No. GS-2026- 064401 **/ ARLOF - GUCOT 11.3**

Manizales, 07 de septiembre de 2026

Señor
JUAN EUSEBIO AVILA CASTILLO
Representante legal
PAPELERÍA LOS ANDES S.A.S
NIT 860026740-5
Teléfono: 3163829830
Email: info@papelerialosandes.com.co
Carrera 25 # 5ª – 88
Bogotá D.C

Asunto: comunicación aceptación de oferta PN MEMAZ No. 91-2-10045-26

Con toda atención me permito informarle que la propuesta presentada el día 01/09/2026 3:14 p.m, dentro del proceso de contratación de **Mínima Cuantía No. PN MEMAZ MIC 041 2026**, mediante el cual se pretende la **"ADQUISICIÓN DE PAPELERÍA Y ÚTILES DE OFICINA PARA LA POLICÍA METROPOLITANA DE MANIZALES Y SUS UNIDADES ADSCRITAS"**, por valor de **SESENTA Y DOS MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL CIENTO VEINTISIETE PESOS CON DIECISIETE CENTAVOS ($62.495.127,17)**, 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	Teniente coronel ANGEL DAIANA IDARRAGA RAMIREZ
CÉDULA DE CIUDADANÍA No.	29.928.273 de Versalles Valle
CARGO	Comandante Policía Metropolitana de Manizales (e)
RESOLUCIÓN DE DELEGACIÓN	Resolución No. 00502 del 05 de marzo de 2026 modificada mediante Resolución No 01567 del 09 junio de 2026.
CONTRATISTA	PAPELERÍA LOS ANDES S.A.S NIT 860026740-5 REPRESENTANTE LEGAL: JUAN EUSEBIO AVILA CASTILLO CC. 79.385.016 de Bogotá D.C TELÉFONO: 3163829830 EMAIL: info@papelerialosandes.com.co DIRECCIÓN: Carrera 25 # 5ª – 88 CIUDAD NOTIFICACIÓN: Bogotá D.C
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
MEMAZ	RESPONSABLE ACTIVOS FIJOS POLICÍA METROPOLITANA DE MANIZALES
DECAL	RESPONSABLE ACTIVOS FIJOS DEPARTAMENTO DE POLICÍA CALDAS
MEMAZ NUSEFA	RECTOR COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA
MEMAZ DINCO	JEFE GRUPO INCORPORACIÓN CALDAS

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 o elementos***, 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: **#$16-01-01-M15;91-2-100XX-26; correo del supervisor#$**.
- 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;91-2-100XX-26;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. La factura se debe direccionar al supervisor del contrato, 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. 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 termino 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 3:** El contratista 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:** PAPELERÍA LOS ANDES S.A.S **BANCO:** BANCO DE BOGOTÁ **TIPO DE CUENTA:** CORRIENTE **NUMERO DE CUENTA:** 033407255
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. 11026 del 27/08/2026 expedido por el jefe de Presupuesto de la Policía Metropolitana de Manizales, así:

ITEM	RUBRO PRESUPUESTAL	RUBRO	REC	UNIDAD	VALOR TOTAL INCLUIDO IVA
1	OTROS BIENES TRANSPORTABLES (EXCEPTO PRODUCTOS METÁLICOS, MAQUINARIA Y EQUIPO)	OTROS BIENES TRANSPORTABLES N.C.P. A-02-02-01-003-008	10	MEMAZ	$ 907.048,38
				DECAL	$ 1.390.462,64
				NUSEFA	$ 695.714,96
2	OTROS BIENES TRANSPORTABLES (EXCEPTO PRODUCTOS METÁLICOS, MAQUINARIA Y EQUIPO)	PASTA O PULPA, PAPEL Y PRODUCTOS DE PAPEL, IMPRESOS Y ARTÍCULOS RELACIONADOS A-02-02-01-003-002	10	MEMAZ	$ 19.977.772,10
				DECAL	$ 27.154.592,62
				NUSEFA	$ 1.477.803,02
				DINCO	$ 1.225.225,25
3	PRODUCTOS METÁLICOS Y PAQUETES DE SOFTWARE	PRODUCTOS METÁLICOS, ELABORADOS (EXCEPTO MAQUINARIA Y EQUIPO) A-02-02-01-004-002	10	MEMAZ	$ 588.943,80
				DECAL	$ 840.531,71
4	OTROS BIENES TRANSPORTABLES (EXCEPTO PRODUCTOS METÁLICOS, MAQUINARIA Y EQUIPO)	PRODUCTOS DE CAUCHO Y PLÁSTICO A-02-02-01-003-006	10	MEMAZ	$ 888.846,12
				DECAL	$ 1.373.226,96
				NUSEFA	$ 1.742.533,93
5	PRODUCTOS METÁLICOS Y PAQUETES DE SOFTWARE	EQUIPO Y APARATOS DE RADIO, TELEVISIÓN Y COMUNICACIONES A-02-02-01-004-007	10	MEMAZ	$ 1.670.760,00
				DECAL	$ 631.548,00
6	PRODUCTOS METÁLICOS Y PAQUETES DE SOFTWARE	MAQUINARIA DE OFICINAS, CONTABILIDAD E INFORMÁTICA A-02-02-01-004-005	10	MEMAZ	$ 284.029,20
				DECAL	$ 398.198,00
7	OTROS BIENES TRANSPORTABLES (EXCEPTO PRODUCTOS METÁLICOS, MAQUINARIA Y EQUIPO)	OTROS PRODUCTOS QUÍMICOS; FIBRAS ARTIFICIALES (O FIBRAS INDUSTRIALES HECHAS POR EL HOMBRE) A-02-02-01-003-005	10	DECAL	$ 533.251,00
				NUSEFA	$ 328.972,38
8	PRODUCTOS METÁLICOS Y PAQUETES DE SOFTWARE	APARATOS MÉDICOS, INSTRUMENTOS ÓPTICOS Y DE PRECISIÓN, RELOJES A-02-02-01-004-008	10	MEMAZ	$ 83.538,00
				DECAL	$ 18.099,90
9	OTROS BIENES TRANSPORTABLES (EXCEPTO PRODUCTOS METÁLICOS, MAQUINARIA Y EQUIPO)	PRODUCTOS DE MADERA, CORCHO CESTERÍA Y ESPARTERÍA A-02-02-01-003-001	10	MEMAZ	$ 167.076,00
				DECAL	$ 116.953,20
VALOR TOTAL					**$ 62.495.127,17**

VALOR

El valor del presente proceso corresponde a la suma de **SESENTA Y DOS MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL CIENTO VEINTISIETE PESOS CON DIECISIETE CENTAVOS ($62.495.127,17)**, incluido IVA (si aplica), así:

