No. GS-2026- 059600 **/ ARLOF - GUCOT 11.3**

Manizales, 19 de agosto de 2026

Señor
DIEGO ALEXANDER VEGA TELLO
Representante legal
INGENIERIA ESPECIALIZADA EN COMUNICACIONES SAS
NIT 900954699-6
Teléfono: 315 7790381
Email: diego.vega@iescom.com.co
Carrera 5 N 6-95
Isnos Huila

Asunto: comunicación aceptación de oferta PN MEMAZ No. 91-2-10041-26

Con toda atención me permito informarle que la propuesta presentada el día veinticuatro (24) de julio de dos mil veintiséis (2026), a las 11:19 AM., dentro del proceso de contratación de **Mínima Cuantía No. PN MEMAZ MIC 036 2026**, mediante el cual se pretende la **"ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO PARA LA POLICÍA METROPOLITANA DE MANIZALES Y SUS UNIDADES ADSCRITAS"**, por valor de **CUARENTA MILLONES DE PESOS ($ 40.000.000,00)**, incluido IVA (si aplica), ha sido aceptada por el Comando de la Policía Metropolitana de Manizales, así:

CONTRATANTE	POLICÍA NACIONAL – POLICÍA METROPOLITANA DE MANIZALES NIT. 900.805.219-6 DIRECCIÓN: Carrera 25 # 32-50 B/ Linares CIUDAD: Manizales TEL: 8982900 Fax: 8982900 E-MAIL: memaz.gruco@policia.gov.co
ORDENADOR DEL GASTO	Coronel CÉSAR ALBERTO ARISTIZÁBAL RIASCOS
CÉDULA DE CIUDADANÍA No.	80.240.914 de Bogotá D.C..
CARGO	Comandante Policía Metropolitana de Manizales
DISPOSICIÓN DE NOMBRAMIENTO	Resolución No. 009178 del 28 de julio de 2026
RESOLUCIÓN DE DELEGACIÓN	Resolución No. 00502 del 05 de marzo de 2026 modificada mediante Resolución No 01567 del 09 junio de 2026.
CONTRATISTA	INGENIERIA ESPECIALIZADA EN COMUNICACIONES SAS NIT 900954699-6 REPRESENTANTE LEGAL: DIEGO ALEXANDER VEGA TELLO CC. 12.171.050 de Isnos Huila TELÉFONO: 315 7790381 EMAIL: diego.vega@iescom.com.co DIRECCIÓN: Carrera 5 N 6-95 CIUDAD NOTIFICACIÓN: Isnos Huila
SUPERVISOR DEL CONTRATO	La supervisión del contrato estará a cargo de verificar de manera clara que se cumpla con las especificaciones técnicas del objeto del contrato, quien realizara seguimiento

continuo e informará a la Policía Metropolitana de Manizales y a la Jefatura del Área Administrativa y Financiera las novedades que se presenten, quien(es) vigilará (n) el correcto cumplimiento de las condiciones establecidas en el contrato, así mismo informará periódicamente sobre el desarrollo de la ejecución y liquidación del contrato dentro de los términos y plazos previstos por el Grupo de Contratos con el comunicado de notificación, debiendo dar cumplimiento a las funciones, responsabilidades, facultades y prohibiciones consagradas de manera general y aquellas que están relacionadas en Leyes 80/93, 1150/07,1474/11 así como el Decreto 1081 de 2015 en especial lo señalado en el artículo 2.1.1.2.1.8 Publicación de la ejecución de contratos y 2.1.1.2.1.9 Publicación de procedimientos, lineamientos y políticas en materia de adquisición y compras. Decreto 1082 de 2015 articulo 2.2.1.2.4.2.7, seguimiento durante la ejecución del contrato, el artículo 8 de la Ley 1712 de 2014, "publicación de la ejecución de contratos" y el **capítulo XII supervisión/interventoría de la Resolución No. 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".

Es de anotar que el informe de supervisión deberá ser entregado mensualmente a la oficina del grupo de contratos y una vez ejecutado el total del contrato, con la respectiva reevaluación del proveedor.

De acuerdo a lo anterior, la vigilancia, supervisión, verificación operativa y técnica del contrato estará a cargo del siguiente personal, quien haga sus veces o quien con posterioridad designe el Comando de la Policía Metropolitana de Manizales para la ejecución idónea y el cumplimiento del objeto contractual.

UNIDAD	SUPERVISOR
Departamento de Policía Caldas	Responsable Servicios Generales

El supervisor del contrato deberá presentar informes de supervisión de manera mensual La supervisión del contrato estará a cargo de verificar de manera clara que se cumpla con las especificaciones técnicas del objeto del contrato, tramite para que se hagan efectivas las garantías y pólizas de cumplimiento y en general el cumplimiento del objeto del contrato de acuerdo con las funciones asignadas en la normatividad legal vigente relacionada, debiendo cumplir entre otras con las siguientes obligaciones:

1. Ejercer esta actividad con responsabilidad, en forma oportuna, eficiente y eficaz de forma tal que se garantice el apropiado desarrollo y ejecución del objeto contractual.
2. Garantizar la eficiente y oportuna inversión de los recursos asignados al contrato.
3. Asegurar que el contratista se ciña con los plazos, términos, condiciones técnicas y demás previsiones del contrato.
4. Velar porque la ejecución del contrato no tenga interrupciones injustificadas.
5. Buscar, en la medida de lo posible, que no se generen conflictos entre las partes y adoptar medidas para solucionar las controversias.
6. Exigir al contratista el cumplimiento de las obligaciones previstas en el contrato y en la Ley 80 de 1993.
7. Impartir instrucciones al contratista sobre el cumplimiento de las obligaciones.
8. Exigir la información que considere necesaria con el fin de abordar las obligaciones que su actividad le demanda, con pleno conocimiento de los distintos aspectos contractuales.

9. Dejar constancia escrita de todas sus actuaciones. Las órdenes o instrucciones que imparta son de obligatorio cumplimiento siempre y cuando estén en concordancia con la ley y lo pactado en el correspondiente acuerdo contractual o convencional.
10. Sugerir las medidas y efectuar las recomendaciones que considere necesarias para la mejor ejecución del acuerdo.
11. Los supervisores **no pueden hacer modificaciones** a los términos y condiciones establecidos en los contratos u órdenes de compra sin la aprobación del ordenador del gasto.
12. Las prórrogas a los contratos y órdenes de compra **deben estar amparadas en causales de justificación válidas** verbigracia fuerza mayor, caso fortuito, hecho de un tercero o hechos imprevisibles para el contratista y en tal sentido los conceptos emitidos por la supervisión para tal fin deben analizar que efectivamente exista una causal válida para que la Administración conceda la prórroga.
13. Los recibidos a satisfacción deben ser realizados **una vez haya sido verificado que los bienes cumplen con las especificaciones técnicas y/o condiciones establecidas para los mismos**, debiendo tener presente que algunos bienes requieren certificados de conformidad o resultados de pruebas de calidad que avalen que cumplen con las determinadas especificaciones.
14. Los sitios de entrega de los **bienes no pueden ser modificados unilateralmente** por el supervisor.
15. Para el caso de bienes inmuebles en arrendamiento, se recomienda recibirlos inventariados y restituirlos de igual modo.
16. Se recomienda a los supervisores llevar un expediente físico donde obren todas las actuaciones derivadas del ejercicio de la supervisión.
17. Debe existir fluida comunicación entre el supervisor y los diferentes grupos que intervienen durante la ejecución del contrato en lo que refiere a la recepción y verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales.
18. Los informes de supervisión **deben ser presentados de manera oportuna**, informando las novedades en tiempo real y de igual modo las consideraciones o recomendaciones por parte de la supervisión en relación a la novedad reportada.
19. Los supervisores de los contratos de interventoría deberán realizar la publicación en SECOP II de los informes que presente la interventoría frente a la ejecución del contrato de obra previa verificación y aprobación del contenido de los mismos.
20. Se deben adelantar las gestiones y acciones que correspondan para efectos de mitigar y/o evitar la constitución de reservas presupuestales injustificadas.
21. En aquellos eventos en que se haya configurado una reserva presupuestal, es necesario que se adelanten todas las gestiones y acciones posibles para depurar la reserva que se constituyó, esto con la finalidad de evitar la configuración de una vigencia expirada.
22. Informar oportunamente el cumplimiento de las obligaciones pendientes por parte del contratista en los contratos que se constituyó reserva presupuestal.
23. Asistir a las mesas de trabajo que se convoquen para el seguimiento a la ejecución de la reserva presupuestal llevando la información que permita conocer el estado actual de cada proceso.
24. Para el contrato de prestación de servicios profesionales y para aquellos donde se involucra el empleo de personal por parte del contratista, se debe evitar a toda costa incurrir en actuaciones que tipifiquen un contrato de trabajo; en tal sentido debe quedar claro que la profesional cuenta y debe facilitársele el desarrollo de su plena autonomía técnica, total independencia, no sometida al cumplimiento de ningún tipo de horario. Para este tipo de contrato **no hay subordinación.**

