**No. GS-2026-** 109854 **/ DECOR 20.1**

Montería, 24 OCT 2026

Señor
**LAURA VICTORIA GUAMANGA BOLAÑOS**
Representante Legal de CRR SOLUCIONES INTEGRALES SAS
CRA 42 27-28 APT 101
Tel.: 3142332268
Correo electrónico: crrsolucionesintegralessas@gmail.com
Neiva - Huila

Asunto: Aceptación Oferta proceso **PN UPRES MEMOT MIC 088 - 2026**

Con toda atención me permito informarle que la propuesta presentada por usted dentro del proceso **PN UPRES MEMOT MIC 088 - 2026,** que tiene como objeto la **"ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PARA DOTACIÓN AL EQUIPO DE BRIGADAS DE EMERGENCIAS PARA LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD TIPO B CORDOBA Y SUS ESTABLECIMIENTOS DE SANIDAD POLICIAL PRIMARIOS MONTERIA, LORICA Y SAHAGUN CORDOBA"** por la suma de **SEIS MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS M/CTE. ($6.848.395)** correspondiente a la vigencia 2026, ha sido aceptada y se deberá tener en cuenta durante la ejecución la siguiente información, así:

| | |
|---|---|
| **CONTRATO NUMERO** | **92-2-20094-26** |
| **CONTRATANTE** | **POLICÍA METROPOLITANA SAN JERÓNIMO DE MONTERÍA – UNIDAD PRESTADORA DE SALUD TIPO B CÓRDOBA – Nit. No. 900.800.975-3** |
| **ORDENADOR DEL GASTO** | Coronel **HECTOR RUIZ ARIAS** |
| **CÉDULA DE CIUDADANÍA No.** | 80.048.600 de Bogotá D.C. |
| **CARGO** | Comandante Policía Metropolitana San Jerónimo de Montería |
| **DISPOSICIÓN DE NOMBRAMIENTO** | Resolución Ministerial No. 1774 del 16/04/2025 |
| **RESOLUCIÓN DE DELEGACIÓN** | Resolución 00502 del 05 de marzo de 2026 que indica; "El presupuesto asignado por la Dirección de Sanidad a las Unidades Prestadoras de Salud Tipo B y C, será ejecutado por el Comandante de Departamento o Comandante Policía Metropolitana, según corresponda.", en desarrollo de las apropiaciones incorporadas al presupuesto de la Policía Nacional y suscribir convenios y/o contratos interadministrativos, y se dictan otras disposiciones", aparte que no fue modificado por la Resolución 01567 del 09 de junio del 2026 "Por la cual se adiciona y modifica parcialmente la Resolución nro. 00502 del 05 de marzo de 2026". |
| **CONTRATISTA** | **NOMBRE:** CRR SOLUCIONES INTEGRALES SAS<br>**Nit.:** 901406206-2<br>**REPRESENTANTE LEGAL:** LAURA VICTORIA GUAMANGA BOLAÑOS<br>**CC:** 1.084.258.002<br>**CIUDAD NOTIFICACIÓN:** Neiva - Huila<br>**DIRECCIÓN:** CRA 42 27-28 APT 101<br>**Teléfono:** 3142332268<br>**E-mail:** crrsolucionesintegralessas@gmail.com |
| **SUPERVISOR DEL CONTRATO** | El supervisor del futuro contrato será el funcionario que en la actualidad ejerza funciones como RESPONSABLE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, quien haga sus veces o quien con posterioridad designe el Ordenador del Gasto, quien se encargará verificar la ejecución idónea y el cumplimiento del objeto del contrato de acuerdo con las funciones asignadas para el efecto en la Resolución 00090 de fecha 15 de enero de 2018, *"Por la cual se actualiza, modifica y complementa el Manual de Contratación de la Policía Nacional, adoptado mediante Resolución 03049 de 2014"* e Instructivo 016 del 24 de marzo de 2010, de la Dirección General de la Policía Nacional y los Artículos 82, 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción. |

