluidos almacenamiento, empaque, embalaje, variación del dólar, transporte y seguros entre otros, para la entrega de los elementos. **Nota**: para este ítem el oferente o su representante legal deberán presentar certificado en documento firmado acreditando su cumplimiento.
6	El interesado en participar en el presente proceso, deberá presentar su oferta económica, proyectando el valor y teniendo en cuenta factores como son los gastos que se puedan llegar a presentar durante la ejecución del contrato tales como transporte u otros, sin que genere ningún costo adicional para la institución; ya que deberá mantener los precios y condiciones ofertadas durante la vigencia del presente contrato.

7	Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabas.
8	Informar por escrito y debidamente justificado cualquier cambio en las condiciones que surjan durante el término de ejecución de la aceptación de oferta.
9	El contratista deberá mantener comunicación directa con el supervisor de la aceptación de oferta para realizar todas las coordinaciones previas a fin de evitar errores en la ejecución del proceso contractual.
10	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.
11	**CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN** Confidencialidad e integridad de la información institucional: dada la naturaleza de las actividades a realizar en desarrollo del objeto contractual, el contratista debe garantizar la preservación de la integridad y confidencialidad de la información institucional a la cual llegare a tener acceso directamente o por intermedio de terceros; en tal virtud, adoptará todas las medidas que sean necesarias para impedir su duplicación, sustracción, divulgación, alteración, ocultamiento o utilización indebida y suscribirá con la Entidad los formatos de confidencialidad o reserva a que haya lugar. En virtud de la presente aceptación de oferta, el interesado en participar en el presente proceso, se obliga a no suministrar información que obtenga o conozca con ocasión de la ejecución de la futura aceptación de oferta; así como sobre los lugares a los cuales tenga acceso con ocasión de su desarrollo. El interesado en participar en el presente proceso, deberá firmar un acuerdo de confidencialidad y no revelación de la información para lo cual deberá diligenciar y entregar en la propuesta de la presente invitación pública. La policía Nacional aplicará declaración de confidencialidad y compromiso con la seguridad de la información del contratista y terceros, empleando el formato 1DT-FR-0016, al personal que se presente para el proceso.
12	**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO** El interesado en participar en el presente proceso, deberá diligenciar el Formulario Compromisos con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, *debidamente diligenciado y firmado.*
13	**DECLARACIÓN DE CONFIDENCIALIDAD Y COMPROMISO CON LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN CONTRATISTAS O TERCEROS:** la Policía Nacional considerando que usted ofrece condiciones personales y profesionales para acceder a la información que se administra en la institución, teniendo en cuenta la misión de la Policía Nacional y que este implica manejar información de diferentes niveles de clasificación, requiere que en correspondencia con el voto de confianza otorgado con la posibilidad de acceso a la información de la Policía Nacional. **Nota**: el interesado en participar en el presente proceso, deberá diligenciar el Formulario declaración de confidencialidad, ***debidamente diligenciado y firmado.***
15	**COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN:** EL interesado en participar en el presente proceso, deberá acreditar por escrito el cumplimiento del compromiso anticorrupción. **Nota**: para el cumplimiento de este ítem, el oferente o su representante legal deberán presentar formulario que se anexa en el presente estudio previo, ***debidamente diligenciado y firmado***, con el fin de acreditar el cumplimiento de este requisito.
16	**GARANTÍA TÉCNICA:** El interesado en participar en el presente proceso, deberá otorgar garantía de fábrica, mediante ***certificación escrita*** referente a la calidad de todos los bienes contratados, como mínimo por doce (12) meses contados a partir del recibido a satisfacción, obligándose a cambiar cualquier bien que presente fallas en la calidad de sus materiales hasta por **segunda vez**, fallas en confección o fabricación, tales como: defectos en los acabados, diseño, etc. **NOTA:** El tiempo será contado a partir de la notificación por parte de la supervisión al contratista, donde se informará las novedades presentadas que se deriven de la mala calidad de los bienes entregados y estos serán repuestos dentro de los días calendario estipulados para cada ítem.
17	**EL CONTRATISTA SE COMPROMETE A ASISTIR Y CUMPLIR CON LOS REQUISITOS DE LA REUNION DE COORDINACION Y LOS PUNTOS ACORDADOS DENTRO DEL ACTA PRODUCTO DE LA REUNION PARA EL PROCESO DE EVALUACIÓN DE LA CONFORMIDAD DE ACUERDO A LA GUIA GTMD-0004-A4, ASI:** **3.1 REUNIÓN DE COORDINACIÓN:** Será citada por el evaluador técnico del producto dentro de los dos días hábiles siguientes al perfeccionamiento del contrato y debe asistir con carácter obligatorio el contratista. Si esta reunión llega a ser fallida por inasistencia del contratista, el evaluador técnico de producto reprogramara la reunión informando al supervisor del contrato.