25. Tramitar para conocimiento del Ordenador del Gasto las situaciones o anomalías que afecten la debida ejecución del contrato y que sean reportadas por el contratista.
26. Informar al Ordenador del Gasto y a la firma contratista para sé que adopten las medidas necesarias, cuando se produzcan fenómenos que alteren el equilibrio económico o financiero del contrato.
27. DOCUMENTOS QUE DEBE RENDIR EL SUPERVISOR A LA OFICINA DE CONTRATOS: F dentro de los dos (2) días hábiles al recibido del bien o servicio en el Grupo de Contratos; Factura o cuenta de cobro, entrada al almacén (si es un bien), recibo a satisfacción del bien, servicio u obra, copia del pago de seguridad social (Se debe solicitar para cada pago), si es persona natural y no está obligado a realizar los aportes parafiscales debe anexar el correspondiente aporte a salud y pensión, copia de los pagos efectuados por tesorería, informe de supervisión mensual según formato vigente (CÓDIGO: 2BS-FR-0019 de 12/03/2021, VERSIÓN: 5) Evaluación y reevaluación de proveedores (CÓDIGO: 2BS-FR-0066 de 12/03/2021, VERSIÓN: 0) la cual se presenta junto con el informe final de supervisión y el Acta de liquidación (CÓDIGO: 2BS-FR-0023 de 12/03/2021, VERSIÓN: 5) una vez el contrato se haya ejecutado completamente.
28. Al momento de presentar la documentación necesaria, se debe: Fotocopiar e imprimir a doble cara - Reducir el tamaño de los documentos al imprimir o fotocopiar - Elegir el tamaño y fuente pequeños de acuerdo a lo establecidos en los diferentes formatos - Configurar correctamente las páginas - Revisar y ajustar los formatos - Evitar copias e impresiones innecesarias.
29. Los supervisores deberán solicitar el usuario para registrase en el portal de contratación pública, de acuerdo con la guía del SECOP II "Pasos Previos Registro de usuarios y cuenta de Entidad Estatal" (https://www.colombiacompra.gov.co/archivos/manual/secop-ii-pasos-previos-registro-de usuarios-y-cuenta-de-entidad-estatal), con este, podrán acceder al proceso de contratación, previa solicitud al grupo de contratos, para que autorice el acceso del respectivo usuario y se efectué la publicación de los documentos que correspondan.
30. e deberá garantizar la publicación del informe de supervisión en el portal de contratación, de acuerdo a lo establecido en la guía de gestión contractual, la cual puede ser consultada en el siguiente link: https://www.colombiacompra.gov.co/archivos/manual/secop-ii-gestion-contractual-para-entidades-estatales.
31. Dando alcance a la comunicación oficial GS-2025-011682-DILOF "orden periodicidad en la entrega y cargue de informes, Se deberá solicitar mediante caso SIGMA la asignación de usuario (roles) para el sistema SINAR-MODULO DE CONTRATACIÓN (MCT), esto con el fin de que pueda cargar los informes de supervisión a tiempo según la periodicidad de cada uno.
32. Verificar que el contratista diligencie y entregue a la entidad el formato Código: 1DT-FR-0016 "DECLARACIÓN DE CONFIDENCIALIDAD Y COMPROMISO CON LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN CONTRATISTAS O TERCEROS", una vez sea perfeccionado el contrato o firmada la aceptación de la oferta. El acceso a la información deberá ajustarse a los parámetros establecidos en el procedimiento 1DT-PR-0006 entrega de Información bajo deber de reserva, proceso de gestión documental y sus procedimientos asociados.
33. Verificar las disposiciones que garanticen el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo de la Policía Metropolitana de Manizales, por parte del contratista y sus trabajadores o subcontratistas, durante el desempeño de las actividades objeto del contrato, de acuerdo con el Decreto 1072 de 2015 *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo"* en

especial las señaladas en su Artículo 2.2.4.6.28. Para este propósito, debe considerar como mínimo, los siguientes aspectos en materia de seguridad y salud el trabajo:

a. Procurar canales de comunicación para la gestión de seguridad y salud en el trabajo con el contratista y sus trabajadores o subcontratistas.
b. Verificar antes del inicio del trabajo y periódicamente, el cumplimiento de la obligación de afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales, considerando la rotación del personal por parte de los proveedores contratistas y subcontratistas, de conformidad con la normatividad vigente.
c. Informar al contratista al igual que a sus trabajadores, previo al inicio del contrato, los peligros y riesgos generales y específicos de su zona de trabajo incluidas las actividades o tareas de alto riesgo, rutinarias y no rutinarias, así como la forma de controlarlos y las medidas de prevención y atención de emergencias.
d. Instruir al contratista y sus trabajadores o subcontratistas, sobre el deber de informarle, acerca de los presuntos accidentes de trabajo y enfermedades laborales ocurridos durante el periodo de vigencia del contrato para que el empleador o contratante ejerza las acciones de prevención y control que estén bajo su responsabilidad.

34. Verificar el cumplimiento del contratista frente a todos los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en el marco del Sistema de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales, de acuerdo con la Resolución 1111 de 2017 *Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para empleadores y contratantes*, (*derogada por la Resolución 0312 del 13 de febrero de 2019*) en especial lo indicado el Artículo 8. *Obligaciones del empleador o contratante,* así:

a. Contabilizar en los indicadores de estándares, los contratistas, estudiantes, trabajadores en misión y en general todas las personas que presten servicios o ejecuten labores en las instalaciones, sedes o centros de trabajo de la empresa contratante.
b. Documentar y mantener un procedimiento que incluya todos los aspectos relacionados en el art. 2.2.4.6.28 del Decreto 1072 de 2015 y los del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en el marco del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales.
c. Verificar, constatar y tener documentado el cumplimiento de los Estándares Mínimos establecidos en la presente resolución del contratista que preste servicios en las instalaciones, sedes o centros de trabajo de la empresa contratante y de las personas que lo asesoran o asisten en Seguridad y Salud en el Trabajo, quienes deben tener licencia en Salud Ocupacional o Seguridad y Salud en el Trabajo vigente y aprobar el curso virtual de cincuenta (50) horas.
d. Documentar y mantener un procedimiento que incluya todos los aspectos relacionados en el art. 2.2.4.6.28 del Decreto 1072 de 2015 y los del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en el marco del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales.
e. Verificar, constatar y tener documentado el cumplimiento de los Estándares Mínimos establecidos en la presente resolución del contratista que preste servicios en las instalaciones, sedes o centros de trabajo de la

empresa contratante y de las personas que lo asesoran o asisten en Seguridad y Salud en el Trabajo, quienes deben tener licencia en Salud Ocupacional o Seguridad y Salud en el Trabajo vigente y aprobar el curso virtual de cincuenta (50) horas.

35. Socializar con los contratistas o proveedores el contenido de la circular externa 042 del 26/12/2023, con lo referente al proceso de emisión y recepción de factura electrónica de venta en el SIIF NACIÓN, a partir del 01 de enero de 2024.
36. En aquellos eventos donde se presenten alguna situación administrativa, (vacaciones, licencias, excusas total, traslados, etc) deberán solicitar mediante comunicación oficial la solicitud de reemplazo al ordenador del gasto incluyendo el periodo de ausencia, para lo cual deberán enviar copia de la solicitud a la oficina de contratos, anexo al acta de entrega del cargo donde se deberá señala el estado actual del contrato o la orden de compra, datos o hechos de relevancia que deban ser conocidos por el supervisor entrante.
37. Una vez retorne a sus labores se deberá informar mediante comunicación oficial, con el fin de ser notificadas nuevamente sus funciones como supervisor, es importante aclarar que **las obligaciones de la supervisión finalizan una vez vencido la vigencia de las pólizas expedidas con ocasión al respectivo contrato** LEY 80 DE 1993, artículo 4. *DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LAS ENTIDADES ESTATALES. Para la consecución de los fines de que trata el artículo anterior, las entidades estatales: 4o. "Adelantarán revisiones periódicas de las obras ejecutadas, servicios prestados o bienes suministrados, para verificar que ellos cumplan con las condiciones de calidad ofrecidas por los contratistas, y promoverán las acciones de responsabilidad contra éstos y sus garantes cuando dichas condiciones no se cumplan. Las revisiones periódicas a que se refiere el presente numeral deberán llevarse a cabo por lo menos una vez cada seis (6) meses durante el término de vigencia de las garantías".* O con la ejecución del contrato y la liquidación del mismo cuando no se exijan pólizas.

De igual manera se deberá presentar el informe de supervisión mensual, radicado al ordenador del gasto MEMAZ, previa revisión del analista de contratos para posterior publicación en el SECOP II por parte de supervisor y entrega de manera física al Grupo de Contratos con el fin de que repose en el respectivo expediente contractual, así mismo de deberán registrar el avance de la ejecución del contrato en la sección "Balance de Pagos y Balance de Entregas, esto es cumplimiento al procedimiento ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS, Código: 2BS-PR-0010, Fecha: 12-03-2021, Versión: 6, donde indica que:

(…)
El Supervisor, Coordinador o Interventor del contrato, deberá remitir al ordenador del gasto el informe de seguimiento a la ejecución del contrato o los informes de incumplimiento, en los formatos establecidos, documento que deberá presentarse de manera física para su correspondiente revisión e inserción en el expediente del contrato, e igualmente deben estar publicados por el supervisor, interventor o coordinador en el expediente electrónico del contrato en SECOP II, en la sección de "documentos de ejecución del contrato"