| | |
|---|---|
| **FORMA DE PAGO** | La Unidad Prestadora de Salud Córdoba, pagará el valor del contrato que resulte del presente proceso a favor del contratista, en pagos parciales de acuerdo a las entregas programadas en la cláusula plazo y forma de ejecución, dentro de los sesenta (60) días calendario siguientes a la radicación de la factura comercial la cual deberá ser presentada en la ventanilla única de la oficina de Central de Cuentas de la Unidad Prestadora de Salud Córdoba, luego de ser auditada la facturación será enviada a la Policía Metropolitana de Montería, con la constancia de recibo a satisfacción del servicio, suscrita por el supervisor del contrato, junto con los documentos requeridos por la Dirección Administrativa y Financiera, de acuerdo al derecho a turno y la programación del Plan Anual de Caja (PAC), cuya autorización es competencia del Ministerio de Hacienda y Crédito Público a través de la Dirección del Tesoro Nacional, lo anterior no será impedimento para la ejecución del objeto contractual.<br><br>La radicación de la facturación (impresa y en medio magnética) de los servicios prestados se debe hacer dentro de los cinco (05) primeros días hábiles del mes siguiente a la prestación del servicio.<br><br>En caso que el CONTRATISTA presente los documentos requeridos para el pago posterior a los cinco (05) primeros días hábiles del mes siguiente a la prestación del servicio, los pagos se realizarán dentro de los noventa (90) días calendario siguientes. En todo caso, los pagos están sujetos a la disponibilidad de PAC.<br><br>Así mismo, para el respectivo pago se deben facilitar los documentos requeridos por la Unidad Prestadora de Salud Córdoba - UPRES DECOR, el cual estará sujeto a los trámites administrativos y fiscales vigentes, de acuerdo al derecho a turno y la programación del Plan Anual de Caja (PAC), cuya autorización es competencia del Ministerio de Hacienda y Crédito Público a través de la Dirección del Tesoro Nacional. De igual manera en caso de que los documentos en referencia sean devueltos por la oficina de Radicación de Cuentas de la Unidad Prestadora de Salud Córdoba - UPRES DECOR por inconsistencias como la falta de información o mal diligenciamiento de los mismos, la Unidad Prestadora de Salud Córdoba, se obliga a la asignación nuevamente del turno, siempre y cuando se hubieren subsanado las observaciones y se haya cumplido con el tramite documental dentro del plazo que se indique.<br><br>Todas las demoras que se presentan por estos conceptos serán responsabilidad del CONTRATISTA, quien no tendrá por ello derecho al pago de intereses de cualquier clase o compensación de ninguna naturaleza.<br><br>De acuerdo con la circular externa No. 042 del sistema integrado de información Financiera SIIF Nación de fecha 26 de diciembre del año 2023; dirigida a todos los REPRESENTANTES LEGALES, SECRETARIOS GENERALES, ORDENADORES DEL GASTO, COORDINADORES Y USUARIOS DEL SIIF NACIÓN informa que a partir del 1 de enero de 2024 el proceso de emisión y recepción de factura electrónica de venta, cambia su modo de operación y pasa de "Proveedor tecnológico" a "Software propio", es decir, que a partir de ésta fecha todo el proceso de generación, transmisión, validación, expedición y recepción de facturas electrónicas de venta, notas débito, notas crédito y demás instrumentos electrónicos que se deriven de la factura electrónica de venta con validación previa a su expedición pasará a ser asumido en su totalidad por el SIIF Nación como se estableció en el numeral 5, así:<br><br>*El modelo de recepción mantiene los lineamientos establecidos para el envío de los documentos al buzón centralizado del SIIF Nación para las entidades ejecutoras del Presupuesto General de la Nación.*<br><br>*El emisor (contratista y/o proveedor de bienes o prestador de servicios) debe emitir el Documento Electrónico-DE (Factura(s), Nota(s) debito, Nota(s) Crédito) y registrar en datos del Adquiriente el correo electrónico: siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co y en el campo notas u observaciones, registrar la Posición de Catálogo Institucional (PCI) que identifica a la entidad que gestionará el pago, es decir la unidad o subunidad en la que se registró el compromiso presupuestal; datos del contrato o caja menor; y correo del supervisor o cuentadante de caja menor que aprobará el DE, separados por punto y coma y entre los signos #$ al inicio y final de dicha información, ejemplo:* |

*#$15-03-00;Contratoxyz;PedroPerez@Entidadpgn.gov.co#$*

*En el evento en que el proveedor al momento de emitir el DE no registre la información en las notas u observaciones como se mencionó en el párrafo anterior y con el fin de agilizar la gestión de estos documentos, el Sistema Facturación Electrónica SIIF Nación los asignará a la Unidad Ejecutora identificada con el Nit reportado en los datos del Adquirente del DE y quedara en estado "Pendiente por distribuir" para que un usuario de la entidad o el supervisor asigne la PCI o se lo asigne para su trámite.*

*IMPORTANTE: La Entidad debe registrar previamente al funcionario o contratista designado como supervisor y Gestor documentos en el SIIF Nación, según lo indicado en el numeral 1 de la presente circular, al igual que, la entidad debe dar indicaciones claras y exactas a los proveedores y/o contratitas de la anterior información, con el fin de generar un proceso de recepción con éxito, adicionalmente, se recomienda realizar el registro de los usuarios a la mayor brevedad posible para no tener contratiempos en la gestión de estos a partir del 1 de enero de 2024.*

*Para la gestión de los documentos recepcionados por parte de los usuarios de las entidades se mantiene el link de acceso al aplicativo dispuesto en la página web del SIIF Nación.*

