	DIRECCIÓN DE ANTINARCÓTICOS DE LA POLICÍA NACIONAL **SOLICITUD COTIZACIÓN**

Bogotá, D.C., 07 de octubre de 2026

La Dirección de Antinarcóticos de la Policía Nacional con miras a adelantar un proceso de contratación para el **PRESTACIÓN DEL SERVICIO LOGÍSTICO PARA LA ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DEL II ENCUENTRO INTERNACIONAL "ENFRENTANDO LA AMENAZA DE LAS DROGAS SINTÉTICAS, KETAMINA Y FENTANILO EN COLOMBIA", POR PARTE DEL OBSERVATORIO DE LA DIRECCIÓN DE ANTINARCÓTICOS DE LA POLICIA NACIONAL,** se permite solicitar cotización en los siguientes términos:

OBJETO	**PRESTACIÓN DEL SERVICIO LOGÍSTICO PARA LA ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DEL II ENCUENTRO INTERNACIONAL "ENFRENTANDO LA AMENAZA DE LAS DROGAS SINTÉTICAS, KETAMINA Y FENTANILO EN COLOMBIA", POR PARTE DEL OBSERVATORIO DE LA DIRECCIÓN DE ANTINARCÓTICOS DE LA POLICIA NACIONAL.**
PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución del contrato será desde la aprobación de la Garantía Única y hasta el 30 de diciembre de 2026, término que comprende la realización del evento los días 18 y 19 de noviembre de 2026, así como las actividades posteriores relacionadas con la entrega y aprobación de informes y documentos requeridos para el cierre y liquidación del contrato. NOTA: El servicio objeto del presente proceso se encuentra gravado con el Impuesto al Valor Agregado (IVA), de conformidad con la normatividad tributaria vigente. En consecuencia, el valor del presupuesto oficial y de las ofertas que se presenten deberá incluir el IVA correspondiente. Dentro del objeto contractual de logística para la realización del evento se contempla el suministro de alimentación a los asistentes. Para efectos tributarios, dicho componente, cuando corresponda a un servicio de alimentación bajo contrato o catering, no se encuentra gravado con el Impuesto sobre las Ventas (IVA), de conformidad con lo establecido en el artículo 426 del Estatuto Tributario. No obstante, la exclusión del IVA no implica la ausencia de carga tributaria, toda vez que el servicio se encuentra sujeto al Impuesto Nacional al Consumo (INC), de acuerdo con los artículos 512-1 y siguientes del Estatuto Tributario. En consecuencia, para efectos de la estructuración económica del contrato, el componente correspondiente a alimentación deberá contemplarse sin IVA y con el respectivo Impuesto Nacional al Consumo, cuando se configure el hecho generador.
OBLIGACIONES GENERALES	1. Cumplir con el objeto contractual. 2. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabas. 3. Responder en los plazos que la **DIRECCIÓN DE ANTINARCÓTICOS** establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule. 4. Cumplir cabalmente con sus obligaciones, frente al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Sena e ICBF), por cuanto el cumplimiento de esta obligación es requisito indispensable para la realización de cualquier pago.