(…)
NOTA 1: así mismo deberán dar cumplimiento de acuerdo a lo ordenado en la comunicación oficial GS-2023-054860-MEMAZ, de fecha 18 de octubre 2023. Publicidad de todos los documentos contractuales, teniendo en cuenta los hallazgos

	formulados por parte de la Contraloría General de la República. De igual forma deberá tener en cuenta la orden permanente entrega de facturación, socializado por la por la unidad ordenadora del gasto mediante comunicado oficial GS-2025-030995-MEMAZ de fecha 30 de abril de 2026, de igual manera deberá dar cumplimiento a lo establecido en el comunicado oficial GS-2025-013245-DILOF de fecha 29/04/2025 "instrucciones para la supervisión y coordinación de contratos u órdenes de compra".
FORMA DE PAGO	La POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA – POLICÍA METROPOLITANA DE MANIZALES ***pagará al contratista el valor de la aceptación de oferta en pagos contra entrega a la recepción de los bienes***, a quien se le consignará en la cuenta suministrada y certificada por la entidad, previa presentación de la factura a través de la plataforma SIIF NACIÓN del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, al supervisor designado, constancia del pago de aportes parafiscales de sus empleados del mes inmediatamente anterior, y el recibo a satisfacción expedido por parte del supervisor; una vez que la Dirección del Tesoro Nacional situé los recursos correspondientes al PAC. Los pagos que se efectúen en el contrato se realizaran contra entrega, dentro de los cuarenta y cinco (45) días calendario siguientes conforme a lo establecido en la Ley 2024 del 23 de julio de 2020 ***"POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTAN NORMAS DE PAGO EN PLAZOS JUSTOS EN EL ÁMBITO MERCANTIL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE PAGO Y FACTURACIÓN"*** siguientes a la radicación y asignación del turno para pago respectivo, previa presentación de la factura acompañada de constancia de recibo a satisfacción de los bienes y/o servicios objeto del contrato suscrita por el respectivo supervisor y según artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 constancia de pago de los aportes parafiscales y demás documentos exigidos en las condiciones del contrato (cuando los elementos sean de origen extranjero se deberá aportar la declaración de importación). Los documentos deben ser entregados en la oficina del Grupo de Contratos de la Policía Metropolitana de Manizales, donde de conformidad con lo establecido en el artículo 19 de la Ley 1150 de 2007 "Derecho a Turno" se le asignará el respectivo turno de pago y posteriormente serán tramitados a la oficina de central de cuentas. En todo caso, los pagos están sujetos a la disponibilidad de PAC siempre y cuando los dineros se hayan situado por el Tesoro Nacional. De igual forma se realizarán las coordinaciones con la empresa contratante para establecer las fechas de facturación. Si los documentos en referencia son devueltos por La Policía Metropolitana de Manizales, por inconsistencias como la falta de información o mal diligenciamiento de los mismos, La Policía Metropolitana de Manizales se obliga a la asignación nuevamente del turno, siempre y cuando se hubieren subsanado las observaciones y se haya cumplido con el trámite documental dentro del plazo indicado. El contratista deberá presentar con la oferta la Certificación de existencia de Cuenta Corriente o de ahorros en original expedida por la entidad bancaria. **CAUSALES DE NO PAGO**: La Policía Nacional – Policía Metropolitana de Manizales no cancelará las cuentas que presenten inconsistencias o glosas con los precios pactados en el contrato o por cualquier otro inconveniente que se derive de la ejecución del mismo. En el evento de presentarse glosa en la facturación, se seguirá el procedimiento descrito según las disposiciones legales vigentes.

El recibido a satisfacción (RAS), aunque se encuentre suscrita por el supervisor del contrato, no implica el recibo o aprobación definitiva por parte de La Policía Metropolitana de Manizales del bien y/o servicio suministrado y, por consiguiente, no exime al CONTRATISTA de su responsabilidad en cuanto a la calidad, cantidad y buena calidad del bien y/o servicio contratado o de cualquier otra obligación contractual o de responsabilidad civil.
Si el acta de entrega o recibo a satisfacción no ha sido bien elaborada o no se acompaña a esta de los documentos que para cada caso se soliciten en esta contratación, los términos anteriores sólo empezarán a contarse desde la fecha en que quede corregida el acta o desde aquella en que se haya aportado el último de los documentos.

Todas las demoras que se presenten por estos conceptos serán de responsabilidad del CONTRATISTA, quien no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza. Lo mismo se predicará en el caso de que el CONTRATISTA no elabore y presente las respectivas actas a La Policía Metropolitana de Manizales.

La Policía Metropolitana de Manizales no reconocerá valores por encima de lo disponible. El acta de entrega y/o recibido a satisfacción, aunque se encuentre suscrita por el supervisor del contrato, no implica el recibo o aprobación definitiva por parte de la Policía Metropolitana de Manizales del bien suministrado o servicio prestado (Según corresponda) y, por consiguiente, no exime al contratista de su responsabilidad en cuanto a la cantidad y buena calidad del bien o servicio contratado o de cualquier otra obligación contractual o de responsabilidad civil. Si el acta de entrega y/o recibido a satisfacción no ha sido bien elaborado o no se acompaña de los documentos que se soliciten en esta contratación, el término para realizar el pago sólo empezará a contarse desde la fecha en que quede corregida el acta o desde aquella en que se haya aportado el último de los documentos.

NOTA 1: *El supervisor del respectivo contrato deberá socializar con los contratistas o proveedores el contenido de la circular externa 042 del 26/12/2023, con lo referente al proceso de emisión y recepción de factura electrónica de venta en el SIIF NACION, a partir del 01 de enero de 2024*.

NOTA 2: EL contratista al momento de realizar la facturación deberá realizar las siguientes actividades, con el fin que se puede generar el pago correspondiente por el bien o servicio prestado en caso que esté obligado a facturar electrónicamente así:

Contratista o proveedor (emisor).

- Elaborar factura electrónica mediante operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, previa habilitación ante la DIAN.
- Diligenciar en la sección de la factura Datos del Emisor, en el campo "correo" la dirección electrónica (de la empresa), en donde le será notificado en caso de existir fallas en la validación del correo.
- Diligenciar en el asunto o en la sección de la factura Notas, lo siguiente: **#$** luego el código de identificación de la entidad a la cual le va a enviar la factura, datos del contrato, y correo del supervisor o cuentadante de caja menor, finalizando con **#$**, debidamente separados por punto y coma (**SIN ESPACIOS),** así: **#$16-01-01-M15;91-7-100XX-25;correo del supervisor#$**,

	• Registrar en la sección de la factura Datos del Adquiriente en el campo "Correo", el buzón electrónico siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con el fin que, una vez generada la factura electrónica a través del medio seleccionado, éste la envíe automáticamente. • Generar factura obteniendo el contenedor electrónico -Documento zip (PDF, XML). • Enviar al buzón electrónico siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el contenedor electrónico -Documento zip (PDF, XML), referenciando en el asunto de este correo el código de identificación de la entidad a la cual le va a enviar la factura, datos del contrato, y correo del supervisor o cuentadante de caja menor, debidamente separados por punto y coma, según ej. **16-01-01-M15;91-7-100XX-25;correo del supervisor.** • La factura se puede direccionar a la entidad del PGN o al supervisor del contrato, según el esquema que la entidad establezca para la recepción de la factura electrónica, siempre y cuando se diligencien los datos requeridos en el numeral 3 o en el numeral 6 o en los dos, y, de no registrarse dicha información en alguna de estas dos opciones, la factura será devuelta al correo registrado en el numeral 2, es decir, al correo electrónico registrado en los datos del emisor en el documento electrónico. **NOTA 3:** El contratista favorecido deberá, cargar en la plataforma de contratación SECOP II, la facturación correspondiente al proceso suscrito, lo cual será objeto de verificación por parte del supervisor del contrato, cabe anotar que los datos registrados son tal como se establecen en la Guía de Gestión Contractual del SECOP II, por ende, la facturación que no sea registrada en el portal de contratación no se le asignara derecho turno. Los pagos se harán a la siguiente cuenta: **NOMBRE BENEFICIARIO:** INGENIERIA ESPECIALIZADA EN COMUNICACIONES SAS **BANCO:** BANCOLOMBIA **TIPO DE CUENTA:** AHORROS **NUMERO DE CUENTA:** 04557765871
APROPIACIÓN PRESUPUESTAL	La presente aceptación de oferta se encuentra con cargo al presupuesto correspondiente a la **VIGENCIA FISCAL DE 2026** amparado mediante el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (SIIF 2) No. 9826 del 21/07/2026 expedido por el jefe de Presupuesto de la Policía Metropolitana de Manizales, así:

ÍTEM	RUBRO PRESUPUESTAL	DESAGREGACIÓN PRESUPUESTAL	REC	UNIDAD	VALOR TOTAL INCLUIDO IVA
1	ACTIVOS FIJOS NO CLASIFICADOS COMO MAQUINARIA Y EQUIPO	MUEBLES, INSTRUMENTOS MUSICALES, ARTÍCULOS DE DEPORTE Y ANTIGÜEDAD A-02-01-01-003-008	10	DECAL	$40.000.000,00
				VALOR TOTAL	**$40.000.000,00**

VALOR

El valor del presente proceso corresponde a la suma de **CUARENTA MILLONES DE PESOS ($ 40.000.000,00)**, incluido IVA (si aplica), así:

ÍTEM	RUBRO Y DESAGREGACIÓN PRESUPUESTAL	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	REC	CAN	VALOR UNITARIO INCLUIDO IVA	VALOR TOTAL INCLUIDO IVA
1	MUEBLES, INSTRUMENTOS MUSICALES, ARTÍCULOS DE DEPORTE Y ANTIGÜEDAD **A-02-01-01-003-008**	DECAL	**SILLA ERGONÓMICA GIRATORIA** (Ver especificaciones técnicas)	10	10	$510.000,00	$5.100.000,00
2			**ESCRITORIO:** (Ver especificaciones técnicas)		6	$720.000,00	$4.320.000,00
3			**JUEGO DE COMEDOR EXTERIOR: comedor plástico de seis puestos** (Ver especificaciones técnicas)		2	$540.000,00	$1.080.000,00
4			**LITERAS METÁLICAS** (Ver especificaciones técnicas)		13	$1.000.000,00	$13.000.000,00
5			**COLCHONETAS** (Ver especificaciones técnicas)		55	$300.000,00	$16.500.000,00
					VALOR TOTAL DECAL REC 10		**$40.000.000,00**