*Acceso al SIIF Nación /Usuario Supervisor Aprobación Factura Electrónica*

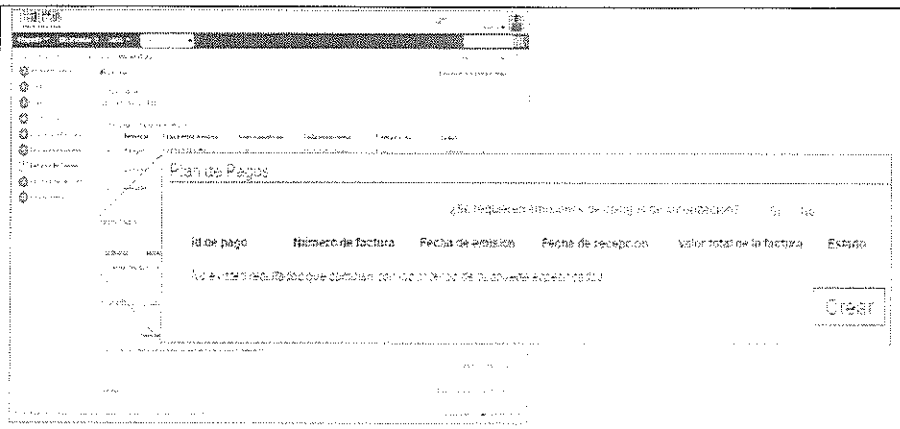
*La guía que contiene el procedimiento para la aprobación/rechazo de Documento Electrónico-DE (Factura(s), Nota(s) debito, Nota(s) Crédito) y la reasignación la encontraran en la página web del Ministerio de Hacienda y Crédito Público/SIIF Nación/ciclo de negocio 18. Sistema Facturación Electrónica - SIIF Nación / Proceso de Recepción de Facturas para pago.*

**DOCUMENTOS REQUERIDOS Y/O CONDICIONES PARA PRESENTAR LA FACTURA:**

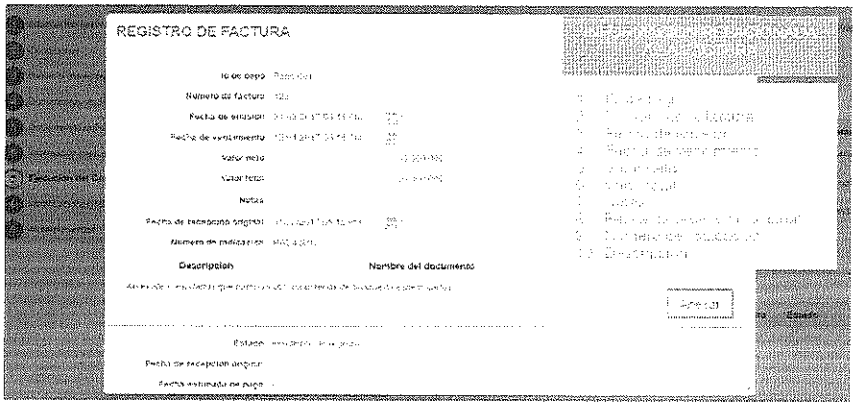
- Las facturas deben estar dirigidas al Nit de la Policía Metropolitana de Montería 900.800.975-3.
- El correo para recibir la facturación electrónica es del supervisor designado, el cual será informado una vez inicie la notificación de inicio de ejecución (#$16-01-02-045; NumeroDeContrato;CorreoSupervisor#$).
- La Unidad Prestadora de Salud Córdoba, pagará el valor del contrato que resulte del presente proceso a favor del contratista, en pagos parciales de acuerdo a las entregas programadas en la cláusula plazo y forma de ejecución, dentro de los sesenta (60) días calendario siguientes a la radicación de la factura comercial la cual deberá ser presentada en la ventanilla única de la oficina de Central de Cuentas de la Unidad Prestadora de Salud Córdoba, con la constancia de recibo a satisfacción del servicio, suscrita por el supervisor del contrato, junto con los documentos requeridos por la Dirección Administrativa y Financiera, de acuerdo al derecho a turno y la programación del Plan Anual de Caja (PAC), cuya autorización es competencia del Ministerio de Hacienda y Crédito Público a través de la Dirección del Tesoro Nacional, lo anterior no será impedimento para la ejecución del objeto contractual.
- La radicación de la facturación (impresa y en medio magnética) de los servicios prestados se debe hacer dentro de los cinco (05) primeros días hábiles del mes siguiente a la prestación del servicio.
- En caso que el CONTRATISTA presente los documentos requeridos para el pago posterior a los cinco (05) primeros días hábiles del mes siguiente a la prestación del servicio, los pagos se realizarán dentro de los noventa (90) días calendario siguientes. En todo caso, los pagos están sujetos a la disponibilidad de PAC.