3.1.2 Aspectos Relevantes para el Desarrollo de la Reunión de Coordinación: El contratista debe radicar ante el supervisor del contrato con copia al evaluador técnico del producto con dos días hábiles anteriores a la fecha del inicio de la reunión de coordinación, la siguiente información sobre las unidades contratadas por ítem:

- Plan maestro de producción o plan de producción el cual incluye materia prima e insumos, discriminando descripción, cantidades de producción, tiempos de producción y operaciones.
- Capacidad de operación diaria del elemento.
- Tasa de producción por unidad de tiempo (horas-días-semana-mes).
- Turnos de producción.
- Cronograma de producción.
- Cantidad de materias primas a utilizar por ítem.
- Cantidad de materias primas a utilizar por el total del lote.
- Unidad de medida de cada una de las materias primas a utilizar y que estén acorde con la tabla 1 de la presente guía técnica.
- Laboratorio(s) a utilizar por el Organismo de Certificación de Producto para realizar los ensayos.
- Cuando el valor del ítem contratado sea mayor de 20 SMMLV hasta 60 SMMLV (incluido el IVA), el contratista deberá entregar mínimo dos cotizaciones de diferentes laboratorios y presentar mínimo dos propuestas donde relacione todos los métodos de ensayo del documento técnico normativo con su respectivo valor. Se dará prioridad a las metodologías de ensayo que el evaluador técnico del producto considere necesarios para el aseguramiento de la calidad que será hasta el 6% del valor del ítem contratado (incluido el IVA), los cuales quedaran definidos en la reunión de coordinación.
- Cronograma de los ensayos a realizar por parte de los laboratorios, informando que ensayos están acreditados y cuáles no.
- Cuando el contratista asuma los costos de los ensayos de laboratorio, este deberá presentar mínimo dos propuestas de diferentes laboratorios y el supervisor del contrato junto al evaluador técnico de producto y el contratista determinarán quien realizará los ensayos de laboratorio.
- Dirección donde se fabricarán o confeccionarán los productos y de la(s) maquila(s) a utilizar; es de aclarar que estas maquilas deben ser las mismas definidas en el contrato.

Lo anterior con el fin de ser verificado y analizado por el evaluador técnico del producto con antelación al inicio de la reunión de coordinación, quien constatará los consumos entregados por el proveedor y realizará el respectivo plan de muestreo para las visitas de evaluación y de igual forma analizará cuales ensayos deben o no tener atestiguamiento de acuerdo a los cronogramas de ensayos de laboratorios que no tengan el alcance de acreditación para determinado ensayo en cumplimiento al numeral 3.6 de la presente guía técnica.
En caso de que el contratista no allegue la información mencionada en este acápite, no se iniciará la reunión de coordinación y se reprogramara una nueva fecha por parte del supervisor del contrato en coordinación con de la dependencia encargada para la evaluación de la conformidad; esta reprogramación, no será justificación para la solicitud de prórrogas por el contratista para el cumplimiento de las entregas.
3.1.3 Desarrollo de la Reunión de Coordinación: Acto en el cual se acuerdan los parámetros para la ejecución del seguimiento de la evaluación de la conformidad, en donde se establecen, detallan todos y cada uno de los puntos concertados y aclarados para el proceso de la evaluación del producto. Los acuerdos que sean definidos en la reunión de coordinación como lo son (planes de muestreo, fechas de visitas para materia prima, visita al 2%, visita al 80%, visita al 100% y demás requisitos establecidos son de obligatorio cumplimiento. El supervisor del contrato en coordinación con la dependencia encargada para la evaluación de la conformidad citará a la reunión de coordinación a las partes interesadas dentro de los cinco días hábiles siguientes al perfeccionamiento del contrato.
3.1.3.1 De la reunión de coordinación se debe levantar un acta con los puntos acordados para el proceso de evaluación de la conformidad, así: - Lugar y fecha para la toma de muestras y visitas de seguimiento. La(s) maquila(s) que utilice el contratista, debe(n) ser la(s) misma(s) que está(n) autorizada(s) o registrada(s) en el contrato junto con las direcciones de ubicación, en donde el evaluador técnico de producto debe llevar a cabo los procesos de evaluación de la conformidad, la toma de muestra se hará proporcional a la cantidad de unidades para cada maquila (sitio). Si en el contrato no queda estipuladas las direcciones de las maquilas estas deberán quedar especificadas en la reunión de coordinación. - Cronograma de evaluación de la conformidad que comprende la toma de muestras de materia prima, producto terminado al 80%, visitas de evaluación de requisitos generales, empaque y rotulado al 2% y 100% del lote, entrega de requisitos según los parámetros de certificación, informe técnico, entregas parciales o finales del lote. - Para la evaluación de requisitos específicos en materia prima, se debe emplear el numeral 3.2. - Para la evaluación de requisitos específicos en producto terminado, se debe emplear el numeral 3.4. - Para la evaluación de requisitos generales, empaque y rotulado, se debe emplear el numeral 3.3 y 3.5. - Definir el tipo de muestreo y el plan de muestreo a utilizar y la cantidad de resultados que se deben reportar teniendo en cuenta el plan de muestreo requerido en el documento técnico normativo aplicado. Si no se cuenta con un plan de muestreo para producto terminado el evaluador técnico de producto debe establecer el plan de muestreo basándose en la ISO-2859-