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Las contempladas en el anexo No. 1

GARANTÍA ÚNICA Y SANCIONES

1. GARANTÍA: Dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la publicación de la presente aceptación de oferta, el contratista deberá constituir y presentar a favor de la POLICÍA NACIONAL-POLICÍA METROPOLITANA DE MANIZALES, la garantía única que cubra los siguientes riesgos **A) De Cumplimiento:** Por el 20% del valor total de la aceptación de oferta, con una vigencia igual al plazo de ejecución y ciento veinte (120) días calendario más, con inicio en la fecha de suscripción de la aceptación de oferta y de las prórrogas si las hubiere. **B) Calidad Del Bien:** En cuantía equivale al Cincuenta por ciento (50%) del valor del contrato vigente por un término igual al plazo de ejecución del contrato y un (01) año más, con inicio en a la fecha de suscripción de la aceptación de oferta y de las prórrogas si las hubiere y un años más, la vigencia de cobertura de la garantía debe comenzar a partir de la fecha de suscripción de la aceptación de oferta, toda vez que el trámite de registro presupuestal se debe adelantar simultáneamente y en forma independiente dentro del plazo que se otorga al contratista para su presentación. **C) PAGO DE SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES LABORALES:** Por el cinco por ciento (5%) del valor total del contrato, con una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más, con inicio en la fecha de suscripción del contrato y de las prórrogas si las hubiere. **PARÁGRAFO PRIMERO:** La póliza deberá presentarse con el comprobante original de pago. La póliza deberá constar expresamente que el cumplimiento del contrato ampara el pago de multas y de la cláusula penal pecuniaria convenida. **2. SANCIONES: a) MULTAS:** En caso de mora o incumplimiento parcial de alguna de las obligaciones derivadas del presente contrato por causas imputables al **CONTRATISTA** – Salvo circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito conforme a las definiciones del artículo 1º de la Ley 95 de 1890 – las partes acuerdan que la **POLICÍA** mediante acto administrativo, afectará al **CONTRATISTA** con multas, cuyo valor se liquidará con base en el cero punto cinco por ciento (0,5%) del valor dejado de entregar, por cada día de retardo y hasta por quince (15) días calendario. Esta sanción se impondrá conforme a la ley y se reportará a la Cámara de Comercio competente de conformidad

	con lo previsto en el artículo 6º de la Ley 1150 de 2007. **b) MULTA POR LA MORA EN LA CONSTITUCIÓN DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN Y LEGALIZACIÓN:** Cuando el contratista no constituya dentro del término y en la forma prevista en la aceptación de oferta, o en alguno de sus modificatorios, la póliza de garantía única, en caso de existir, y/o alguno de los requisitos de legalización, la **POLICÍA** podrá mediante acto administrativo afectar al **CONTRATISTA** con multa, cuyo valor se liquidará con base en un cero punto dos por ciento (0,2%) del valor del contrato, por cada día de retardo y hasta por diez (10) días. **c) PENAL PECUNIARIA**. - En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento total 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. De igual forma Habrá lugar a la aplicación de la cláusula penal pecuniaria por el simple retardo. 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. La imposición de esta pena pecuniaria se considerará como pago parcial y definitivo de los perjuicios que cause a la **POLICÍA**. No obstante, la **POLICÍA** se reserva el derecho de cobrar perjuicios adicionales por encima del monto de lo aquí pactado, siempre que los mismos se acrediten. El pago de la cláusula penal pecuniaria estará amparado mediante póliza de seguros en las condiciones establecidas en el presente contrato. Se observará el procedimiento para la imposición unilateral de multas de acuerdo a las Leyes 1150 de 2007 artículo 17, y 1474 de 2011 artículo 86, y en los vacíos procedimentales que contengan dichas Leyes, se tendrá en cuenta el procedimiento administrativo sancionatorio general previsto en los artículos 47 y subsiguientes de la Ley 1437 de 2011. **PARÁGRAFO: APLICACIÓN DEL VALOR DE LAS SANCIONES PECUNIARIAS**: Una vez notificada la resolución por medio de la cual se imponen alguna de las sanciones antes descritas, 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 la jurisdicción coactiva. **d) INDEMNIDAD**: El contratista se obligará a mantener indemne a la POLICÍA NACIONAL-POLICÍA METROPOLITANA DE MANIZALES de cualquier reclamación proveniente de terceros o sus dependientes que tenga como causa sus actuaciones u omisiones. **PERFECCIONAMIENTO, LEGALIZACIÓN Y EJECUCIÓN:** Para el perfeccionamiento de la presente aceptación de oferta, se requiere de la firma y aprobación de las partes del contrato generado por el SECOP II, para su ejecución, la aprobación de la garantía única por parte de la **POLICÍA NACIONAL** del mecanismo de cobertura del riesgo constituido por parte del contratista. **PARÁGRAFO**. Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a firma de presente aceptación de oferta y la aprobación del contrato en el SECOP II por parte del CONTRATISTA, este, deberá presentar la garantía única en original en la oficina del Grupo de Contratos de la Policía Metropolitana de Manizales de la **POLICÍA** y publicarla en el SECOP II para su aprobación. Las sanciones que ocasionen la no entrega de los respectivos documentos a la **POLICÍA** dentro del término antes fijado, serán a cargo del **CONTRATISTA.**
PLAZO Y FORMA DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución del contrato será de ***noventa (90) días calendario*** contados a partir del día siguiente a la aprobación de la garantía por parte de la Entidad Estatal. **NOTA 1:** Las actividades relacionadas serán verificadas según lo establecido en el anexo "ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS".

NOTA 2: Para el cumplimiento de los requisitos de recepción de los bienes el contratista deberá prever los tiempos y recursos necesarios.

NOTA 3: De acuerdo al artículo 17 "del derecho al debido proceso" de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 86 imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento", de la Ley 1474 de 2011, cuando exista el incumplimiento de los plazos establecidos anteriormente se aplicará las sanciones establecidas en la Ley, previo cumplimiento de las actuaciones administrativas pertinentes.

NOTA 4: Cuando el último día coincida con un día no hábil, el plazo vendrá hasta el primer día hábil siguiente. En caso de no cumplirse con el plazo fijado para la ejecución del contrato, el contratista deberá justificarlo y solicitar por escrito al contratante, por intermedio del supervisor, la modificación del plazo de ejecución.

De conformidad con lo establecido en la **Guía Técnica GTMD 0004 A4**, o su versión que la actualice aprobada por el Ministerio de Defensa Nacional, la presente adquisición comprende bienes sujetos al **cumplimiento de normas técnicas institucionales**, en particular de las **Normas Técnicas del Ministerio de Defensa (NTMD)** aplicables al proceso contractual.

En tal sentido, dichas normas constituyen el referente técnico obligatorio para la definición, verificación y aceptación de los bienes objeto del contrato, en los términos previstos por la entidad.

En consecuencia, y con el propósito de garantizar la **calidad, seguridad, trazabilidad y conformidad técnica** de los bienes a adquirir, se deberá aplicar el **procedimiento de evaluación de la conformidad** previsto en la Guía Técnica GTMD 0004 A4, o su versión que la actualice atendiendo de manera integral y estricta **todas las fases** allí establecidas. Lo anterior implica que la fabricación, alistamiento, entrega y verificación de los bienes deberán disponerse de modo que permitan la ejecución de las actividades de control y aseguramiento de calidad exigidas institucionalmente, sin que ello se entienda como una formalidad, sino como una condición esencial para la aprobación técnica y el recibo a satisfacción.

Así mismo, considerando los tiempos requeridos para la **realización, emisión y validación** de los resultados de las pruebas de calidad, a cargo del **Grupo de Control de Calidad de la Dirección Administrativa y Financiera**, el contratista deberá **ajustarse al cronograma de entrega** que establezca la entidad para los ítems **LITERAS METÁLICAS** y **COLCHONETAS**, garantizando la **disponibilidad oportuna** de los productos. En ese marco, el contratista deberá asegurar que los bienes se encuentren disponibles en las condiciones necesarias para la ejecución de las pruebas técnicas, evitando retrasos o entregas parciales que impidan la verificación y la posterior aprobación institucional.

Para tal efecto, las **LITERAS METÁLICAS** deberán cumplir en su totalidad con lo establecido en la **Norma Técnica NTMD-0042-A2**, o la versión que se encuentre **actualizada y vigente** al momento de la entrega. De igual forma, las **COLCHONETAS** deberán cumplir íntegramente con lo establecido en la **Norma Técnica NTMD-0081-A6**, o la versión actualizada y vigente.

En todo caso, el cumplimiento de las NTMD referidas será **obligatorio** y constituirá condición para la **aceptación** y la **aprobación institucional** de los bienes objeto del

contrato, de manera que cualquier desviación frente a los requisitos técnicos exigibles, o la no superación de las pruebas de calidad y de conformidad aplicables, impedirá su recibo a satisfacción, sin perjuicio de las acciones contractuales a que haya lugar conforme al régimen aplicable.