| | |
|---|---|
| | • Así mismo, para el respectivo pago se deben facilitar los documentos requeridos por la Unidad Prestadora de Salud Córdoba - UPRES DECOR, el cual estará sujeto a los trámites administrativos y fiscales vigentes, de acuerdo al derecho a turno y la programación del Plan Anual de Caja (PAC), cuya autorización es competencia del Ministerio de Hacienda y Crédito Público a través de la Dirección del Tesoro Nacional. De igual manera en caso de que los documentos en referencia sean devueltos por la oficina de Radicación de Cuentas de la Unidad Prestadora de Salud Córdoba - UPRES DECOR por inconsistencias como la falta de información o mal diligenciamiento de los mismos, la Unidad Prestadora de Salud Córdoba, se obliga a la asignación nuevamente del turno, siempre y cuando se hubieren subsanado las observaciones y se haya cumplido con el tramite documental dentro del plazo que se indique.<br>• Todas las demoras que se presentan por estos conceptos serán responsabilidad del CONTRATISTA, quien no tendrá por ello derecho al pago de intereses de cualquier clase o compensación de ninguna naturaleza.<br>• De acuerdo con la circular externa No. 042 del sistema integrado de información Financiera SIIF Nación de fecha 26 de diciembre del año 2023; dirigida a todos los REPRESENTANTES LEGALES, SECRETARIOS GENERALES, ORDENADORES DEL GASTO, COORDINADORES Y USUARIOS DEL SIIF NACIÓN informa que a partir del 1 de enero de 2024 el proceso de emisión y recepción de factura electrónica de venta, cambia su modo de operación y pasa de "Proveedor tecnológico" a "Software propio", es decir, que a partir de ésta fecha todo el proceso de generación, transmisión, validación, expedición y recepción de facturas electrónicas de venta, notas débito, notas crédito y demás instrumentos electrónicos que se deriven de la factura electrónica de venta con validación previa a su expedición pasará a ser asumido en su totalidad por el SIIF Nación como se estableció en el numeral 5, así:<br>• El modelo de recepción mantiene los lineamientos establecidos para el envío de los documentos al buzón centralizado del SIIF Nación para las entidades ejecutoras del Presupuesto General de la Nación.<br>• El emisor (contratista y/o proveedor de bienes o prestador de servicios) debe emitir el Documento Electrónico-DE (Factura(s), Nota(s) debito, Nota(s) Crédito) y registrar en datos del Adquiriente el correo electrónico: siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co y en el campo notas u observaciones, registrar la Posición de Catálogo Institucional (PCI) que identifica a la entidad que gestionará el pago, es decir la unidad o subunidad en la que se registró el compromiso presupuestal; datos del contrato o caja menor; y correo del supervisor o cuentadante de caja menor que aprobará el DE, separados por punto y coma y entre los signos #$ al inicio y final de dicha información, ejemplo:<br>• #$15-03-00;Contratoxyz;PedroPerez@Entidadpgn.gov.co#$<br>• En el evento en que el proveedor al momento de emitir el DE no registre la información en las notas u observaciones como se mencionó en el párrafo anterior y con el fin de agilizar la gestión de estos documentos, el Sistema Facturación Electrónica SIIF Nación los asignará a la Unidad Ejecutora identificada con el Nit reportado en los datos del Adquirente del DE y quedara en estado "Pendiente por distribuir" para que un usuario de la entidad o el supervisor asigne la PCI o se lo asigne para su trámite.<br>• IMPORTANTE: La Entidad debe registrar previamente al funcionario o contratista designado como supervisor y Gestor documentos en el SIIF Nación, según lo indicado en el numeral 1 de la presente circular, al igual que, la entidad debe dar indicaciones claras y exactas a los proveedores y/o contratitas de la anterior información, con el fin de generar un proceso de recepción con éxito, adicionalmente, se recomienda realizar el registro de los usuarios a la mayor brevedad posible para no tener contratiempos en la gestión de estos a partir del 1 de enero de 2024. |

| | |
|---|---|
| | • Para la gestión de los documentos recepcionados por parte de los usuarios de las entidades se mantiene el link de acceso al aplicativo dispuesto en la página web del SIIF Nación.<br>• Acceso al SIIF Nación /Usuario Supervisor Aprobación Factura Electrónica<br>• La guía que contiene el procedimiento para la aprobación/rechazo de Documento Electrónico-DE (Factura(s), Nota(s) debito, Nota(s) Crédito) y la reasignación la encontraran en la página web del Ministerio de Hacienda y Crédito Público/SIIF Nación/ciclo de negocio 18. Sistema Facturación Electrónica - SIIF Nación / Proceso de Recepción de Facturas para pago.<br><br>**DOCUMENTOS REQUERIDOS Y/O CONDICIONES PARA PRESENTAR LA FACTURA:**<br><br>• Las facturas deben estar dirigidas al Nit de la Policía Metropolitana de Montería 900.800.975-3.<br>• El correo para recibir la facturación electrónica es del supervisor designado, el cual será informado una vez inicie la notificación de inicio de ejecución (#$16-01-02-045; NumeroDeContrato;CorreoSupervisor#$).<br>• Las fechas establecidas para recibir facturación deberán ser antes del día 20 de cada mes.<br>• Las entidades que son sin ánimo de lucro deben anexar copia del acto administrativo en la que se pueda constatar dicha información.<br>• Siempre se debe anexar el certificado de pago de aportes a salud y parafiscales y certificado expedido por el revisor fiscal en caso que aplique, quien deberá aportar copia de la Tarjeta Profesional, cédula de ciudadanía y certificado vigente de la junta central de contadores<br>• Para el primer pago deberá anexar los documentos antes referenciados y por única vez, anexar el RUT y/o Certificado de Cámara y Comercio vigente.<br>• Denominación: la factura debe denominarse expresamente factura de venta y debe estar pre-impreso.<br>• Identificación del prestador de Servicios: debe indicarse claramente apellidos, nombre o razón social y NIT del prestador debe estar pre-impreso.<br>• Numeración consecutiva: numeración consecutiva pre-impresa que debe corresponder a la numeración autorizada por la Dirección General de Impuestos y aduanas nacionales (algunos prestadores para diferenciar las facturas por rubros emplean prefijos alfabéticos, pero estos no deben exceder las cuatro letras).<br>• Fecha de su expedición: que corresponda a la prestación del servicio y con un plazo máximo de dos meses para su vencimiento.<br>• Descripción detallada de los servicios prestados: relación pormenorizada de los servicios prestados al usuario, discriminando el valor unitario de los servicios y la cantidad de los mismos.<br>• Valor total de los Servicios: sumatoria de los valores totales por servicio.<br><br>*Antes de cargar una factura en el SECOP II usted debe radicarla en la Entidad Estatal y obtener un número de radicación. Para ingresar la factura, vaya a la sección "Ejecución del Contrato" y haga clic en "Crear".* |