	5. Constituir en debida forma y aportar al Grupo Contractual y Seguimiento de la DIRECCIÓN DE ANTINARCÓTICOS o quien haga sus veces, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, la Garantía Única. 6. Guardar la confidencialidad de toda la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular y responderá civil, penal y disciplinariamente por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que por sí o por un tercero se cause a la administración o a terceros. 7. No acceder a peticiones o amenazas, de quienes actuando por fuera de la ley pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, el CONTRATISTA deberá Informar de tal evento a la DIRECCIÓN DE ANTINARCÓTICOS de la Policía Nacional y a las autoridades competentes para que se adopte las medidas necesarias. 8. Mantener activa la cuenta corriente o de ahorros reportada para los pagos con el fin de evitar traumatismos en el proceso de ejecución del contrato. 9. Restituir a **LA DIRECCIÓN DE ANTINARCÓTICOS** los elementos que haya colocado a su disposición para el desarrollo del objeto contractual, cuando se lo requiera o al finalizar el contrato, en caso de que se hayan suministrado. 10. Incluir todas aquellas obligaciones que el contratista debe cumplir con el fin de alinear la actividad contractual a las buenas prácticas en materia ambiental. Tener además en cuenta lo establecido en la resolución 03049 del 2014, *"Por medio del cual se adopta el Manual de Contratación de la Policía Nacional"*, actualizada, modificada y complementada por las Resoluciones Nos. 00090 del 2018 apéndice 1 y apéndice 2 del 2020. 11. Para la facturación de los bienes o servicios contratados, se debe tener en cuenta los lineamientos y parámetros contemplados en la circular externa 016 del 09 de marzo de 2021 establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, por medio del cual se implementa el modelo de recepción de facturas de venta, notas débito y/o notas crédito, la cual es de obligatorio cumplimiento, de acuerdo con la Directiva Presidencial 09 del 17 de septiembre de 2020 "*Lineamientos para el Pago de Proveedores del Estado*" y la Resolución No. 000042 del 05 de mayo de 2020, "*Por la cual se desarrollan los sistemas de facturación, los proveedores tecnológicos*" y el registro de la factura electrónica de venta. 12. Las demás obligaciones del CONTRATISTA contenidas en el artículo 5º de la Ley 80 de 1993, así mismo, será civil y penalmente responsable por sus acciones u omisiones en la actuación contractual. 13. El contratista publicará la factura electrónica, factura y/o documento equivalente del contrato en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP II, la publicación electrónica deberá hacerse en la fecha de su expedición, o a más tardar dentro de los tres (3) días siguientes.
FORMA DE PAGO	La Dirección de Antinarcóticos pagará al contratista el 100% de cada una de las facturas de acuerdo a los informes mensuales presentados, de conformidad con el recibido a satisfacción suscrito por el supervisor del contrato y acompañado de los demás documentos requeridos.

	El pago se realizará en moneda legal colombiana con plena verificación del supervisor del contrato, dentro de los sesenta (60) días siguientes previos a la presentación de la factura de acuerdo a lo establecido en la Directiva presidencial 09 del 17/09/2020, *"Lineamientos para el pago a los proveedores del estado"* y Resolución No. 000042 del 05 de mayo de 2020, *"Por la cual se desarrollan los sistemas de facturación, los proveedores tecnológicos, el registro de la factura electrónica de venta como título valor, se expide el anexo técnico de factura electrónica de venta y se dictan otras disposiciones en materia de sistemas de facturación."*, acompañada de la certificación de aportes parafiscales vigente (en los casos que aplique), el recibido a satisfacción por parte del supervisor del contrato, previo el cumplimiento de los trámites administrativos y fiscales vigentes a que haya lugar, ajeno a esto al cumplimiento del contrato de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y plan anual de caja, previo el cumplimiento del objeto contractual y cumplidos los demás trámites Administrativos y Fiscales vigentes a que haya a lugar. Acorde con el derecho a turno estipulado en Art. 19 ley 1150 de 2007. Se tendrá en cuenta la Circular Externa 016 Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación del 09 de marzo de 2021, donde se expide la reglamentación para el Proceso de Recepción de Facturas Electrónicas de Venta, Notas Débito y Notas Crédito. "La Administración del SIIF Nación implementó el "Modelo de Recepción de Facturas de Venta, Notas Débito y/o Notas Crédito", el cual aplica de forma obligatoria a partir del 01 de abril de 2021 para todas las Entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación (PGN), de conformidad con lo establecido en la Directiva Presidencial 09 de septiembre del 2020. Aquellos Proveedores o Contratistas que tengan identificado en el RUT la responsabilidad 52 – Facturador electrónico (emisor), deberán entregar factura electrónica de venta por los bienes y/o servicios ofrecidos a las entidades del ámbito SIIF Nación, como también las notas débito y/o notas crédito, a través del buzón dispuesto para el efecto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, para lo cual la información tributaria de los terceros creados en el SIIF Nación se actualizará con base en los datos de la DIAN mediante un Servicio Web. Así las cosas, las entidades ejecutoras del PGN, al realizar el registro de la obligación o del egreso de una caja menor, el sistema identificará si el tercero beneficiario de la misma es sujeto a facturar electrónicamente, y al verificarlo solicitará la consulta y vinculación de la(s) factura(s) electrónica(s) de venta en estado "Aprobada" (s) por el supervisor y/o tácitamente, según lo define la norma, para continuar con el proceso de pago. Para este proceso se han identificado los siguientes actores y esquemas para el de tramite al interior de las entidades ejecutoras PGN: Los pagos se efectuarán una vez la Dirección del Tesoro Nacional sitúe los correspondientes recursos, previo el cumplimiento del objeto contractual y cumplidos los demás trámites administrativos y fiscales vigentes a que haya lugar. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Si los documentos en referencia no se reciben dentro del plazo establecido o, si recibidos son devueltos por inconsistencias tales como la falta de información o mal diligenciamiento de los mismos, la Policía Nacional, Dirección de Antinarcóticos, se obliga a cancelar la factura al mes siguiente, siempre y cuando se hubieren subsanado las observaciones y se haya cumplido con el trámite documental dentro del plazo indicado.