CRONOGRAMA DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO			
ACTIVIDAD	**FECHA**	**HORA**	**LUGAR**
REUNIÓN DE COORDINACIÓN Y PRESENTACIÓN CRONOGRAMA CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO	Dentro de los Cinco (5) días calendario contados a partir de la aprobación de la garantía única; el supervisor debe coordinar dicha reunión con el Grupo de control de calidad de la DILOF y el contratista.	Horario hábil	Virtual
Atestiguamientos toma de materias primas y producto terminado para certificación	La establecida en la reunión de coordinación	Horario hábil	Grupo de Control de Calidad de la DILOF en BOGOTÁ (previa coordinación con el supervisor de la aceptación de oferta).
PRESENTACIÓN de muestreos productos terminados para inspección de requisitos generales, empaque y rotulado y certificación de requisitos específicos en producto terminado (2%).	La establecida en la reunión de coordinación	Horario hábil	Grupo de Control de Calidad de la DILOF en BOGOTÁ o al supervisor de la aceptación de oferta (previa coordinación con el supervisor de la aceptación de oferta).
PRESENTACIÓN de muestreos productos terminados para inspección de requisitos generales, empaque y rotulado y certificación de requisitos específicos en producto terminado (100%).	La establecida en la reunión de coordinación	Horario hábil	Grupo de Control de Calidad de la DILOF en BOGOTÁ o al supervisor de la aceptación de oferta (previa coordinación con el supervisor de la aceptación de oferta).
informes de resultados de lote producto terminado, oferta, prototipo y peritaje			Quince (15) días hábiles después de la fecha de realización de la visita.

El cumplimiento estricto del cronograma establecido será requisito indispensable para la recepción a satisfacción de los bienes, sin perjuicio de las verificaciones técnicas y funcionales que deban realizarse previamente por las instancias competentes.

De acuerdo a lo anterior el contratista deberá proveer el envío de la muestra de los ítems que contemplen norma técnica al Grupo de Control de Calidad de la Dirección Logística y Financiera en Bogotá y esperar la respectiva certificación de calidad, antes de que finalice el plazo de ejecución. El contratista asumirá los costos y erogaciones que puedan surgir de dichos requerimientos. .

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y/O ENTREGA DE LOS BIENES	El CONTRATISTA deberá realizar la entrega de los elementos objeto del presente proceso de contratación en el Almacén de Intendencia de la Policía Metropolitana de Manizales, ubicado en la **carrera 25 No. 32-50, piso -1,** barrio Linares, municipio de Manizales, Departamento de Caldas, previa coordinación con el Supervisor. La entrega de los bienes estará sujeta a la verificación técnica, física y cuantitativa, así como al visto bueno del Supervisor del contrato, quien constatará el cumplimiento de las especificaciones técnicas y condiciones contractuales pactadas. Una vez verificado lo anterior, el Supervisor procederá a expedir el recibido a satisfacción de los bienes contratados, requisito indispensable para el trámite de pago correspondiente.
MONEDA DEL CONTRATO	Pesos colombianos
VIGENCIA	La vigencia del presente contrato será de cuatro (4) meses adicionales al plazo de ejecución.

INDEMNIDAD	El contratista se obliga a mantener **INDEMNE** a la POLICÍA NACIONAL de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa sus actuaciones.
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, la POLICÍA 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. La POLICÍA, hará efectivo el valor de la pena pecuniaria, y procederá a su liquidación. Para efectos de esta liquidación, en la misma se determinarán las obligaciones a cargo de las partes, teniendo en cuenta el valor de las sanciones por aplicar o las indemnizaciones a cargo de la POLICÍA, si a esto hubiere lugar.

De acuerdo a lo anterior, el jefe del grupo de contratos recomienda al Comando de la Policía Metropolitana de Manizales adjudicar el proceso de contratación de Mínima Cuantía No. **PN MEMAZ MIC 036 2026** cuyo objeto es la **"ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO PARA LA POLICÍA METROPOLITANA DE MANIZALES Y SUS UNIDADES ADSCRITAS"** a la empresa **INGENIERIA ESPECIALIZADA EN COMUNICACIONES SAS,** identificada con NIT 900954699-6 representada legalmente por el señor DIEGO ALEXANDER VEGA TELLO identificado con la cedula de ciudadanía No. 12.171.050 de Isnos Huila**,** quien cumplió técnica, jurídica y económicamente de conformidad con las condiciones establecidas en la invitación que rigió el proceso y la oferta presentada.

Atentamente,

Coronel **CÉSAR ALBERTO ARISTIZÁBAL RIASCOS**
Comandante Policía Metropolitana de Manizales

Elaborado por: IJ. Jorge Iván Rico Cuervo – ARLOF- GUCOT
Revisado por: MY. Carlos Mauricio Ballen Prada – ARLOF- GUCOT
Revisado por: IJ. Gabriel Jaime Matiz Bedoya – COMAN - ASJUR
Revisado por: TC. Omar Fernando Pinzón Ávila - SUBCO -ARLOG
Aprobado por: TC. Edward Mauricio Dávila Sanchez – COMAN-SUBCO (E)

Fecha de elaboración: 19/08/2026
Ubicación: "Z:\COMPARTIDA\2026\1. IJ. JORGE RICO\1- PROCESOS CONTRACTUALES\9. MOBILIARIO Y COLCHONETAS\26. ACEPTACIÓN DE OFERTA.docx"

Carrera 25 No. 32-50, Barrio Linares
Teléfono 8982900 Ext. 41359
memaz.gruco@policia.gov.co
www.policia.gov.co

1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ÍTEM	DESCRIPCIÓN TÉCNICA	UNIDAD DE MEDIDA
1	**SILLA ERGONÓMICA GIRATORIA:** SILLA ERGONÓMICA: 100% Ergonómica, Soporte Lumbar Ajustable, apoya cabezas cervicales ajustable. Elevación a Gas Certificada ANSI/BIFMA Class 3. Ruedas en nylon Certificadas ANSI/BIFMA. Base Cromada de 5 Aspas Certificadas ANSI/BIFMA. Mecanismo Multiblock. Mecanismo de Tensión Ajustable. Brazos Ajustables en Altura de Poliuretano. Asiento Acolchado en Tela Mesh de Alta Resistencia. Espaldar en Malla Mesh. Disponible Solo en Color Negro. Peso Máximo Recomendado 120 Kilogramos. **Garantía de un (1) año**	Unidad
2	**ESCRITORIO:** • Superficie: Madera aglomerada prensada de 19 mm enchapada en formica. • Estructura: Pedestal metálico cubierto con pintura electrostática termofijada. • Acabados: Cajonera en lámina Cold Rolled de tres compartimentos de calibre 24, pintura electrostática termofijada, correderas Full Extensión, el primer compartimento con chapa de seguridad. Alto:73 centímetros. Ancho:120 centímetros. Fondo:60 centímetros. ➢ Color: Mesa color wengué, estructura color negro **Garantía de un (1) año**	Unidad
3	**JUEGO DE COMEDOR EXTERIOR:** Juego de comedor de seis puestos material de apariencia Rattan y color Wengue, forma de la mesa rectangular, patas cuadradas, sillas sin brazos. DIMENSIÓN MESA: largo 80.5 cm, ancho 150.5 cm, alto 72.5 cm. DIMENSIÓN SILLAS: Ancho 57 cm, largo 60.2 cm, alto 80.6 cm. Resistencia como mínimo 80 kilos. **Garantía de un (1) año**	Unidad
4	**LITERAS METÁLICAS**: Literas metálicas dos niveles, Materiales, diseño, características y especificaciones deben ser las establecidas la norma técnica **NTMD-0042-A2** (2024-05-22) o una versión actualizada, se debe cumplir con todo lo establecido en la misma, (sin accesorios opcionales establecidos en el numeral 3.1.2). **Garantía de un (1) año**	Unidad
5	**COLCHONETAS:** Colchoneta y almohada en espuma de Poliuretano, características y especificaciones deben ser las establecidas la norma técnica **NTMD-0081-A6** o una versión actualizada, se debe cumplir con todo lo establecido en la misma, (sin accesorios opcionales establecidos en el numeral 3.1.2). Color: Blanco **Garantía de un (1) año**	Unidad

1.1. OTRAS CONDICIONES TÉCNICAS VERIFICABLES

De conformidad con lo establecido en la Guía Técnica **NTMD 0042 A2 y NTMD 0081 A6**, o la que la modifique, sustituya o actualice, aprobada por el **Ministerio de Defensa Nacional**, la presente adquisición comprende bienes que deben dar cumplimiento a las **Normas Técnicas del Ministerio de Defensa (NTMD)**. En consecuencia, y con el propósito de garantizar la **calidad**, **seguridad**, **trazabilidad** y el **cumplimiento de los requisitos técnicos** de los productos objeto de adquisición, se aplicará el **procedimiento de evaluación de la conformidad**, de conformidad con las fases y lineamientos previstos en la mencionada guía técnica.