*El SECOP II le muestra una ventana emergente en donde debe ingresar la información que aparece en la imagen a continuación. Haga clic en "Anexar" para cargar la factura.*




*Busque el documento en su computador y cárguelo. Una vez registrada y cargada su factura haga clic en "Confirmar". No olvide enviar la factura a la Entidad Estatal para su revisión y aprobación. Cuando la Entidad Estatal apruebe la factura el estado será "Aceptada" y cuando la pague cambiará a "Pagado".*

**CAUSALES DE NO PAGO**

La Policía Nacional – Unidad Prestadora de Salud Córdoba - UPRES DECOR no cancelará las cuentas que presenten inconsistencias con los precios pactados en el contrato o por cualquier otro inconveniente que se derive de la ejecución del mismo, cuando las facturas no tengan la documentación reglamentaria por ley, el no pago de los parafiscales, la no presentación de las facturas en el tiempo estipulado.

**NOMBRE BENEFICIARIO:** CRR SOLUCIONES INTEGRALES SAS
**CUENTA No.** 53400000643
**TIPO DE CUENTA:** AHORROS
**ENTIDAD FINANCIERA:** Bancolombia

**APROPIACIÓN PRESUPUESTAL**

Certificado de Disponibilidad Presupuestal **SIIF NACIÓN No**. 22926 del 2026-10-08, expedido por el Responsable de Presupuesto Metropolitana San Jerónimo de Montería.

**VALOR DEL CONTRATO**

El valor del presente contrato es **SEIS MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS M/CTE. ($6.848.395)** de la vigencia 2026 según la oferta económica presentada que puede ser visualizada

| ÍTEM | DESCRIPCIÓN | # | VALOR TOTAL ESTIMADO INCLUIDO IVA | VALOR QUE OFERTA LA ENTIDAD |
|---|---|---|---|---|
| 1 | CHALECO PARA BRIGADISTAS (VERDE) | 7 | $ 665.000 | $ 571.900 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | 2 | CASCO DIELECTRICO TIPO 1 (BLANCO) | 13 | $ 624.000 | $ 536.640 |
| | 3 | PAR DE GUANTES PARA BRIGADISTAS | 19 | $ 931.000 | $ 800.660 |
| | 4 | PAR DE RODILLERAS PARA BRIGADISTAS | 19 | $ 579.500 | $ 498.370 |
| | 5 | PAR DE CODERAS PARA BRIGADISTAS | 19 | $ 688.750 | $ 592.325 |
| | 6 | MEGÁFONO | 3 | $ 315.000 | $ 270.900 |
| | 7 | BOTIQUIN DE PRIMEROS AUXILIOS PORTATIL | 7 | $ 3.920.000 | $ 3.371.200 |
| | 8 | GAFAS PROTECTORAS PARA EMERGENCIA | 10 | $ 240.000 | $ 206.400 |