ÍTEM	RUBRO Y DESAGREGACIÓN PRESUPUESTAL	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	REC	CAN	VALOR UNITARIO, INCLUIDO IVA, EXENTO DE IVA O EXCLUIDO DE IVA SEGÚN CORRESPONDA	VALOR TOTAL INCLUIDO IVA, EXENTO DE IVA O EXCLUIDO DE IVA SEGÚN CORRESPONDA
1	OTROS BIENES TRANSPORTABLES N.C.P. A-02-02-01-003-008	DECAL	ALMOHADILLA DACTILAR (Ver especificación técnica)	10	50	$ 2.714,99	$ 135.749,50
		MEMAZ			50		$ 135.749,50
2	PASTA O PULPA, PAPEL Y PRODUCTOS DE PAPEL, IMPRESOS Y ARTÍCULOS RELACIONADOS A-02-02-01-003-002	DECAL	BANDERITAS-MINI-BANDERITAS-SEÑALES AUTOADHESIVAS (Ver especificación técnica)	10	70	$ 1.322,69	$ 92.588,30
		MEMAZ			150		$ 198.403,50
		NUSEFA			36		$ 47.616,84

3	PRODUCTOS METÁLICOS, ELABORADOS (EXCEPTO MAQUINARIA Y EQUIPO) A-02-02-01-004-002	DECAL	BISTURÍ PLÁSTICO 18 MM METÁLICO (Ver especificación técnica)	10	60	$ 835,38	$ 50.122,80
		MEMAZ			120		$ 100.245,60
4	OTROS BIENES TRANSPORTABLES N.C.P. A-02-02-01-003-008	DECAL	BOLÍGRAFOS RETRÁCTIL (1.895 negro, 20 azul y 20 rojos) (Ver especificación técnica)	10	1150	$ 556,92	$ 640.458,00
		MEMAZ			600		$ 334.152,00
		NUSEFA			185		$ 103.030,20
5	PRODUCTOS DE CAUCHO Y PLÁSTICO A-02-02-01-003-006	DECAL	BORRADOR DE NATA GRANDE (Ver especificación técnica)	10	80	$ 445,54	$ 35.643,20
		MEMAZ			150		$ 66.831,00
		NUSEFA			80		$ 35.643,20
6	PRODUCTOS DE CAUCHO Y PLÁSTICO A-02-02-01-003-006	DECAL	BORRADOR PARA TABLERO (Ver especificación técnica)	10	30	$ 1.670,76	$ 50.122,80
		NUSEFA			90		$ 150.368,40
7	PASTA O PULPA, PAPEL Y PRODUCTOS DE PAPEL, IMPRESOS Y ARTÍCULOS RELACIONADOS A-02-02-01-003-002	DECAL	CAJA PARA ARCHIVO CENTRAL REFERENCIA X-200 (Ver especificación técnica)	10	700	$ 3.522,52	$ 2.465.764,00
		MEMAZ			1100		$ 3.874.772,00
		NUSEFA			67		$ 236.008,84
8	PASTA O PULPA, PAPEL Y PRODUCTOS DE PAPEL, IMPRESOS Y ARTÍCULOS RELACIONADOS A-02-02-01-003-002	DECAL	CARPETA TIPO 4 ALETAS EN CARTULINA BLANCA DESACIDIFICADA (Ver especificación técnica)	10	1500	$ 1.601,15	$ 2.401.725,00
		MEMAZ			900		$ 1.441.035,00
		NUSEFA			150		$ 240.172,50
		DINCO			250		$ 400.287,50
9	PASTA O PULPA, PAPEL Y PRODUCTOS DE PAPEL, IMPRESOS Y ARTÍCULOS RELACIONADOS A-02-02-01-003-002	DECAL	CARTULINA OPALINA 200 GRS (Ver especificación técnica)	10	500	$ 229,73	$ 114.865,00
		MEMAZ			250		$ 57.432,50
		NUSEFA			108		$ 24.810,84
10	EQUIPO Y APARATOS DE RADIO, TELEVISIÓN Y COMUNICACIONES A-02-02-01-004-007	DECAL	CD RW 750 VIRGEN CON ESTUCHE INDIVIDUAL (Ver especificación técnica)	10	180	$ 2.116,30	$ 380.934,00
11	PRODUCTOS DE CAUCHO Y PLÁSTICO A-02-02-01-003-006	DECAL	CINTA ADHESIVA GRUESA TRANSPARENTE DE EMPAQUE EN ROLLO 48 mm X 40 mts. (Ver especificación técnica)	10	180	$ 2.714,99	$ 488.698,20
		MEMAZ			200		$ 542.998,00
12	PRODUCTOS DE CAUCHO Y PLÁSTICO A-02-02-01-003-006	DECAL	CINTA ADHESIVA MÁGICA 19 mm X 33 mts (Ver especificación técnica)	10	50	$ 3.411,14	$ 170.557,00
		MEMAZ			40		$ 136.445,60
13	PASTA O PULPA, PAPEL Y PRODUCTOS DE PAPEL, IMPRESOS Y ARTÍCULOS RELACIONADOS A-02-02-01-003-002	DECAL	CINTA ADHESIVA PARA ENMASCARAR 48MM x 40 MT (Ver especificación técnica)	10	118	$ 6.683,04	$ 788.598,72
		MEMAZ			120		$ 801.964,80
14	PRODUCTOS METÁLICOS, ELABORADOS (EXCEPTO MAQUINARIA Y EQUIPO) A-02-02-01-004-002	DECAL	CLIP ESTÁNDAR PEQUEÑO PLASTIFICADO CAJA X100 (Ver especificación técnica)	10	300	$ 1.253,07	$ 375.921,00
		MEMAZ			160		$ 200.491,20