	1. - El evaluador técnico de producto deberá establecer si para evaluar requisitos generales en producto terminado, empaque y rotulado al 100% se realizará la revisión en el sitio de fabricación o donde lo determine la Fuerza o entidad contratante. - Para la aplicación de los planes de muestreo en materia prima cuando no este contemplado en el documento técnico normativo se deberá tener en cuenta los criterios establecidos en la presente guía técnica. En caso de que algún material que se considere materia prima no se encuentre en la presente guía técnica, el evaluador técnico de producto debe establecer el plan de muestreo basándose en la ISO-2859-1. - El evaluador técnico de producto establecerá el atestiguamiento de los ensayos no acreditados realizados en el laboratorio de ensayo. - El incumplimiento por parte del contratista de las fechas definidas en el acta de reunión de coordinación para el cronograma de tomas de muestras, verificación de requisitos generales, empaque y rotulado, entregas de certificados de conformidad, entregas parciales o finales del lote, así como los retrasos para el inicio de la reunión no afectará el cumplimiento de la fecha de entrega pactada en el contrato, ni servirán como justificación para el otorgamiento de prórrogas. - Todas las modificaciones a los aspectos del acta de la reunión de coordinación deberán ser informadas por escrito y de forma oportuna al supervisor del contrato.
18	El contratista deberá entregar una vez adjudicado el proceso el plan maestro de producción, siguiendo los parámetros en la guía GTMD-004-A4 ***"Evaluación de La Conformidad Para Los Productos del Sector Defensa".***
19	El contratista **manifestar por escrito** en su oferta que consulto, verifico y dará cumplimiento a todos y cada uno de los procedimientos establecidos en la guía GTMD-004-A4 ***"Evaluación de La Conformidad Para Los Productos del Sector Defensa",*** la cual establece entre otros: Reunión de coordinación, evaluación de materias primas evaluación de producto terminado, visitas de acompañamiento, certificación, laboratorios e informes técnicos, para los elementos amparados mediante norma técnica.
21	**CERTIFICACION GRUPO CONTROL DE CALIDAD DE LA POLICIA NACIONAL (RESULTADOS ILE)** El contratista deberá **manifestar por escrito en su oferta.** que, para el día de la entrega total de los elementos al almacén de intendencia del Departamento de Policía Arauca, presentará la certificación de cumplimiento y concepto favorable por parte del LABORATORIO DE ENSAYOS DEL GRUPO CONTROL DE CALIDAD DE LA POLICIA NACIONAL y con el respectivo cumplimento de los demás requisitos establecidos en la GTMD-004-A4 ***"Evaluación de La Conformidad Para Los Productos del Sector Defensa".***
21	El contratista deberá coordinar con el supervisor del contrato la fecha, hora, cantidad de muestras, tipo vehículo y persona que ingresará al grupo de control de calidad de la DILOF a fin de verificación de los elementos que requieren certificación del cumplimiento y concepto favorable.