ÍTEM	CONDICIONES TÉCNICAS ADICIONALES
1	**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y DESCRIPCIÓN DE LOS ÍTEMS:** El CONTRATISTA se compromete a que los productos ofertados a entregar a la Policía Nacional – Policía Metropolitana de Manizales cumplen con todas las especificaciones contenidas en la invitación. La totalidad de los bienes ofertados deben cumplir con las especificaciones técnicas requeridas. **(Anexa FORMULARIO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS Firmado)**
2	El contratista se obliga a sostener los precios fijados en su oferta inicial, sin lugar a reajustes, durante la totalidad del plazo de ejecución del contrato.
3	Serán a cargo del Contratista los costos de almacenamiento, empaque, transporte, movilización, seguros, fletes entre otros, que se causen con motivo del traslado de los elementos y trasporte desde la sede del

	contratista hasta el Grupo de control de calidad de la Policía ubicada en la ciudad de Bogotá. Estos costos se entenderán incorporados al valor total del contrato que se llegase a celebrar, incluyendo los impuestos.
4	En el evento de que, durante el plazo de ejecución del contrato, se presente alguna circunstancia constitutiva de fuerza mayor o caso fortuito que afecte a cualquiera de las partes, el contratista deberá informar dicha situación por escrito a la parte correspondiente, con el propósito de analizarla y definir de común acuerdo la solución que resulte procedente.
5	Contar con la capacidad operativa y administrativa necesaria —entendida esta como el conjunto de recursos humanos, técnicos, logísticos y organizacionales que interactúan de manera continua en los procesos de confección, fabricación y comercialización de los elementos objeto del presente estudio—, que le permita coordinar la entrega oportuna de los bienes, en las condiciones establecidas y a entera satisfacción del comprador.
6	El contratista estará obligado a aportar, al momento de la entrega de los bienes, el manifiesto de importación de aquellos elementos que, de conformidad con la normatividad colombiana vigente, así lo requieran. El incumplimiento de esta obligación dará lugar a la no recepción de los bienes por parte de la entidad y a la imposición de las sanciones contractuales a que haya lugar, sin perjuicio de las demás acciones administrativas, contractuales o legales aplicables. La verificación del cumplimiento de esta obligación estará a cargo del supervisor del contrato.
7	**GARANTÍA:** El contratista deberá otorgar garantía de fábrica sobre la calidad de la totalidad de los elementos objeto del contrato, por un término de **doce (12) meses**, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato. En virtud de dicha garantía, el contratista se obliga a cambiar, sin costo adicional alguno para la entidad, cualquier bien que presente defectos en la calidad de los materiales, fallas de confección o defectos de fabricación. Una vez notificado formalmente de la novedad y recibido el bien defectuoso, el contratista contará con un plazo máximo de treinta (30) días calendario para efectuar el cambio correspondiente. Los elementos deberán ser cambiados por uno nuevo. **(NO SE ACEPTA HACER REPARACIONES A NINGUNO DE LOS ELEMENTOS POR DEFECTOS DE FABRICA)**
8	**ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO.** **REUNIÓN PRELIMINAR DE COORDINACIÓN:** Esta será potestad de la Policía Metropolitana de Manizales o por solicitud del contratista, con el fin de socializar la información requerida por el documento técnico normativo y la presente guía técnica, para posteriormente realizar la reunión de coordinación. ➢ 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. ➢ 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. **DESARROLLO DE LA REUNIÓN DE COORDINACIÓN.** 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. Con el fin de llevar a cabo la programación contemplada en la Guía Técnica del Ministerio de Defensa **GTMD 0004 A4** o la versión que la actualice. 2. Lugar y fecha para la toma de muestras y visitas de seguimiento. 3. Cronograma de evaluación de la conformidad 4. 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.

	5. 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. 6. El evaluador técnico de producto establecerá el atestiguamiento de los ensayos no acreditados realizados en el laboratorio de ensayo. 7. En el caso de haberse fijado en el contrato una entrega total o entregas parciales de un lote, se aplicará la evaluación de la conformidad de la presente guía técnica. Los anteriores, son algunos de los requisitos y actividades a desarrollar. Los mismos deberán cumplir con lo establecido en la **Norma Técnica NTMD 0042 A2 y Norma Técnica NTMD 0081 A6, o las versiones que se encuentren actualizadas y vigentes,** y deberán ser aprobados por parte del supervisor del contrato y el contratista. Norma técnica se puede consultar y descargar en el siguiente enlace: https://www.policia.gov.co/contratacion/normas-tecnicas
9	En la misma reunión de coordinación del contrato, se seleccionará el ente certificador para la emisión del respectivo certificado de conformidad de materias primas **"Donde aplique ver Guía Técnica Ministerio de Defensa NTMD 0004 A4**, de fecha **22 de mayo de 2024 y Normas Técnicas NTMD 0042 A2 y NTMD 0081 A6, o la versión que se encuentre actualizada y vigente"**, tomando contacto de forma inmediata para establecer su disponibilidad y capacidad de efectuar esta labor. Todos los costos por concepto de la emisión del certificado de conformidad y ensayos de laboratorio serán asumidos por el contratista.
10	**Certificación del Grupo de Control de Calidad de la Policía Nacional:** El contratista deberá garantizar que, **a la fecha de la entrega total de los bienes**, estos cumplan integral e inequívocamente con las normas técnicas aplicables, así: – Las **literas** deberán ajustarse a lo establecido en la **Norma Técnica NTMD 0042 A2**, o a la versión que la modifique, sustituya o se encuentre **actualizada y vigente** al momento de la entrega. – Las **colchonetas** deberán cumplir con lo dispuesto en la **Norma Técnica NTMD 0081 A6**, o la versión que se encuentre **actualizada y vigente** a la fecha de entrega. En consecuencia, los bienes objeto del contrato deberán contar con la **certificación de cumplimiento y concepto favorable respecto de las especificaciones técnicas**, expedidos por el **Laboratorio de Ensayos del Grupo de Control de Calidad de la Policía Nacional**, como requisito indispensable para su recepción a satisfacción.
11	**DECLARACIÓN DE CONFORMIDAD DE PRIMERA PARTE DE LOS ENSAYOS NO SOLICITADOS:** El contratista **CERTIFICÓ POR ESCRITO** que entregará una declaración de conformidad emitida por el fabricante del insumo requerido declarando el cumplimiento de las características solicitadas de acuerdo con la NTC-ISO/IEC 17050-1 y NTC-ISO/IEC 17050-2 partes 1 y 2, donde garantice el cumplimiento de lo establecido en la guía **NTMD 0004 A4 EVALUACIÓN DE LA CONFORMIDAD PARA LOS PRODUCTOS DEL SECTOR DEFENSA, (**2024-05-22) una vez sean entregados los elementos al 100% a la entidad contratante.
12	**EVALUACIÓN DE REQUISITOS ESPECÍFICOS EN MATERIA PRIMA:** Para la realización de la visita de toma de muestras de requisitos específicos sobre materia prima, se debe realizar el muestreo cuando el contratista tenga como mínimo el 50% de la cantidad de materia prima por ítem empleado para la elaboración del elemento, de acuerdo con el plan de muestreo planteado en la reunión de coordinación. Si en la primera visita para materia prima del producto a evaluar, el contratista tiene la totalidad del insumo numeral por numeral del documento técnico normativo aplicado, se debe realizar la selección de las muestras en cantidades completas citadas en el plan de muestreo realizado en la reunión de coordinación, en caso contrario se debe sacar las muestras en dos visitas dando cumplimiento al mínimo el 50%. **NOTA 1.** Siempre se debe muestrear el 100% de la materia prima, ya sea en una sola visita cuando el contratista cuente con el 100% de la materia prima o en dos visitas del 50%. El Supervisor del contrato o su delegado, realizará el atestiguamiento para la toma de muestras de materia prima para la verificación del cumplimiento de los requisitos específicos junto con el ente certificador de acuerdo a las fechas señaladas en el cronograma de actividades aprobado y conforme con lo establecido en las normas y/o especificaciones técnicas de producto de referencia en la presente contratación. "**Donde aplique ver Guía Técnica Ministerio de Defensa NTMD 0004 A4"** (versión vigente).

13	**EVALUACIÓN DE REQUISITOS GENERALES EMPAQUE Y ROTULADO AL 100%:** Para la evaluación de requisitos generales empaque y rotulado, se realizará cuando el contratista tenga el 100% del producto terminado, empacado, rotulado y listo para su entrega. En caso de que se pacten entregas parciales, estas deben estar para este requisito al 100% terminada, empacada y rotulada y la evaluación de esta exigencia se hará de acuerdo con el plan de muestreo para cada entrega. Si el contratista no cuenta con el 100 % exigido para la toma de muestras y evaluación de requisitos generales empaque y rotulado, el evaluador técnico de producto reprogramará la visita informando al supervisor del contrato mediante correo electrónico y se agendará una nueva visita para la toma de muestras. La solicitud deberá ser efectuada con la debida antelación (anexando los certificados de materia prima), previendo que el laboratorio de Ensayos del Grupo Control de Calidad de la Dirección Administrativa y Financiera de la Policía Nacional. **Nota:** La toma de muestra se realizará sobre el 100% del lote producto terminado, empacado y listo para entregar. El evaluador técnico de producto, dispone de un término no superior a cinco días hábiles para rendir el informe técnico al supervisor del contrato sobre los requisitos generales empaque y rotulado, junto con la revisión o lectura de la declaración de conformidad de primera parte, los resultados de los informes de laboratorio(s) e informe de certificado de conformidad (cuando aplique de acuerdo con la tabla 6), determinando la conformidad o no conformidad del lote).
14	**CRITERIO DE ACEPTACIÓN O RECHAZO PARA PRODUCTO TERMINADO AL 100%:** Si el número de unidades defectuosas en la muestra es menor o igual al número de aceptación, se aceptará el lote; si el número de unidades defectuosas es mayor o igual al número de rechazo, se rechazará el lote. Una vez aplicada las técnicas estadísticas para determinar la conformidad de todo el lote, independientemente del resultado, será potestad del evaluador técnico de producto evaluar todos los productos con la finalidad de establecer la conformidad del producto a recibir. Si en la evaluación de requisitos generales empaque y rotulado se presentan productos con defectos corregibles, el lote se debe devolver al contratista para que solucione las fallas presentadas y este solicitará a la dependencia encargada de la evaluación de la conformidad, nueva fecha para la realización del muestreo, informándole al supervisor del contrato, sin perjuicio de que se adelanten las acciones legales a que haya lugar. El criterio de aceptación y rechazo de esta nueva evaluación se establecerá de acuerdo con lo estipulado en el documento técnico normativo evaluado, si el documento técnico normativo aplicado no cuenta con este criterio, debe ser establecido por el evaluador técnico de producto de acuerdo con lo indicado en la ISO 2859-1. Si en la evaluación de requisitos generales, empaque y rotulado se presenta la entrega de productos con defectos que no son susceptibles de corrección, el evaluador técnico de producto declarará la no conformidad del lote, informando al supervisor de contrato.
15	Tener en cuenta cada uno de las indicaciones y procedimientos establecidos en la GUÍA **NTMD 0004 A4 *"Guía Técnica del Ministerio de Defensa para la evaluación de la conformidad en los productos del sector defensa"*** de fecha 2024-058-22. De igual forma, las **Normas Técnicas NTMD 0042 A2 y NTMD 0081 A6, o la versión que se encuentre actualizada y vigente", o la versión que se encuentre actualizada y vigente.** El formato de atestiguamiento de ensayos de laboratorio deberá incluir cada uno de los puntos descritos en el numeral 3.6.3 de la Guía en mención. Los Ensayos de laboratorio serán establecidos en la reunión de coordinación.
16	El CONTRATISTA deberá asumir los costos directos e indirectos, incluidos almacenamiento, empaque, embalaje, transporte y seguros entre otros, para la entrega de los elementos contratados (LITERAS y COLCHONETAS). Los bienes a adquirir por la Policía Metropolitana de Manizales mediante este proceso que cuenten con norma o especificación técnica, deben de contar con la aprobación de la respectiva norma técnica o especificación técnica, por tal motivo el CONTRATISTA debe enviar una muestra de los elementos objeto del presente proceso de contratación al Grupo de Control de Calidad de la Dirección Logística y Financiera