15	MAQUINARIA DE OFICINAS, CONTABILIDAD E INFORMÁTICA A-02-02-01-004-005	DECAL	COSEDORA DE OFICINA 20 HOJAS (Ver especificación técnica)	10	15	$ 8.075,34	$ 121.130,10
16	EQUIPO Y APARATOS DE RADIO, TELEVISIÓN Y COMUNICACIONES A-02-02-01-004-007	DECAL	DVD 8.5 GB VIRGEN CON ESTUCHE INDIVIDUAL (Ver especificación técnica)	10	300	$ 835,38	$ 250.614,00
		MEMAZ			2000		$ 1.670.760,00
17	PRODUCTOS METÁLICOS, ELABORADOS (EXCEPTO MAQUINARIA Y EQUIPO) A-02-02-01-004-002	DECAL	GRAPA No. 26/6 CAJA X 5000 (Ver especificación técnica)	10	120	$ 2.784,60	$ 334.152,00
18	OTROS BIENES TRANSPORTABLES N.C.P. A-02-02-01-003-008	DECAL	LÁPIZ DE ESCRITURA MINA NEGRA (Ver especificación técnica)	10	1000	$ 210,60	$ 210.600,00
		MEMAZ			250		$ 52.650,00
		NUSEFA			27		$ 5.686,20
19	PASTA O PULPA, PAPEL Y PRODUCTOS DE PAPEL, IMPRESOS Y ARTÍCULOS RELACIONADOS A-02-02-01-003-002	DECAL	LIBRO DE ACTAS DE 400 FOLIOS (Ver especificación técnica)	10	300	$ 20.884,50	$ 6.265.350,00
		MEMAZ			300		$ 6.265.350,00
		NUSEFA			6		$ 125.307,00
20	OTROS BIENES TRANSPORTABLES N.C.P A-02-02-01-003-008.	DECAL	MARCADOR BORRABLE DESECHABLE PARA TABLERO ACRÍLICO (Ver especificación técnica) (99 negro, 97 azul, 96 rojo y 97 verde)	10	189	$ 946,76	$ 178.937,64
		MEMAZ			200		$ 189.352,00
21	OTROS BIENES TRANSPORTABLES N.C.P A-02-02-01-003-008	NUSEFA	MARCADOR BORRABLE COLORES SURTIDOS RECARGABLE 363 (Ver especificación técnica)	10	115	$ 4.036,50	$ 464.197,50
22	OTROS BIENES TRANSPORTABLES N.C.P A-02-02-01-003-008	DECAL	MARCADOR PERMANENTE PUNTA DELGADA (Ver especificación técnica) (40 negro, 25 azul, 30 verde y 35 rojo)	10	70	$ 1.002,46	$ 70.172,20
		MEMAZ			28		$ 28.068,88
		NUSEFA			32		$ 32.078,72
23	PASTA O PULPA, PAPEL Y PRODUCTOS DE PAPEL, IMPRESOS Y ARTÍCULOS RELACIONADOS A-02-02-01-003-002	DECAL	NOTAS AUTOADHESIVAS/ TACO/ BLOQUE/ CUBO DE MÍNIMO 100 HOJAS (Ver especificación técnica)	10	200	$ 1.322,69	$ 264.538,00
		MEMAZ			200		$ 264.538,00
		NUSEFA			36		$ 47.616,84
24	MAQUINARIA DE OFICINAS, CONTABILIDAD E INFORMÁTICA A-02-02-01-004-005	DECAL	PADMOUSE (Ver especificación técnica)	10	30	$ 7.100,73	$ 213.021,90
		MEMAZ			40		$ 284.029,20
25	PASTA O PULPA, PAPEL Y PRODUCTOS DE PAPEL, IMPRESOS Y ARTÍCULOS RELACIONADOS A-02-02-01-003-002	DECAL	PAPEL KRAFT ROLLO 48" 200 METROS (Ver especificación técnica)	10	2	$ 29.934,45	$ 59.868,90
		MEMAZ			4		$ 119.737,80
		NUSEFA			1		$ 29.934,45
26	OTROS PRODUCTOS QUÍMICOS; FIBRAS ARTIFICIALES (O FIBRAS	DECAL	PEGANTE EN BARRA X 40 GR (Ver especificación técnica)	10	20	$ 1.601,15	$ 32.023,00

		INDUSTRIALES HECHAS POR EL HOMBRE) A-02-02-01-003-005						
	27	OTROS PRODUCTOS QUÍMICOS; FIBRAS ARTIFICIALES (O FIBRAS INDUSTRIALES HECHAS POR EL HOMBRE) A-02-02-01-003-005	DECAL	PEGANTE LÍQUIDO 250G (Ver especificación técnica)	10	180	$ 2.784,60	$ 501.228,00
	28	PRODUCTOS DE CAUCHO Y PLÁSTICO A-02-02-01-003-006	DECAL	PELÍCULA AUTOADHESIVA TRANSPARENTE EN ROLLO X 20 MTS (Ver especificación técnica)	10	2	$ 35.642,88	$ 71.285,76
			MEMAZ			4		$ 142.571,52
	29	PRODUCTOS DE CAUCHO Y PLÁSTICO A-02-02-01-003-006	NUSEFA	PELÍCULA AUTOADHESIVA ROLLO X 20 METROS VARIOS COLORES (Ver especificación técnica)	10	10	$ 36.199,80	$ 361.998,00
	30	APARATOS MÉDICOS, INSTRUMENTOS ÓPTICOS Y DE PRECISIÓN, RELOJES A-02-02-01-004-008	DECAL	REGLA PLÁSTICA (Ver especificación técnica)	10	26	$ 696,15	$ 18.099,90
			MEMAZ			120		$ 83.538,00
	31	OTROS BIENES TRANSPORTABLES N.C.P. A-02-02-01-003-008	DECAL	RESALTADOR DESECHABLE COLORES SURTIDOS	10	185	$ 835,38	$ 154.545,30
			MEMAZ			200		$ 167.076,00
			NUSEFA			50		$ 41.769,00
	32	PASTA O PULPA, PAPEL Y PRODUCTOS DE PAPEL, IMPRESOS Y ARTÍCULOS RELACIONADOS A-02-02-01-003-002	DECAL	RESMA DE PAPEL BOND 75 GR CARTA (Ver especificación técnica)	10	650	$ 14.619,15	$ 9.502.447,50
			MEMAZ			350		$ 5.116.702,50
			DINCO			25		$ 365.478,75
			NUSEFA			13		$ 190.048,95
	33	PASTA O PULPA, PAPEL Y PRODUCTOS DE PAPEL, IMPRESOS Y ARTÍCULOS RELACIONADOS A-02-02-01-003-002	DECAL	RESMA DE PAPEL BOND 75 GR OFICIO (Ver especificación técnica)	10	270	$ 18.378,36	$ 4.962.157,20
			MEMAZ			100		$ 1.837.836,00
			DINCO			25		$ 459.459,00
	34	PRODUCTOS DE CAUCHO Y PLÁSTICO A-02-02-01-003-006	DECAL	RÓTULOS ADHESIVOS DE 5CM X2,5 CM ETIQUETAS PUNTA REDONDA, POLIÉSTER DE PLATA ROLLO POR 5.000 UNIDADES (Ver especificación técnica)	10	1	$ 556.920,00	$ 556.920,00
	35	MAQUINARIA DE OFICINA, CONTABILIDAD E INFORMÁTICA A-02-02-01-004-005	DECAL	SACA GANCHOS PARA GRAPA (Ver especificación técnica)	10	40	$ 1.601,15	$ 64.046,00
	36	PASTA O PULPA, PAPEL Y PRODUCTOS DE PAPEL, IMPRESOS Y ARTÍCULOS RELACIONADOS A-02-02-01-003-002	DECAL	SOBRE DE MANILA CARTA (Ver especificación técnica)	10	1000	$ 111,38	$ 111.380,00
			NUSEFA			62		$ 6.905,56
	37	PASTA O PULPA, PAPEL Y PRODUCTOS DE PAPEL, IMPRESOS Y ARTÍCULOS	DECAL	SOBRE DE MANILA OFICIO (Ver especificación técnica)	10	1000	$ 125,31	$ 125.310,00