| | |
|---|---|
| **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS** | Las contempladas en el **ANEXO No. 3** |
| **OBLIGACIONES CONTRACTUALES** | Las contempladas en el **ANEXO No. 1 y No. 2** |
| **GARANTIA ÚNICA Y SANCIONES** | Dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la publicación de la aceptación de oferta, el CONTRATISTA deberá constituir y presentar a favor de la **POLICÍA NACIONAL – UNIDAD PRESTADORA DE SALUD TIPO B CÓRDOBA** identificada con el **Nit. No. 900.800.975-3,** la Garantía Única que cubra los siguientes riesgos:<br>**1. GARANTÍA ÚNICA:**<br>**a) DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO:** Equivalente al veinte (20%) por ciento del valor de la aceptación del contrato, vigente por un término igual a la vigencia del contrato.<br>**b) DE CALIDAD DEL BIEN Y/O SERVICIO:** Equivalente al cincuenta por ciento (50%) del valor de la aceptación del contrato, vigente por un término igual a la vigencia del contrato y un (1) año.<br>**PARÁGRAFO PRIMERO:** Si el **CONTRATISTA** se negare a constituir la garantía única prevista en la presente cláusula, en los términos, cuantía y duración establecidos, la **POLICÍA NACIONAL** podrá declarar la caducidad del presente contrato, la Garantía Única debe presentarse con comprobante de pago. En la Póliza debe constar expresamente que se ampara el cumplimiento del Contrato, el pago de las multas y de la cláusula penal pecuniaria convenida. En todo caso el **CONTRATISTA** deberá reponer las Garantías cuando el valor de las mismas se vea afectado por razón de siniestros, dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a la notificación del Acto que deje en firme la sanción correspondiente. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** Cuando haya lugar a la modificación del plazo o valor consignado en el contrato, el **CONTRATISTA**, deberá constituir los correspondientes certificados de modificación. Si se negare a constituirlos, en los términos en que se le señale, se hará acreedor a las sanciones respectivas y la **POLICIA** dará por terminado el contrato en el estado en que se encuentre, sin que por este hecho deba reconocer o pagar indemnización alguna. **PARAGRAFO TERCERO:** De conformidad con lo previsto en el Decreto 1082 de 2015, **Deberá constar expresamente que se ampara el cumplimiento del contrato, el pago de las multas y de la penal pecuniaria convenidas y que la entidad aseguradora renuncia al beneficio de excusión" INDEMNIDAD:** El **CONTRATISTA** se obliga a mantener indemne a la **POLICIA** de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa sus actuaciones.<br>**2. SANCIONES: a) MULTAS.**- En caso de mora o incumplimiento parcial de alguna de las obligaciones derivadas de la presente aceptación de oferta por causas imputables al **CONTRATISTA** - salvo circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito conforme a las definiciones del artículo 1º de la Ley 95 de 1.890 - las partes acuerdan que la **POLICÍA,** mediante acto administrativo, hará efectivas multas sucesivas, cuyo valor se liquidará con base en el cero punto cinco por ciento (0,5%) del valor dejado de cumplir o entregar, por cada día de retardo y hasta por quince (15) días calendario, que se descontara del saldo que le adeuda la entidad. Esta sanción se impondrá mediante acto administrativo, en el que se expresará las causas que dieron lugar a ella.<br>**b). PENAL PECUNIARIA.**- De conformidad con lo previsto en los artículos 1592 y 1599 del código civil colombiano, en caso de declaratoria de caducidad o de |

| | |
|---|---|
| | incumplimiento total o parcial de las obligaciones derivadas de la presente aceptación de oferta, **EL CONTRATISTA** pagará a la **POLICÍA,** a título de pena pecuniaria, una suma equivalente al veinte por ciento (20%) del valor de la aceptación de oferta cuando se trate de incumplimiento total de la aceptación de oferta y proporcional al incumplimiento parcial de la aceptación de oferta que no supere el porcentaje señalado. Para efectos de calcular el monto del incumplimiento parcial relativo a la obligación de plazo de ejecución, se empleará la misma fórmula de estimación de valor contemplada en el literal a) del presente artículo. El pago de la cláusula penal pecuniaria estará amparado mediante póliza de seguros en las condiciones establecidas en la presente aceptación de oferta. **PARÁGRAFO. - APLICACIÓN DEL VALOR DE LAS SANCIONES PECUNIARIAS:** Una vez notificada la resolución por medio de la cual se hace efectiva alguna de las sanciones aquí estipuladas, el **CONTRATISTA** dispondrá de quince (15) días calendario para proceder de manera voluntaria para a su pago. Las multas no serán reintegrables aún en el supuesto que el **CONTRATISTA** dé posterior ejecución a la obligación incumplida. En caso de no pago voluntario y una vez en firme la resolución que imponga multas, podrá tomarse del saldo a favor del **CONTRATISTA** si lo hubiere, o acudir a cobro coactivo. |
| **PLAZO Y FORMA DE EJECUCIÓN** | Para el desarrollo de la ejecución del contrato que se suscriba como resultado de la definición del proceso, el contratista cuenta con un plazo hasta el **15 de diciembre de 2026**, para dar cumplimiento cabal a las prestaciones a que se obliga dicho plazo, el cual iniciará a partir de la aprobación de la Garantía Única y publicación de la Carta de Inicio y ejecución del contrato. |
| **LUGAR DE ENTREGA O PRESTACIÓN DEL SERVICIOS** | Los elementos de seguridad y salud en el trabajo y protección personal, deberán ser entregados en la Unidad Prestadora de Salud Tipo B Córdoba, Ubicada en la Carrera 14 No. 41-61 Barrio los Laureles en la ciudad de Montería Córdoba; en los plazos y jornadas pactadas en el contrato con previa coordinación con el supervisor del contrato. |
| **MONEDA DEL CONTRATO** | Pesos colombianos |
| **VIGENCIA** | La vigencia de la presente aceptación de oferta será igual al plazo de ejecución y seis (6) meses más. Estos meses son única y exclusivamente para efectos de liquidación. |

De acuerdo a lo anterior, el Jefe del Área de contratación, recomienda al señor Ordenador del Gasto adjudicar el proceso **PN UPRES MEMOT MIC 088 2026** a la empresa **CRR SOLUCIONES INTEGRALES SAS,** identificado con NIT: **901406206-2**, en atención a que cumplió técnica, jurídica y económicamente de conformidad con los términos establecidos en la invitación que rigió el proceso y la oferta presentada.