	de la Policía Nacional en la ciudad de Bogotá para su respectiva verificación; por lo anterior los COSTOS en los que se incurra (transporte y todo los trámites necesarios para la certificación del cumplimiento de la norma y especificación técnica) para el cumplimiento de esta actividad serán a cargo del CONTRATISTA. De igual manera se debe aplicar y cumplir con lo establecido en la **GTMD-0004-A4** "***Guía Técnica del Ministerio de Defensa para la evaluación de la conformidad en los productos del sector defensa***" de fecha 2024-05-22, de igual forma la **Normas Técnicas NTMD 0042 A2 y NTMD 0081 A6, o la versión que se encuentre actualizada y vigente,** la cual establece entre otros: reunión de coordinación, evaluación de materias primas, evaluación de producto terminado, visitas de acompañamiento, certificación, laboratorios, informes técnicos, entre otros. Para la coordinación de esta actividad se debe de mantener una comunicación constante con el supervisor de la aceptación de oferta ya que es el ÚNICO autorizado para coordinar dichas actividades ante el Grupo de Control de Calidad de **DILOF.**
17	El contratista se compromete a cumplir lo establecido en la **Guía Técnica del Ministerio de Defensa GTMD-0004-A4** "***Guía Técnica del Ministerio de Defensa para la evaluación de la conformidad en los productos del sector defensa***" de fecha 2024-05-22, de igual forma las **Normas Técnicas NTMD 0042 A2 y NTMD 0081 A6, o la versión que se encuentre actualizada y vigente**, con el fin de garantizar la certificación de cumplimiento de requisitos de calidad para poder recibir los bienes en la Policía Metropolitana de Manizales.
18	El contratista será plenamente responsable por cualquier infracción a la normatividad ambiental vigente que se derive de la ejecución del contrato. En igual sentido, responderá por toda acción u omisión, propia o de sus subcontratistas, dependientes o terceros vinculados a la ejecución contractual, que directa o indirectamente ponga en peligro, cause daño, atente o afecte el medio ambiente, la salud de las personas o la integridad de cualquier ser vivo. El incumplimiento de estas obligaciones dará lugar a la adopción de las medidas administrativas, contractuales y legales que resulten procedentes, sin perjuicio de las sanciones ambientales a que haya lugar y de la obligación de reparar integralmente los daños causados.
19	**CONDICIONES AMBIENTALES QUE DEBE CUMPLIR EL CONTRATISTA**:_El contratista debe conocer la Legislación Colombiana sobre protección a la salud humana, a los recursos naturales y al medio ambiente y se obliga a cumplirla, en especial los principios constitucionales, la Ley 1252 del 27/11/2008, Decreto 4741 del 30/12/2005, Resolución 372 del 26/02/2009, Resolución 1446 del 02/09/2005, Resolución 1488 del 02/09/2005, y otras que establezca el Ministerio del Medio Ambiente y las del Ministerio de Salud y demás normas concordantes y complementarias. • Cualquier infracción a las normas sobre salud, protección ambiental y manejo de bienes, durante la ejecución de las labores, será corregida de inmediato por el Contratista a su costa y riesgo. Si la infracción no fuera corregida, la Policía Metropolitana de Manizales se reserva el derecho de suspender total o parcialmente las labores hasta que ello ocurra, corriendo el Contratista con todos los costos y riesgos que se deriven de la suspensión, y en caso de reincidencia podrá dar por terminado el contrato, sin lugar a ninguna indemnización. • El Contratista será el único responsable por el cumplimiento de las normas de salud ocupacional, Seguridad de todo el personal que trabaje para él o para sus subcontratistas, y protección de bienes. • El Contratista se compromete que el personal bajo su responsabilidad, deberá contemplar capacitaciones en temas ambientales como: impactos ambientales, manejo de residuos sólidos, líquidos, escombros entre otros, donde se realice el manejo y actuación de los mismos, e igualmente identificar los elementos utilizados (químicos, eléctricos, manufacturación, entre otros), para el bien o servicio que se va a realizar, de acuerdo a cada actividad específica que se desarrolle. • Cualquier infracción ambiental por omisión de permisos, concesiones o licencias ambientales que hubiese sido necesario tramitar antes del inicio, durante y/o al final del contrato, serán asumidas bajo su responsabilidad. • Comprometerse a suministrar preferiblemente elementos ecológicos o biodegradables y demás que no impacten negativamente la capa de ozono, papel reciclado o blanqueado sin cloro y todos los elementos en lo posible fabricados en material reutilizado y/o reciclado que por su composición, su contenido, la posibilidad de reciclaje, permitan la favorabilidad y confiabilidad con el medio ambiente, bajo parámetros establecidos como ambientalmente aceptables, esto en **cumplimiento del Decreto 1369 de 2014**, "Por el cual se reglamenta el uso de la publicidad alusiva a cualidades, características o atributos ambientales de los productos", artículo 4: "Las afirmaciones ambientales deben indicar si la cualidad, característica o atributo publicitado se predica del producto, de su embalaje o de una porción o componente de ellos, y además especificar el beneficio ambiental que representa".

	• El Contratista deberá aplicar buenas prácticas ambientales de acuerdo con los servicios y/ bienes suministrados. **Además de lo anterior el CONTRATISTA allega diligenciado el FORMULARIO DENOMINADO COMPROMISO SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL.**

1.3 RESPONSABILIDADES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST

20	**CURSO EN SG-SST:** Allega certificado de realización y aprobación del curso en SG-SST, con un mínimo de 50 horas (artículo 2.2.4.6.35 del Decreto 1072 de 2015), del Técnico, tecnólogo, profesional o especialista del responsable de la ejecución del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) allega el certificado de 50 horas y los soportes designación y asignación de la persona que diseña e implemente el SGSST en la empresa CONTRATISTA). *(Anexa certificado curso 50 horas en SG-SST).* Así mismo adjunta certificado de 20 horas actualización en SGSST, cuando el certificado de realización y aprobación del curso de 50 horas en SG-SST sea superior a 3 años. Esto conforme a lo establecido artículo 2.2.4.6.35 del Decreto 1072 de 2015 y al artículo 16 de Resolución 4927 de 2016, y en concordante con la Circular 047 de 2025 que define la actualización de la capacitación virtual de carácter gratuito en el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. Nota: La vigencia de la certificación de la capacitación virtual de veinte (20) horas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo será de tres (3) años, término en el cual deberá ser renovada conforme a la legislación vigente. *(Anexa certificados).*
21	**SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST):** El CONTRATISTA se compromete que, durante la ejecución del contrato, todo el personal que desarrollará el Objeto del Contrato, está obligado a implementar las normas de Sistema de gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) que señalan las leyes correspondientes en concordancia con los lineamientos establecidos por la Policía Nacional, el Decreto 1072 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo", en su Capítulo 6 Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo Artículos 2.2.4.6.1 al 2.2.4.6.42, en especial el Artículo 2.2.4.6.8, 2.2.4.6.10 y 2.2.4.6.23.(gestión de los peligros, riesgos y aquellas que incluyen las actividades y/o trabajos de alto riesgo), Decreto 052 del 12 de enero de 2017, Resolución 0312 de 2019 (según aplique de acuerdo a la clasificación del CONTRATISTA por la cantidad de trabajadores) y demás normas vigentes en la materia de SG-SST y disponer de dotación y señalización requeridas para prevenir la ocurrencia de accidentes en el desarrollo del objeto Contractual. Por lo tanto, el CONTRATISTA se compromete con la Policía Nacional a implementar todas las medidas de seguridad necesarias para el personal que realizaran los servicios, frente a las actividades que se desarrollen en atención al presente proceso.
22	**CERTIFICACIÓN DE LA AUTOEVALUACIÓN DE LOS ESTÁNDARES MÍNIMOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:** El CONTRATISTA presenta el **certificado de Autoevaluación de los estándares mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo vigencia 2025**; lo anterior en cumplimiento a lo descrito en la Resolución No. 0312 de 13 de febrero de 2019 *"Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST"* a lo establecido en el" Artículo *26. Implementación definitiva del Sistema de Gestión de SST de enero del año 2020. Desde enero del año 2020 en adelante, (…) en el mes de diciembre las empresas deberán: 1. Aplicar la autoevaluación conforme a la Tabla de Valores y Calificación de los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de SST, mediante el diligenciamiento del formulario de evaluación establecido en el Artículo 27 de la presente Resolución".* Para dar cumplimiento al presente ítem, el CONTRATISTA presentó uno de los siguientes documentos: • Certificado Registro Anual de Autoevaluación de los estándares mínimos del SGSST realizado ante el Ministerio del Trabajo, si lo tiene de la vigencia 2025. • Certificado de la autoevaluación conforme a la Tabla de Valores y Calificación de los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de SST debidamente firmada por el responsable del SGSST con licencia y el Representante Legal de la vigencia 2025. • Certificado Registro Anual de Autoevaluación de los estándares mínimos del SGSST de la vigencia 2025 ante la Administradora de Riesgos Laborales
23	**RESPONSABLE DEL SGSST: RESPONSABLE DEL SGSST, CON LICENCIA VIGENTE EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:** El CONTRATISTA presenta la **Resolución de la licencia vigente** en seguridad y salud en el trabajo del responsable, que contemple habilitación para la tarea (Especialista, Profesional, Tecnólogo, Técnico en SST), y Documento que **Soporte de la asignación de**