	RELACIONADOS A-02-02-01-003-002						
38	PRODUCTOS DE MADERA, CORCHO CESTERÍA Y ESPARTERÍA A-02-02-01-003-001	DECAL	TABLA PLANILLERA (Ver especificación técnica)	10	28	$ 4.176,90	$ 116.953,20
		MEMAZ			40		$ 167.076,00
39	PRODUCTOS METÁLICOS, ELABORADOS (EXCEPTO MAQUINARIA Y EQUIPO) A-02-02-01-004-002	DECAL	TAJALÁPIZ (Ver especificación técnica)	10	39	$ 417,69	$ 16.289,91
40	PRODUCTOS METÁLICOS, ELABORADOS (EXCEPTO MAQUINARIA Y EQUIPO) A-02-02-01-004-002	DECAL	TIJERA DE ACERO INOXIDABLE (Ver especificación técnica)	10	40	$ 1.601,15	$ 64.046,00
		MEMAZ			180		$ 288.207,00
41	PASTA O PULPA, PAPEL Y PRODUCTOS DE PAPEL, IMPRESOS Y ARTÍCULOS RELACIONADOS A-02-02-01-003-002	NUSEFA	CARTULINA PLANA COLORES SURTIDOS (Ver especificación técnica)	10	111	$ 167,08	$ 18.545,88
42	PASTA O PULPA, PAPEL Y PRODUCTOS DE PAPEL, IMPRESOS Y ARTÍCULOS RELACIONADOS A-02-02-01-003-002	NUSEFA	CARTULINA VARIOS COLORES POR PLIEGO (Ver especificación técnica)	10	80	$ 1.322,69	$ 105.815,20
43	PASTA O PULPA, PAPEL Y PRODUCTOS DE PAPEL, IMPRESOS Y ARTÍCULOS RELACIONADOS A-02-02-01-003-002	NUSEFA	CINTA ADHESIVA PARA ENMASCARAR 24MM x 25 MT (Ver especificación técnica)	10	100	$ 3.411,14	$ 341.114,00
44	PRODUCTOS DE CAUCHO Y PLÁSTICO A-02-02-01-003-006	NUSEFA	CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE TAMAÑO 200M x 48 MM (Ver especificación técnica)	10	100	$ 8.075,34	$ 807.534,00
45	PRODUCTOS DE CAUCHO Y PLÁSTICO A-02-02-01-003-006	NUSEFA	CINTA DOBLE FAZ TRANSPARENTE 2.4 CM (Ver especificación técnica)	10	109	$ 3.550,37	$ 386.990,33
46	OTROS BIENES TRANSPORTABLES N.C.P. A-02-02-01-003-008	NUSEFA	LÁPIZ CORRECTOR LIQUIDO (Ver especificación técnica)	10	30	$ 1.113,84	$ 33.415,20
47	OTROS BIENES TRANSPORTABLES N.C.P. A-02-02-01-003-008	NUSEFA	MARCADOR PERMANENTE COLORES SURTIDOS (Ver especificación técnica)	10	18	$ 863,23	$ 15.538,14
48	PASTA O PULPA, PAPEL Y PRODUCTOS DE PAPEL, IMPRESOS Y ARTÍCULOS RELACIONADOS A-02-02-01-003-002	NUSEFA	PAPEL SEDA COLORES VARIOS (Ver especificación técnica)	10	150	$ 292,38	$ 43.857,00
49	PASTA O PULPA, PAPEL Y PRODUCTOS DE PAPEL, IMPRESOS Y ARTÍCULOS RELACIONADOS A-02-02-01-003-002	NUSEFA	PLIEGO DE PAPEL BOND 60 GR (Ver especificación técnica)	10	36	$ 556,92	$ 20.049,12

	50	OTROS PRODUCTOS QUÍMICOS; FIBRAS ARTIFICIALES (O FIBRAS INDUSTRIALES HECHAS POR EL HOMBRE) A-02-02-01-003-005	NUSEFA	TINTA PARA MARCADOR BORRABLE COLORES SURTIDOS	10	66	$ 4.984,43	$ 328.972,38
							VALOT TOTAL MEMAZ	**$24.568.013,60**
							VALOT TOTAL DECAL	**$32.456.864,03**
							VALOT TOTAL NUSEFA	**$4.245.024,29**
							VALOT TOTAL DINCO	**$1.225.225,25**
							VALOT TOTAL	**$62.495.127,17**
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 seis (06) meses 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. **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 contratista deberá realizar la entrega total de los elementos contratados de acuerdo a las "ESPECIFICACIONES TÉCNICAS SOLICITADAS", en el Almacén de Intendencia de la Policía Metropolitana de Manizales, **en una sola entrega por unidad policial**. El plazo de ejecución de la aceptación de la oferta, será contado a partir del día siguiente a la aprobación de la garantía por parte de la entidad estatal y hasta el **04 de noviembre de 2026**, o hasta agotar presupuesto, lo primero que ocurra. De igual forma es necesario tener en cuenta que existen unas actividades contempladas en los requisitos de recepción que conllevan al desarrollo exitoso del objeto contractual, por esta razón el contratista deberá cumplir con las actividades descritas en el anexo "ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS", previo al recibo a satisfacción de los elementos. **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**: Una vez se dé el inicio de la ejecución del contrato, los supervisores deberán suscribir **ACTA DE REUNIÓN DE COORDINACIÓN Y PRESENTACIÓN DE CRONOGRAMA, (dentro de los 05 primeros días de ejecución de la aceptación de oferta)**, con el fin de aclarar todos los aspectos operativos y necesarios para el adecuado cumplimiento del objeto contractual, en la cual deberán establecer el cronograma de servicios, tiempo límites de devolución de cada elemento, respuestas por garantías, aclarar dudas o inquietudes del contratista; los mecanismos y evidencias documentales que utilizarán los supervisores para constatar el cumplimiento del objeto contractual y todas las demás actividades necesarias que conlleven a la correcta ejecución del negocio jurídico; las cuales deberán quedar plasmadas en el acta de coordinación.
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 nivel -1, Barrio Linares**, de la ciudad de Manizales – Departamento Caldas, en días hábiles y entre los horarios de **08:00 a 11:30 horas y de 14:00 a 17:00 horas**, previa coordinación, verificación y visto bueno por parte del supervisor del contrato quien verificará que elementos adquiridos contengas las mismas especificaciones técnicas contratados; así mismo deberá expedir el recibo a satisfacción de los bienes recibidos. 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 041 2026** cuyo objeto es la "**ADQUISICIÓN DE PAPELERÍA Y ÚTILES DE OFICINA PARA LA POLICÍA METROPOLITANA DE**

MANIZALES Y SUS UNIDADES ADSCRITAS" a la empresa **PAPELERÍA LOS ANDES S.A.S** identificada con **NIT: 860026740-5,** representada legalmente por el señor **JUAN EUSEBIO AVILA CASTILLO** identificado con **CC 79.385.016 de Bogotá D.C,** quien cumplió técnica, jurídica y económicamente de conformidad con las condiciones establecidas en la invitación que rigió el proceso y la oferta presentada.