<table>
<tr><td></td><td>PARÁGRAFO SEGUNDO: Si los documentos recibidos son devueltos por la Dirección de Antinarcóticos, por inconsistencias, como la falta de información, mal diligenciado o son entregadas con posterioridad para el pago en el mes de diciembre de 2026, la Policía Nacional – Dirección de Antinarcóticos constituirá la factura en cuentas por pagar y realizará el pago una vez la Dirección del Tesoro Nacional ubique los recursos para el pago de las cuentas por pagar del año 2026, siempre y cuando se hayan subsanado las observaciones y cumplido con el trámite documental solicitado. Lo anterior no acarreará ningún pago de intereses y se constituirá como un riesgo asumido por el contratista.

PARÁGRAFO TERCERO: El valor total de la factura deberá ser presentado en pesos colombianos discriminado los valores en forma individual de los bienes y/o servicios entregados (en los casos que aplique), incluyendo descuentos, impuestos o cualquier otro aspecto que pudiera afectarlos, de modo que los mismos constituyan precios finales y no puedan ser objeto de modificaciones.

Nota: El supervisor del contrato verificará que el contratista publique la factura electrónica, factura y/o documento equivalente del contrato en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP II, la publicación electrónica deberá hacerse en la fecha de su expedición, o a más tardar dentro de los tres (3) días siguientes.

Nota: El supervisor procederá a realizar el recibido a satisfacción con la respectiva factura, una vez recibido el certificado de la entrega de garantía para suplir las necesidades objeto de la presente contratación (Documento Soporte).</td></tr>
<tr><td>OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA</td><td>Condiciones obligaciones del contratista del servicio a contratar. (Ver Anexo ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS Y DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO.</td></tr>
<tr><td>VALOR OFRECIDO</td><td>
<table>
<tr><th>ÍTEM</th><th>DESCRIPCIÓN</th><th>VALOR UNITARIO ESTIMADO, INLCUIDO IVA</th></tr>
<tr><td>1</td><td>PRESTACIÓN DEL SERVICIO LOGÍSTICO PARA LA ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DEL II ENCUENTRO INTERNACIONAL “ENFRENTANDO LA AMENAZA DE LAS DROGAS SINTÉTICAS, KETAMINA Y FENTANILO EN COLOMBIA”, POR PARTE DEL OBSERVATORIO DE LA DIRECCIÓN DE ANTINARCÓTICOS DE LA POLICIA NACIONAL.</td><td>0</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

Atentamente,

ORIGINAL FIRMADO

Intendente **OSCAR JAVIER AMAYA ESPINOSA**
Jefe Observatorio Antinarcóticos (E)