Atentamente,

Coronel **HECTOR RUIZ ARIAS**
Comandante Policía Metropolitana San Jerónimo de Montería
Ordenador del Gasto

| FUNCIONARIO O ASESOR | DEPENDENCIA | NOMBRES Y APELLIDOS | FIRMA |
|---|---|---|---|
| PROTECTÓ | ABOGADO | CPS JOSE DANIEL BULLA PAYARES | |
| APROBÓ/REVISÓ | RESPONSABLE SEGUIMIENTO CONTRACTUAL UPRES DECOR | IT. JEAN CARLOS LOPEZ PADRON | |
| APROBÓ/REVISÓ | JEFE GRUPO LOGISTICO - UPRES DECOR (e) | IJ. ANTONIO ELIAS BULA DIAZ | |
| APROBÓ/REVISO | ASESOR JURIDICO - UPRES DECOR (e) | PT. OCTAVIO SAMUEL RACEDO DIAZ | |
| APROBÓ/REVISO | JEFE - UPRES DECOR | MY. ADEL JAVIER DE HOYOS GARCIA | |
| LOS ARRIBA FIRMANTES DECLARAMOS QUE HEMOS REVISADO EL DOCUMENTO Y LO ENCONTRAMOS AJUSTADO A LAS NORMAS Y DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES Y POR LO TANTO, BAJO NUESTRA RESPONSABILIDAD, LO PRESENTAMOS PARA LA FIRMA DEL SEÑOR COMANDANTE POLICÍA METROPOLITANA DE MONTERÍA | | | |

**ANEXO No. 1**
**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

1. Cumplir con el objeto contractual.
2. **El OFERENTE** deberá Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabas.
3. Responder en los plazos que la **POLICÍA NACIONAL** establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule.
4. Constituir en debida forma y aportar al Grupo Contractual y Seguimiento de la Unidad Prestadora de Salud Tipo B Córdoba o quien haga sus veces, dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, la Garantía Única.
5. **El OFERENTE** deberá guardar la confidencialidad de toda la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular y responderá civil, penal y disciplinariamente por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que por sí o por un tercero se cause a la administración o a terceros.
6. **El OFERENTE** no deberá 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 Administrativa y Financiera de la Policía Nacional y a las autoridades competentes para que se adopte las medidas necesarias.
7. **El OFERENTE** deberá Mantener activa la cuenta corriente o de ahorros reportada para los pagos con el fin de evitar traumatismos en el proceso de ejecución del contrato.
8. Restituir a **LA POLICÍA NACIONAL** los elementos que haya colocado a su disposición para el desarrollo del objeto contractual, cuando se lo requiera o al finalizar el contrato, en caso que se hayan suministrado.
9. Una vez realizado el servicio y entregado se deberá firmar por el coordinador del servicio un Recibido a Satisfacción de los trabajos realizados donde conste que fue realizado a conformidad.
10. Efectuar la entrega del objeto a contratar de acuerdo con lo descrito en la Cláusula Primera del presente Contrato, y con base en las características y condiciones propias del objeto contratado.
11. Cualquier cambio en las condiciones técnicas que surjan durante el término de ejecución del contrato, deberá hacerse por mutuo acuerdo, previa solicitud escrita plenamente justificada por cualquiera de las partes.
12. De conformidad con lo establecido en el Artículo 41 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 23 de la ley 1150 de 2007, el contratista al momento de legalizar el contrato y de presentar las respectivas facturas, deberá acreditar el pago mensual de los aportes de la afiliación y cotización a los sistemas de Seguridad Social en Salud, Pensiones, Riesgos Profesionales, Aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto de Bienestar familiar y Sena. Para tal fin deberá allegar con la correspondiente factura certificación donde conste dicho cumplimiento firmado por el representante legal o el revisor fiscal si conforme a la normatividad vigente estuviese obligado a tenerlo.
13. PRESENTAR CERTIFICACIÓN MENSUALMENTE QUE ACREDITE EL PAGO DE LOS APORTES PARAFISCALES DE SUS EMPLEADOS a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje mediante certificación expedida por el Revisor Fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de Ley o por el Representante Legal.
14. Para la prestación del servicio se debe contar con todos los elementos y equipos de apoyo necesarios para la realización del mismo.
15. Designar un coordinador, quien se encargue de solucionar cualquier inconveniente o inquietud que se presente durante la vigencia del contrato
16. **EL OFERENTE** se comprometerá a presentar la facturación correspondiente dentro de los primeros cinco (5) días del mes siguientes a la entrega, en la oficina de central de cuentas de la unidad prestadora de salud Tipo B Córdoba.
17. **EL OFERENTE** deberá entregar la cuenta así: Los documentos foliados en la parte superior derecha, con números arábigos escritos con esfero de tinta negra insoluble y cada expediente no debe tener más de 250 folios, es importante recordar que los expedientes deben ser legajados de tal forma que reflejen el principio del orden original, es decir, que el primer documento observado corresponda al más antiguo y el ultimo al más reciente, además deberán ser entregados en Carpeta para archivo, juego de dos tapas, en materia yute de 900 grs, dimensiones: ancho 26 cm – 37 cm reforzada con