Atentamente,

Teniente coronel **ÁNGEL DAIANA IDARRAGA RAMIREZ**
Comandante Policía Metropolitana de Manizales (e)

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
Aprobado por: TC. Omar Fernando Pinzón Ávila - SUBCO -ARLOF

Fecha de elaboración: 07/09/2026
Ubicación: "Z:\COMPARTIDA\2026\1. IJ. JORGE RICO\1- PROCESOS CONTRACTUALES\13. PAPELERIA\13. ACEPTACION 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

No. del Producto	1
Nombre del Producto	**Almohadilla dactilar**
Material	Material base: Polipropileno, Material del cojín: PVC
Color tinta	Negro
Peso	Peso: 17.85 ± 0.4 g
Dimensión	Área Almohadilla: 50 a 60 mm/ 5 a 6 cm de diámetro, Espesor: 9.69 mm
Características físicas	Forma redonda de 50 a 60 mm/ 5 a 6 cm de diámetro (externo), Rendimiento: Hasta 1.200 impresiones, Solubilidad en agua Ninguna,
Rendimiento	Mínimo 1000 impresiones
Unidad de medida	Unidad
No. del Producto	2
Nombre del Producto	**Banderitas-mini-banderitas- señales autoadhesivas**
Material	Plástico o papel.
Tamaño	1/2 pulgadas o con un rango de mínimo de 43 * y máximo 13 mm
Características físicas	Banderitas Colores surtidos paquete de 100 y máximo 200 unidades, con Adhesivo de alta adherencia en una punta y una cara de la banderita, removible y reposicionable.
Unidad de medida	paquete
No. del Producto	3
Nombre del Producto	**Bisturí plástico de 18 mm.**
Material	Plástico; cuchilla metálica fabricada en acero al carbono, Cuerpo fabricado en plástico ABS
Dimensión	Cuchilla - 18mm de ancho, Largo de cutter 6" (152.4mm), Largo de cuchilla 108 mm, Ancho de cuchilla 18 mm, Espesor de cuchilla 0.5 mm
Características físicas	Cuchilla corrediza y cambiable Con bloqueo de cuchilla y con corta cuchilla, Empaque Bolsa individual.
Unidad de medida	Unidad
No. del Producto	4
Nombre del Producto	**Bolígrafos retráctiles**
Tamaño	Aproximadamente entre 13 y 15 cm.
Características físicas	Cuerpo en acrílico denso, antideslizante, sellado hermético en el cuerpo el cual no se desarma fácilmente, eficiente sistema retráctil, clip super resistente, Cuerpo triangular de confortable agarre con superficie arenosa. Punta en carburo de tungsteno
Tinta de Color	color negro (1895) rojo (20), azul (20) todos en Tinta SEMI GEL
Unidad de medida	Unidad
No. Del Producto	5
Nombre del Producto	**Borrador de nata grande**
Material	Gomas vinílicas para lápiz y lápiz-tinta, no toxico
Dimensión	Largo 56 ± 1 mm, Ancho 22 ± 1 mm, Espesor 10 ± 1 mm, Peso 20 ± 2 g
Características físicas	Borra lápiz de grafito y de color, No mancha, Certificación de calidad ISO 9001:2008, Certificación de calidad ISO 14001:2004
Unidad de medida	Unidad
No. Del Producto	6
Nombre del Producto	**Borrador para tablero acrílico**
Material	Elaborado con felpa sintética, fieltro o paño chalet. La base debe ser en madera o plástico
Dimensión	Ancho: 12 cm, Fondo: 4 cm, Alto: 3 cm
Unidad de medida	Unidad
No. Del Producto	7
Nombre del Producto	**Caja para archivo central referencia x-200**
Material	Cartón corrugado que cumple con la NTC4436:1998 y la NTC 5397
Resistencia de material	Resistencia mínima a la compresión vertical de 790 kgf/m
Dimensión externa	Resistencia mínima al aplastamiento horizontal de 2 kgf/cm
Características físicas	26.5 cm de alto, 21 cm de ancho y 40 cm de largo
Capacidad de almacenamiento	Con apertura frontal, pliegue en el costado izquierdo y pestaña para su manipulación Troquelada y fácil de armar, en aleta superior izquierda. Pegante PH neutro o alcalino, sin residuo de pegante a la vista. Recubrimiento al interior con una película transparente de material inerte PH de 7 a 8.
Unidad de medida	Unidad
No. Del Producto	8

Nombre del Producto	**Carpeta de archivo con solapas laterales cuatro aletas**
Material	Las especificaciones que deben cumplir los materiales con los cuales se elaboran las carpetas, están dadas en la NTC 4436:1999. Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y la durabilidad, y en la NTC 5397:2005 Materiales para documentos de archivo con soporte papel. Características de calidad.
Color	blanco
Dimensión externa	ancho 69.5 cm. X largo 69.5 cm, de base central ancho 22 cm. X largo 35 cm. De las aletas laterales ancho 22 cm. X largo 35 cm. Y ancho 25.5 cm. X largo 35 cm. De las aletas superiores ancho 22.5 cm. X largo 17 cm.
Características físicas	Carpeta elaborada en material PROPALCOTE de color blanco desacificadas tipo "Cuatro Aletas", las cuales garantizan una mayor protección, resistentes a la oxidación, resistencia al doblez, resistencia al rasgado.
Capacidad de almacenamiento	Hasta 250 hojas, tamaño oficio
Unidad de medida	Unidad
No. Del Producto	9
Nombre del Producto	**Cartulina opalina de 200 gramos**
Características	Texturada lino, resistente a la humedad, Papel alcalino que brinda la capacidad de retener sus propiedades físicas y apariencia, papel resistente que no amarillea, Cartulina empleada para hacer diplomas, tarjetas de visita, tarjetas de navidad e invitaciones, entre otros.
Tamaño	21.5 x 27.5
Color	Blanco
Unidad de medida	Unidad
No. Del Producto	10
Nombre del Producto	**CD RW 750 virgen con estuche individual**
Capacidad	Alta capacidad de almacenamiento: hasta 700 MB de datos por disco, Alta velocidad de escritura: hasta 10 veces superior a la de un reproductor de CD estándar.
Unidad de medida	Unidad
No. del Producto	11
Nombre del Producto	**Cinta adhesiva gruesa transparente de empaque en rollo**
Dimensión	48 mm x 40 mts
Características físicas	Cinta adhesiva de papel crepe. Usada para empacar, envolver o atar paquetes de peso liviano; de uso general en la oficina, industria, hogar y talleres; también para proteger, empalmar o identificar lotes en procesos de manufactura textil y cuero. Metalmecánica.
Unidad de medida	Rollo
No. del Producto	12
Nombre del Producto	**Cinta adhesiva mágica**
Dimensión	Medidas 19 mm. Ancho x 33 mts. Largo
Características físicas	libre de ácido, escribible en superficie, invisible al papel
Unidad de medida	Rollo
No. del Producto	13
Nombre del Producto	**Cinta para enmascarar ancha**
Dimensión	48 mm x 40 mts
Características físicas	soporte de papel crepé y su adhesivo de caucho natural o acrílico. Su grosor permite una alta flexibilidad y adaptabilidad
Unidad de medida	Rollo
No. del Producto	14
Nombre del Producto	**Clip estándar pequeño plastificado caja x 100**
Dimensión	Longitud: 28 mm (2,8 cm) Ancho: 7 mm Grosor del alambre: aproximadamente 0,8–1 mm (sin contar el recubrimiento)
Material	Alambre metálico plastificado en polipropileno u otro material plástico
Unidad de medida	caja
No. del Producto	15
Nombre del Producto	**Cosedora de oficina 20 hojas**
Material	En plástico ABS de alta resistencia
Dimensión	Rango entre 137 y 157 mm de largo x 50 a 52 mm de alto x 35- 39 mm de ancho