Atentamente,

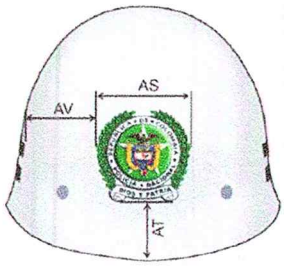
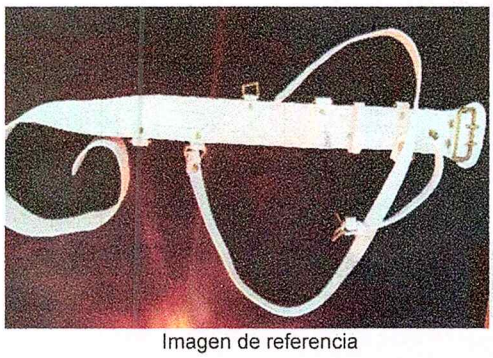
Coronel **CARLOS ANDRES CARDENAS AYALA**
Comandante Departamento de Policía Arauca

Elaboró:	Revisó:	Revisó:	Revisó:
IT. Julian Guillermo Rodriguez Suarez Analista de Contratación.	IT. José Bolsario López Villar Jefe Grupo Contratos.	SI. Jhony Alberto Arismendy Arismendy Asesor Jurídico (E)	MY. Luis Julián Lombana Salazar Jefe Área Administrativa (E)

Fecha de elaboración: 04/08/2026
Ubicación: \\srvfilesdeara1\OFCON\8. CONTRATOS 2026\1. PROCESOS 2026\MINIMA CUANTIA\

Calle 15 No. 7 – 180 Avenida Juan Isidro Daboín
deara.ofcon@policia.gov.co
www.policia.gov.co

ANEXO OFERTA ECONÓMICA.

ÍTEM	CONDICIONES TÉCNICAS ADICIONALES	VALOR UNITARIO IVA INCLUIDO	CANTIDAD	VALOR TOTAL IVA INCLUIDO
1	el contratista se compromete a suministrar los elementos bajo las normas técnicas relacionados a continuación de los kits de prendas blancas el cual incluye: CASCO DE PRESENTACIÓN FUERZA PUBLICA SEGÚN NORMA TÉCNICA NTMD-0288  Imagen de referencia CINTURÓN UNIVERSAL EN CUERO BLANCO SEGÚN NORMA TÉCNICA NTMD-0055-A1 DEL 10 DE MARZO DE 1997 DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL.  Imagen de referencia CORDÓN DE MANDO SEGÚN NORMA TÉCNICA ET-PN-033 A4 DEL 02 DE FEBRERO DE 2012 PARA LA POLICÍA NACIONAL  Imagen de referencia	$ 725.000,00	34	$ 24.650.000,00

PAÑOLETA TIPO BUFANDA CON ESCUDO DE LA POLICIA NACIONAL, LO ANTERIOR SEGÚN NORMA TÉCNICA ET-PN-009 A4 "PAÑOLETAS" DEL 03 DE MAYO DE 2013 PARA LA POLICÍA NACIONAL.



Imagen de referencia

POLAINAS TIPO MEDIA CAÑA SEGÚN NORMA TÉCNICA NTDM-0063-A2 DEL 10/12/20008 DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL.



Imagen de referencia

- GUANTES BLANCOS, SEGÚN NORMA TECNICA, NTMD-0043-A2 DEL 27-08-2008.



Imagen de referencia

	Contratista: El contratista al momento de presentar la oferta, presentará las **fichas técnicas según las especificaciones requeridas.**			

Atentamente,

Coronel **CARLOS ANDRES CARDENAS AYALA.**
Comandante Departamento de Policía Arauca.

Elaboró:	Revisó:	Revisó:	Revisó:
IT. Julian Guillermo Rodriguez Suarez Analista de Contratación.	IT. José Belisario López Villar Jefe Grupo Contratos.	SI. Jhony Alberto Arismendy Arismendy Asesor Jurídico (E)	MY. Luis Julian Lombana Salazar Jefe Área Administrativa (E)

Fecha de elaboración: 04/08/2026
Ubicación: \\srvfilesdeara1\OFCON\8. CONTRATOS 2026\1. PROCESOS 2026\MINIMA CUANTIA\

Calle 15 No. 7 – 180 Avenida Juan Isidro Daboín
deara.ofcon@policia.gov.co
www.policia.gov.co