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS Y DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	SI OFRECE	NO OFRECE
1. ESPECIFICACIONES PARA INSTALACIONES			
1.1.	El lugar donde se desarrollará el evento será en la ciudad de Bogotá D.C, en el Centro Social de Oficiales de la Policía Nacional (CESOF) ubicado en la Av. Boyacá #142-55.		
1.2.	Se requiere un salón principal de eventos con capacidad mínima para 150 personas sentadas, con posibilidad de redistribución según agenda académica, dotado con mesas, sillas en óptimas condiciones y mantelería completa. El salón deberá estar ubicado en un sector estratégico, que garantice condiciones adecuadas de seguridad, accesibilidad y movilidad para los asistentes.		
1.3.	Se deberá disponer de un salón alterno tipo VIP, destinado a la atención de reuniones privadas con autoridades nacionales e internacionales, con condiciones adecuadas de privacidad y comodidad, con capacidad de 5 personas.		
1.4.	Se requiere disponer de un salón independiente durante un período de dos (2) horas, destinado exclusivamente a la ubicación y permanencia de los 150 asistentes durante el servicio de almuerzo, garantizando condiciones adecuadas de comodidad, capacidad, ventilación, dotado con mesas, sillas en óptimas condiciones, mantelería completa y logística para el desarrollo de esta actividad.		
1.5.	El lugar del evento deberá contar con un dispositivo de seguridad privado o público, debidamente certificado, que garantice la integridad y seguridad de los asistentes.		
1.6.	Habilitación de tres (3) puntos de registro, cada uno con 01 mesa larga y tres sillas.		
Nota: Los salones deberán contar con; sistema de seguridad contra incendios, iluminación adecuada, baños públicos en correcto funcionamiento debidamente dotados y plan de emergencias establecido y socializado.			
2. ESPECIFICACIONES PARA ALIMENTACIÓN Y BEBIDAS			
2.1.	**Almuerzos** durante los dos (2) días del evento: **Cantidad:** 150 almuerzos por día. **Composición:** entrada, proteína, acompañamiento, postre y bebida (agua, jugo o gaseosa). El menú deberá ser coordinado y aprobado previamente por el supervisor del contrato.		
2.2.	Suministro de refrigerios en **jornada de la mañana y de la tarde**, durante los dos (2) días del evento. Cantidad: **300 refrigerios por día**		
2.3.	Disponibilidad de estación de café en jornada de mañana y tarde durante los dos (2) días, que incluya: o Agua en jarra. o Café. o Aromática. o Galletas.		

2.4.	Suministro de cena para cuatro (04) personas, durante tres (3) noches y (4) días, correspondiente a los invitados alojados. **Nota:** El contratista garantizara que el servicio de alimentación se preste con las condiciones higiénicas necesarias, que el personal cuente con los cursos de manipulación de alimentos respectivos, de igual forma que los alimentos se encuentren en buen estado.		
3. ESPECIFICACIONES PARA HOSPEDAJE			
3.1.	Alojamiento en el hotel donde se va a desarrollar el evento, habitación sencilla para cuatro (4) personas en acomodación individual, por un período de tres (3) noches y (4) días, que cumpla estándares adecuados de seguridad, comodidad y ubicación.		
4. ESPECIFICACIONES DE ESCENOGRAFÍA Y EQUIPOS AUDIOVISUALES			
4.1.	El contratista deberá suministrar, instalar y operar los siguientes elementos:		
4.2.	Pantalla con las características 2.90/1.45, para proyectar las presentaciones.		
4.3.	Suministro de micrófonos inalámbricos.		
4.4.	Sistema de sonido interior adecuado al tamaño del salón.		
4.5.	Video beam para proyección de presentaciones de los ponentes con telón.		
4.6.	Servicio de conectividad Wi-Fi durante el evento.		
4.7.	Atril con su respectivo sistema de sonido.		
5. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL PERSONAL			
5.1.	El contratista deberá disponer del siguiente personal, debidamente capacitado y con experiencia certificada:		
5.2.	Quince (15) meseros debidamente uniformados y capacitados en atención a eventos tipo mesa o cóctel. o Coordinar el servicio durante el evento. o Revisar dotaciones de alimentos y suministros. o Verificar la adecuada presentación personal. o Mantener comunicación permanente con el coordinador del evento.		

NOMBRE DEL PROPONENTE :
NIT o C.C. :
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL :
C.C. :
FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL :
DIRECCIÓN :
TELÉFONO FIJO :
TELÉFONO CELULAR INSTITUCIONAL :