Grapas	26/6
Características físicas	Base antideslizante
Capacidad de cocido	20 hojas a la vez
Unidad de medida	Unidad
No. del Producto	16
Nombre del Producto	**DVD 8.5 GB virgen con estuche individual**
Capacidad	Mayor o igual a 8,5 GB mínimo de velocidad de grabado 4x o más
Unidad de medida	Unidad
No. del Producto	17
Nombre del Producto	**Grapa No. 26/6 Caja x 5000, en Alambre metálico galvanizado o cobrizada caja x 5000**
Material	Alambre metálico galvanizado o cobrizada
Unidad de medida	Caja
No. del Producto	18
Nombre del Producto	**Lápiz de escritura mina negra HB N° 2**
Material	Madera reforestada o resina sintética Borrador no tóxico
Mina	Color negro dureza HB o No 2
Dimensión	Longitud 17.8 - 19.7 cms y diámetro de minimo7,2mm
Características físicas	Forma redonda, triangular o hexagonal, borrador asegurado en casquillo de metal o, plástico sin bordes afilados ni cortantes
Unidad de medida	Unidad
No. del Producto	19
Nombre del Producto	**Libro de actas 400 folios cocido**
Material	Papel bond mínimo entre 56 a 60g, tapa en cartón plastificado, contenido en papel bond, diagramación rayada y cocido.
Características físicas	Papel bond mínimo entre 56 a 60g,
Tamaño	32 a 34 cm largo por 20 a 23 de ancho para registro
Contenido mínimo	400 folios rayados
Unidad de medida	Unidad
No. del Producto	20
Nombre del Producto	**Marcador borrable desechable para tablero acrílico**
Material	Cuerpo y tapa en polipropileno
Color	Colores: negro, azul, verde y rojo
Características físicas	Borrable a base de alcohol, no mancha, para escribir sobre tableros porcelanizados o cualquier superficie lisa.
Dimensión	Longitud de cuerpo entre 115 - 155 mm y diámetro entre 12 - 18 mm
Punta	Punta gruesa biselada con trazo de 1,5 mm a 5,8 mm
Unidad de medida	Unidad
No. del Producto	21
Nombre del Producto	**Marcador borrable colores surtidos (recargable 363)**
Material	Cuerpo y tapa en polipropileno
Color	Colores: negro, azul, verde y rojo
Características físicas	Punta delgada, Cuerpo y tapa en polipropileno Color negro, Tinta indeleble a base de alcohol de secado rápido, para escribir sobre cualquier superficie, Cierre hermético
Dimensión	Longitud de cuerpo entre 115 - 155 mm y diámetro entre 12 - 18 mm
Unidad de medida	Unidad
No. del Producto	22
Nombre del Producto	**Marcador permanente punta delgada fina**
Material	Cuerpo y tapa en polipropileno
Color	Colores: negro, azul, verde y rojo
Características físicas	Marcador Punta fina tipo bala de 0,9mm a 1,0 mm de diámetro, Cuerpo y tapa en polipropileno Color negro, Tinta indeleble a base de alcohol de secado rápido, para escribir sobre cualquier superficie, resistente al agua y al desgaste.
Dimensión	Longitud de cuerpo de 14,5*1,5 CM
Unidad de medida	Unidad
No. del Producto	23

Nombre del Producto	**Notas autoadhesivas/ taco/ bloque/ cubo de mínimo 100 hojas**
Tamaño	Mínimo de 76 mm. X 76 mm.
Color	Colores surtidos
Unidad de medida	Taco
No. del Producto	24
Nombre del Producto	**Pad-mouse**
Características físicas	Pad-mouse con medidas de 23 x 20 cm con un grosor de 2 ms, Costuras reforzadas de pespunte plano para evitar que se deshilache con el uso continuo, soporte de gel suave o espuma de poliuretano en la zona de la muñeca para reducir la fatiga, forma ergonómica y base antideslizante forrado de tela, superficie no reflectante.
Unidad de medida	Unidad
No. del Producto	25
Nombre del Producto	**Papel kraft 48"(122cm x 200 mts aprox)**
Material	Papel kraft
Dimensión	48"(122cm x 200mts aprox)
Unidad de medida	rollo
No. del Producto	26
Nombre del Producto	Pegante en barra x 40 gr
Contenido	40 gramos
Características físicas	Gelificante, glicerina, y polivinilpirrolidona en agua sin componentes tóxicos, Forma redonda, cierre hermético, Mínimo 40 g
Unidad de medida	Unidad
No. del Producto	27
Nombre del Producto	**Pegante líquido x 250 gr**
Contenido	250 gramos
Características físicas	Pegante líquido basado en una emulsión acuosa de polivinil acetato de uso general en la casa, oficina, colegio, taller e industria; especialmente diseñado para ser utilizado en: papel, cartón, lomos de libros, blocks, agenda, revistas y uniones que requieran plasticidad
Unidad de medida	Unidad
No. del Producto	28
Nombre del Producto	**película autoadhesiva transparente en rollo x 20 mts**
Material	Medidas: 45 cm x 20 metros. Características físicas: Espesor de 75 micrones, adhesivo más resistente, permite corregir el pegado (pega y despega). Su papel con cuadrícula facilita la medida y corte.
Unidad de medida	rollo
No. del Producto	29
Nombre del Producto	**película autoadhesiva rollo x 20 metros varios colores**
Material	Medidas: 45 cm x 20 metros. Características físicas: Espesor de 75 micrones, adhesivo más resistente, permite corregir el pegado (pega y despega). Su papel con cuadrícula facilita la medida y corte.
Unidad de medida	rollo
No. del Producto	30
Nombre del Producto	**Regla plástica**
Material	Resinas plásticas de alta resistencia
Ancho	Mínimo 30 mm
Características físicas	Identifica milímetros, centímetros, y pulgadas Borde biselado
Medición milimétrica	Mínimo 30cm
Unidad de medida	Unidad
No. del Producto	31
Nombre del Producto	**Resaltador desechable**
Tinta	Colores: (amarillo, verde, naranja, rosado o celeste)
Material	Filtrona en felpa acrílica o resina termoplástica