	la persona que diseña e implementa el SGSST con la respectiva determinación de responsabilidades y constatable en la **hoja de vida con soportes**, de la persona asignada. De acuerdo a lo establecido en la Resolución 0312 de 13 de febrero de 2019 "*Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST*". **(Anexa documentos).**
24	**PLAN DE TRABAJO PARA LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL SG-SST:** El CONTRATISTA presenta el plan de trabajo que incluye cronograma de capacitación para la ejecución de las actividades del SG-SST, donde se evidencie el cumplimiento a todas las normas vigentes en SG-SST aplicables a la tarea contratada, en especial las actividades que generen cualquier tipo de riesgo a los trabajadores del CONTRATISTA, en concordancia a lo acordado con la ARL a la cual tiene afiliado a sus trabajadores, este documento está fechado y firmado por el Responsable del SGSST y representante legal.
25	El contratista deberá comprometerse que todos los trabajadores que realicen actividades y/o trabajos de alto riesgo para el presente contrato deberán estar debidamente capacitados y tramitar los respectivos permisos que establezca la ley para realizar las actividades y/o trabajos de alto riesgo. De ser el caso, deberá estar presente el Profesional en Seguridad y Salud o Coordinador y/o Líder capacitado en la actividad de alto riesgo (de acuerdo a la normatividad vigente) quien estará pendiente de la actividad que realice el trabajador, dando cumplimiento a lo estipulado en el Decreto 1072 de 2015 Artículos 2.2.4.6.23., 2.2.4.6.24, la Resolución 4272 de 2021 emitida por el Ministerio de Trabajo tiene por objeto establecer los requisitos mínimos de seguridad para el desarrollo de trabajos en alturas (TA), la NTC 4116, y demás normas que amparen las actividades y/o trabajos de alto riesgo (Manipulación de sustancias químicas peligrosas, operación maquinaria pesada, construcción y obras civiles, trabajos eléctricos, espacios confinados, trasporte de carga pesada o sustancias peligrosas, actividades mineras y subterráneas, actividades con riesgo biológico, trabajos en caliente, materiales peligrosos, energías peligrosas, cargas pesadas, trabajos marítimos, radiaciones ionizantes, servicios de emergencia, izaje de cargas, controladores aéreos, custodia en reclusión).
26	**PREVENCIÓN DE ACCIDENTES Y MEDIDAS DE SEGURIDAD:** El contratista se compromete y está obligado a reportar a la administradora de riesgos laborales, todos los accidentes de trabajo o enfermedades laborales cuando estos ocurran en los tiempos que establece la norma con sus respectivos soportes y realizará los tramites establecidos por la ley para el pago de las incapacidades. Decreto 1072 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo", Resolución 1401 del 14 de mayo del 2007 "Por la cual se reglamenta la investigación de incidentes y accidentes de trabajo" y demás normas que lo amparen. El contratista será responsable de todos los accidentes que puedan sufrir los empleados, trabajadores o terceras personas, resultantes de la negligencia o descuido del contratista, por consiguiente, todas las indemnizaciones correspondientes serán por cuenta del contratista.
27	El CONTRATISTA diligencia y entrega a la entidad el **"FORMULARIO DENOMINADO SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO"** con la oferta.
28	**RESPONSABILIDADES DE LOS TRABAJADORES:** El CONTRATISTA se compromete a que durante la ejecución contractual garantizara el cumplimiento a sus trabajadores de las responsabilidades establecidas en el Artículo 2.2.4.6.10 del Decreto 1072 de 2015 de conformidad con la normatividad vigente
29	**CARNETIZACIÓN:** El contratista deberá entregar el carnet de identificación de la empresa y carnet de la ARL, al personal que labore en su actividad económica dentro de las instalaciones, al igual que estar al día en todo lo relacionado a Seguridad Social de sus trabajadores sin importar el tipo de contrato. (Los trabajadores deberán portar el carnet al momento de ingreso al punto).
30	**Tenencia de los elementos de protección personal:** El contratista se compromete a que durante la ejecución contractual contará y suministrará a sí mismo y a sus trabajadores los elementos de protección personal para tenencia y uso, acorde a las necesidades de la tarea y según los riesgos de cada tarea a ejecutar

1.4 FORMULARIOS ANEXOS Y FORMATOS

31	**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 del presente contrato, el CONTRATISTA se obliga a no suministrar información que obtenga o conozca con ocasión de la ejecución del futuro contrato; así como sobre los lugares a los cuales tenga acceso con ocasión de su desarrollo. El CONTRATISTA firma un acuerdo de confidencialidad y no revelación de la información. **(Allega FORMULARIO ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD debidamente diligenciado y firmado).**
32	El CONTRATISTA diligencia y entrega a la entidad el formato de **"DECLARACIÓN DE CONFIDENCIALIDAD Y COMPROMISO CON LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN CONTRATISTAS O TERCEROS"** Código: 1DT-FR-0016". ***(Anexa formulario Firmado).***
33	Los supervisores designados serán los responsables de garantizar el cumplimiento del plan de distribución establecido (el cual se relaciona al final de este documento), conforme a la necesidad planteada por cada dueño de la necesidad. En ejercicio de sus funciones, los supervisores convocarán y adelantarán la reunión de coordinación con el contratista y con los dueños de la necesidad, **dentro de los diez (10) días siguientes al inicio de la ejecución** con el fin de definir y socializar los aspectos operativos y logísticos relacionados con la entrega de los elementos contratados, de acuerdo con el plazo de ejecución previamente establecido. En caso de que el contratista designe personal encargado para la ejecución del contrato, **en el acta de coordinación se deberá registrar de manera expresa el nombre completo, número de identificación y cargo o rol de la persona delegada**, dejando constancia formal de su participación y de las responsabilidades asignadas para efectos de la adecuada ejecución contractual. Este procedimiento garantiza una articulación adecuada entre los actores involucrados y asegura el cumplimiento de los principios de planeación, responsabilidad y eficiencia previstos en la Ley 80 de 1993 y en las directrices contenidas en el Manual de Supervisión y Coordinación Contractual.
34	**CATALOGACIÓN:** El CONTRATISTA deberá proporcionar la información necesaria para denominar, clasificar, identificar y numerar los artículos de abastecimiento relacionados y/o incluidos en el objeto del contrato, dentro del plazo y en las condiciones señaladas por el Supervisor, quien acreditará el cumplimiento de la presente cláusula, mediante un certificado en que conste la entrega total de la información requerida, en caso de que dichos artículos sean obtenidos de subcontratistas o proveedores, el contratista será el responsable de obtener la información necesaria para la identificación de los artículos a catalogar procedentes de estas fuentes. La presente certificación será necesaria para la liquidación del contrato. Entendiéndose no finalizada la entrega de los bienes objeto del contrato, en tanto no se cumplan las obligaciones de la cláusula de catalogación.

PLAN DE DISTRIBUCIÓN UNIDADES

DESCRIPCIÓN DEL BIEN	CAN	UNIDAD	DEPENDENCIAS
SILLA ERGONÓMICA GIRATORIA	10	DECAL	(02) PLANEACIÓN (02) UNIPEP (01) DISTRITO SALAMINA (01) SUMEC (01) DEFENSA JUDICIAL (01) NEIRA (02) GARMA
ESCRITORIO	6		(02) PLANEACIÓN (02) UNIPEP (02) DISTRITO SALAMINA
JUEGO DE COMEDOR EXTERIOR: Juego de comedor de seis puestos	2		(01) GOES MANZANARES (01) GRULOG
LITERAS METÁLICAS	13		(05) GOES MANZANARES (05) NEIRA (03) GRULOG
COLCHONETAS	55		GRULOG