Características físicas	Punta biselada, para realizar 2 trazos o 3 trazos
Rendimiento en metros	Mínimo 130 mts
Unidad de medida	Unidad
No. del Producto	32
Nombre del Producto	**Resma de papel bond 75g carta**
Material	Papel bond de 75g. El material debe cumplir con la NTC 4436:1998 y la NTC 5397.
Tamaño	Carta
Contenido	Resmas de 500 hojas
Unidad de medida	Unidad
No. del Producto	33
Nombre del Producto	**Resma de papel bond 75g oficio**
Material	Papel bond de 75g. El material debe cumplir con la NTC 4436:1998 y la NTC 5397.
Tamaño	Oficio
Contenido	Resmas de 500 hojas
Unidad de medida	Unidad
No. del Producto	34
Nombre del Producto	**Rótulos adhesivos de 5cm x 2,5cm etiquetas punta redonda poliester de plata, rollo por 5.000 unidades**
Características físicas	Cinta de transparencia térmica 110 mm*300 cera out. Contenido: rollo x 5000 unidades
Unidad de medida	rollo
No. del Producto	35
Nombre del Producto	**saca ganchos para grapa**
Material	Características físicas: Elaborado en lámina gruesa, lo cual le da más agarre y resistencia, mango en plástico irrompible y acabados en cromo inoxidable.
Unidad de medida	Unidad
No. del Producto	36
Nombre del Producto	**Sobre de manila carta**
Material	Papel manila de 75 g
Tamaño	Carta, medidas aproximadas 22,5 x 29 cms
Características físicas	Tipo solapa universal Sin autoadhesivo
Unidad de medida	Unidad
No. del Producto	37
Nombre del Producto	**Sobre de manila oficio**
Material	Papel manila de mínimo 75 g
Tamaño	Oficio
Características físicas	Tipo solapa universal Sin autoadhesivo
Unidad de medida	Unidad
No. del Producto	38
Nombre del Producto	**Tabla planillera**
Material	Tabla en plástico con bordes redondos gancho clip metálico
Dimensiones	Tabla planillera, tamaño oficio Tamaño: 35 cm largo x 23 cm ancho - tamaño Clip: 8 cm alto x 20 cm largo.
Unidad de medida	Unidad
No. del Producto	39
Nombre del Producto	**Tajalápiz metálico**
Características físicas	Tajalápiz Metálico, con cuchilla de acero inoxidable, 1 orificio para minas de 2mm Forma anatómica para uso manual
Unidad de medida	Unidad
No. del Producto	40
Nombre del Producto	**Tijera de acero inoxidable**
Material	Hoja de acero inoxidable con mango en plástico y fibra de vidrio, modelo anatómico, remache ajustable, empaque individual

Dimensiones	Entre 17 - 21 cms de largo
Unidad de medida	Unidad
No. del Producto	41
Nombre del Producto	**Cartulina plana colores surtidos**
Material	Características físicas: Cartulina plana colores surtidos en octavos de con medidas de 25 x 35 cm Compuesta por capas de materiales obtenidos de la celulosa cruda o blanqueada, de la pulpa mecánica o del papel reciclado, ideal para hacer tarjetas, encuadernación y manualidades, delgada, flexible, liviana y lisa, de papel terso
Unidad de medida	octavo
No. del Producto	42
Nombre del Producto	**cartulina plana colores surtidos por pliego**
Material	Características físicas: cartulina plana de colores surtidos por pliego de 70 x 100 cm Compuesta por capas de materiales obtenidos de la celulosa cruda o blanqueada, de la pulpa mecánica o del papel reciclado, ideal para hacer tarjetas, encuadernación y manualidades, delgada, flexible, liviana y lisa, de papel terso
Unidad de medida	Pliego
No. del Producto	43
Nombre del Producto	**Cinta adhesiva para enmascarar 24 mm**
Dimensión	24 mm x 25 mts
Características físicas	Cinta adhesiva de papel crepe. Usada para empacar, envolver o atar paquetes de peso liviano; de uso general en la oficina, industria, hogar y talleres; también para proteger, empalmar o identificar lotes en procesos de manufactura textil y cuero. Metalmecánica.
Unidad de medida	Rollo
No. del Producto	44
Nombre del Producto	**Cinta adhesiva de empaque en rollo transparente**
Material	Polipropileno, Papel, Masking, PVC, Refuerzo Textil, Refuerzo Fibra de Vidrio.
Tamaño	48 mm x 200 mts
Características físicas	Cinta de polipropileno, diseñada para aplicación de uso práctico en sellado de cajas y embalaje en general. Cinta para uso industrial, para medio-alto peso de caja. Cintas de polipropileno biorentado que otorga a la cinta gran resistencia a la tensión y a la rotura, con adhesivo HOT-MELT sensible a la presión que otorga una alta resistencia y confiabilidad.
Unidad de medida	Rollo
No. del Producto	45
Nombre del Producto	**CINTA DOBLE FAZ TRANSPARENTE 2.4 CM**
Material	platico
Dimensión	2.4 CM x 2 metros
Características físicas	La cinta doble faz transparente de 2.4 cm x 2 metros es un adhesivo versátil de fijación invisible. Reemplaza clavos y tornillos, permitiendo pegar superficies planas como vidrio, metal, madera, cartón y plástico sin dejar residuos
Unidad de medida	Rollo
No. del Producto	46
Nombre del Producto	**Lápiz corrector liquido**
Material	corrector liquido plástico en forma de lápiz con cuerpo plástico flexible que permite control superior de flujo, punta acero inoxidable, diámetro 1mm, contenido: 8ml, tipo de corrector: liquido; tipo de envase: lápiz.
Unidad de medida	Unidad
No. del Producto	47
Nombre del Producto	**marcador permanente colores surtidos**
Material	Cuerpo y tapa en polipropileno
Color	Colores: surtidos
Características físicas	tinta a base de alcohol de alto desempeño, Marcador permanente referencia 420 para cualquier superficie, de secado rápido y resistente al agua, Ideal para marcar en vidrio, porcelana, metal, tela, madera, plástico, cartoncillo, etc. No tóxico
Unidad de medida	Unidad
No. del Producto	48
Nombre del Producto	**Papel seda varios colores**
Material	Dimensiones: ancho 50cm y largo 70 cm, colores surtidos (amarillo, azul claro, azul oscuro, rojo, naranja, morado, negro, café, blanco, rosado) por pliegos de de 70 x 100 cm
Unidad de medida	Pliego

No. del Producto	49
Nombre del Producto	**papel bond 60 gr pliego de de 70 x 100 cm**
Material	Papel bond
Unidad de medida	Pliego
No. del Producto	50
Nombre del Producto	**tinta para marcador borrable colores surtidos**
Material	Liquido
Color	Negro, azul, rojo, verde
Características físicas	Tinta en botella de plástica de 30 ML, con tapa de rosca para un almacenamiento seguro para rellenar con sistema dispensador por goteo, ideal para rellenar rápidamente diversos marcadores
Capacidad de almacenamiento	30ML
Unidad de medida	Tarro

1.1. OTRAS CONDICIONES TÉCNICAS VERIFICABLES

ÍTEM	CONDICIONES TÉCNICAS ADICIONALES
1.	**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS ELEMENTOS:** El CONTRATISTA deberá hacer entrega de los elementos ofertados a entregar a la Policía Nacional – Policía Metropolitana de Manizales de acuerdo con todas las especificaciones contenidas en la invitación. La totalidad de los elementos ofertados deben cumplir con las especificaciones técnicas requeridas. **(Allega Anexo "*Especificaciones Técnicas mínimas*" debidamente firmado)**
2.	Los bienes ofertados deberán coincidir con las especificaciones técnicas solicitadas, teniendo en cuenta que esto es una condición esencial que permite realizar la comparación de la oferta con las especificaciones técnicas mínimas exigidas en cada uno de los anexos.
3.	Serán a cargo del Contratista los costos de almacenamiento, empaque, embalaje, transporte, fletes, y seguros entre otros, que se causen con motivo del traslado de elementos. Estos costos se entenderán incorporados al valor total del contrato que se llegase a celebrar, incluyendo los impuestos.
4.	En el caso en que durante el tiempo de ejecución del contrato surja alguna eventualidad de fuerza mayor o caso fortuito que afecte a cualquiera de las partes, el contratista deberá informar por escrito a la otra parte que corresponda, con el fin de definir la solución de mutuo acuerdo.
5.	**GARANTÍA TÉCNICA:** El CONTRATISTA certifica que ofrece una garantía de fábrica, referente a la calidad de todos los bienes contratados, como mínimo por SEIS (06) meses contados a partir de la entrega de los mismos, obligándose a cambiar sin costo adicional cualquier bien que presenten fallas en la calidad de sus materiales, fallas en la confección o fabricación, tales como: defectos en los acabados, diseño, costuras, problemas de fusionado, resistencia a la penetración y del sistema de retención de correas (resistencia en general de los elementos), hilo costura relleno de comodidad, etc. Nota: En lo que respecta a la calidad de los bienes y la garantía técnica de los mismos, se estima SEIS (06) meses, toda vez que son elementos de consumo que por su naturaleza, composición, fabricación y vida útil se considera un tiempo suficiente, aún más si se tiene en cuenta que van a ser dotados y utilizados al personal de la institución a nivel país.
6.	El CONTRATISTA se obliga a comunicar por escrito al contratante cualquier cambio en la información suministrada para el desarrollo del presente contrato; de igual forma, se deberá informar cualquier cambio en el número de cuenta bancaria, con el fin de realizar los respectivos pagos, allegando en original la certificación bancaria correspondiente.
7.	**RESPUESTA POR GARANTÍA:** El CONTRATISTA se compromete a cambiar los elementos, dentro de los 5 días calendario siguientes a la solicitud realizada por el supervisor del contrato, por uno de las mismas especificaciones técnicas solicitadas, sin ningún costo adicional, en los siguientes casos: • Por no reunir los requisitos, características y condiciones técnicas solicitadas. • Cuando presente imperfecciones o averías de fábrica. Si alguno de los elementos solicitados llegase a presentar fallas por defectos de fábrica o calidad de los materiales empleados, estos elementos deberán ser cambiados por uno nuevo. (NO SE ACEPTA HACER REPARACIONES A NINGUNO DE LOS ELEMENTOS POR DEFECTOS DE FABRICA)
9.	Para evitar el incremento de precios el contratista deberá sostener los precios durante la ejecución del contrato que se llegare a celebrar.
10	El CONTRATISTA se compromete a responder por cualquier infracción que se cometa a las normas ambientales, así como por cualquier acción u omisión que directa o indirectamente ponga en peligro, atente o afecte el medio ambiente, la salud de las personas o cualquier ser vivo.
11	El CONTRATISTA se compromete al suministro 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.

12	**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.**
13	El contratista durante la ejecución del contrato deberá cumplir con los lineamientos del decreto 1076 de 2015 "Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible", implementando medidas para la gestión, transporte y disposición de los residuos peligrosos que genere, exigiendo que estén autorizados y cuenten con las licencias y certificaciones necesarias.
14	**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 en la empresa, que contempla 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 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 con la oferta)**
15	**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 responsable de la ejecución del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG- SST) (En caso de que el certificado de 50 horas sea de una persona diferente a la que presenta la oferta, deberá allegar los soportes designación y asignación de la persona que diseñe e implemente el SGSST con 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. (**Anexa certificados completos**).
16	**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
17	**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, 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 que se desarrollen en atención al presente proceso.)
18	**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.
19	**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.
20	**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).
21	El CONTRATISTA diligencia y entregar a la entidad el formato de **"FORMULARIO SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO"** con la oferta allega formulario debidamente diligenciado y firmado.
22	El CONTRATISTA se compromete a cumplir con todos los requisitos y normatividad legal ambiental y sanitaria vigente que aplica a su actividad económica y servicios ofrecidos en las instalaciones donde se dé cumplimiento al objeto del contrato; así como las que apliquen a los proveedores que tengan vinculación para el cumplimiento del mismo. Cualquier infracción ambiental y sanitaria por omisión de los soportes, documentos y demás que se requieran para el trámite de los permisos o autorizaciones ambientales y sanitarios que sean necesarias adelantar antes del inicio o durante la vigencia y ejecución del objeto del contrato; será asumida como responsabilidad exclusiva del Contratista en todos sus alcances (administrativo, fiscal y penal), de lo cual, asumirá los costos que se impongan o deriven de las mismas. RESPONSABILIDAD AMBIENTAL: El contratista se compromete a dar cumplimiento a las normas legales de protección ambiental vigentes en Colombia, así como a la normatividad interna de la SUPERINTENDENCIA, relacionadas con el deber de proteger el medio ambiente y los recursos naturales y realizar la disposición final de residuos peligrosos, con responsabilidad social en procura del desarrollo sostenible del medio ambiente. Las especificaciones técnicas constituyen requisitos mínimos que se les exigirán a los contratistas.
23	**Gestión de Residuos:** Garantizar la disposición final adecuada de los residuos generados, incluyendo residuos peligrosos (si aplica) y embalajes, cumpliendo con la normatividad ambiental vigente. **Cumplimiento Normativo:** Cumplir con las normas técnicas y de seguridad (SST) aplicables a los productos suministrados. **Fichas Técnicas:** Presentar fichas técnicas detalladas que certifiquen las características de los materiales y sus componentes. **Sostenibilidad:** Seleccionar productos que, de ser posible, incorporen criterios de sostenibilidad en su fabricación o embalaje. **Calidad de Productos:** Garantizar que las herramientas y productos metálicos cumplan con las normas de calidad requeridas para evitar la reposición temprana y, por ende, el aumento de residuos. 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 y/o servicios.

	El contratista se compromete que el personal bajo su responsabilidad, deberá contemplar capacitaciones en temas ambientales como: impactos ambientales, manejo de residuos sólidos, líquidos, 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.
24	**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 (Diligencia y entregar en la propuesta). (**Anexa FORMULARIO ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD)**
25	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 DECLARACIÓN DE CONFIDENCIALIDAD Firmado).***
26	**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 de los (10) días siguientes al inicio de la ejecución del contrato 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 servicios y/ bienes objeto del contrato, en tanto no se cumplan las obligaciones de la cláusula de catalogación.
27	Los supervisores designados serán los responsables de garantizar el cumplimiento del plan de distribución establecido, 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 cinco (05) 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. **PLAN DE DISTRIBUCIÓN UNIDADES** El plan de distribución de los elementos, se encuentra publicado en el SECOP II, en el numeral ***5- documentos del contrato***, con el nombre DECAL "***PLAN DE DISTRIBUCIÓN ELEMENTOS PAPELERÍA DECAL 2026***"; y MEMAZ "***PLAN DE DISTRIBUCIÓN ELEMENTOS PAPELERÍA MEMAZ 2026***"; con el fin de que se cumpla la distribución por cada unidad.