tela coleta, plastificada en caras externas con perforaciones de 08 centímetros circulares con aleta vertical, legajada con gancho totalmente plástico, de acuerdo a la LEY 594 DEL 14 JULIO DEL 2000 "POR MEDIO DE LA CUAL SE DICTA LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES" de igual forma las cuentas se entregarán en la Oficina de Central cuentas del Área de Sanidad los cinco (5) primeros días de cada mes.

18. **El OFERENTE** se obligará a cumplir el objeto del contrato que se llegue a suscribir como resultado de la adjudicación del proceso de selección, entregando el Ítem o Ítems adjudicados con el cumplimiento del 100% de las especificaciones técnicas exigidas y la oferta presentada
19. Estarán a cargo del **OFERENTE** los costos de transporte, movilización, seguros, fletes, que se causen con motivo del traslado de los insumos relacionados en el presente estudio. Estos costos se entenderán incorporados al valor total del contrato que se llegase a celebrar, incluyendo los impuestos.
20. 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 **OFERENTE** deberá informar por escrito a la otra parte que corresponda, con el fin de definir la solución de mutuo acuerdo.
21. **El OFERENTE** se obliga a comunicar por escrito al contratante, cualquier cambio en la información suministrada para el desarrollo del presente contrato; de igual forma, 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.
22. **El OFERENTE** se compromete a dar aplicación a las disposiciones señaladas en el Decreto 1072 del 2015 en su artículo 2.2.4.6.4., parágrafo 2 y articulo 2.2.4.6.28 numeral 1 que a la letra nos indica los siguiente "Dentro de los parámetros de selección v evaluación de proveedores v contratistas, el contratante podré incluir criterios que le permitan conocer que la empresa a contratar cuente con el Sistema de Gestión de la Seguridad v Salud en el Trabajo (SG-SST). Esto con el fin de poder conocer los riesgos que están expuestos los trabajadores que realicen actividades contratadas en beneficio de la Unidad Prestadora de Salud Tipo B Córdoba.
23. **El OFERENTE** deberá ofrecer garantía por defecto de fábrica o mala calidad de doce (12) meses siguientes a la fecha de entrega de los elementos ofertados, sin costo adicional para la Unidad Prestadora de Salud Tipo B Córdoba.
24. **El OFERENTE** se compromete a cambiar los elementos que presenten cualquier defecto de fabricación, dentro de los 15 días calendarios siguientes al requerimiento, sin costo adicional para la Unidad Prestadora de Salud Tipo B Córdoba. El cambio se solicitará por parte del Supervisor del Contrato.
25. **El OFERENTE** deberá cumplir con Él envió, este debe contemplar el descargue de los elementos. Si dentro de la revisión algún elemento es rechazado deberá cambiarse máximo dentro de las 48 horas siguientes
26. **El OFERENTE** presentará los objetos con base en la ficha técnica.
27. **El OFERENTE** deberá presentar garantía de los elementos a entregar no siendo esta, inferior a un año.
28. **EL OFERENTE** debe asumir los costos de transporte, movilización, seguros, fletes, que se causen con motivo del traslado de los elementos. Estos costos se entenderán incorporados al valor total del contrato que se llegase a celebrar, incluyendo los impuestos.
29. **El OFERENTE** se compromete a entregar los elementos en el almacén de la Unidad Prestadora de Salud Tipo B Córdoba en la Carera 14 No 41-61 Barrio Los Laureles - Montería, En horario de oficina, previa coordinación con el supervisor del contrato o su delegado y el jefe del almacén.
30. **EN MATERIA AMBIENTAL:** en la adquisición de material peligroso, medicamentos vencidos, y demás bienes considerados como contaminantes del medio ambiente, con sujeción a la legislación ambiental, la responsabilidad será del contratista, para que éste, una vez terminada la vida útil de los bienes que provea a la entidad, los reciba nuevamente y proceda a realizar la disposición final adecuada. Las relacionadas con la aplicación de buenas prácticas ambientales, de acuerdo con el tipo de servicio a contratar.
    - Indicar que cualquier infracción ambiental por omisión de permisos, concesiones o licencias ambientales, que hubiese sido necesario tramitar antes, durante y al finalizar el contrato, será asumida como su responsabilidad, y sobre el particular como la periodicidad con que se debe presentar informes.
    - La obligación de presentar las actas de disposición final correspondientes y las licencias ambientales de quienes realizarán dicha disposición, ya sean contratistas nacionales o extranjeros.

- En los casos de tener 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.
- Solicitar al contratista en lo posible el análisis de ciclo de vida del producto y/o servicio a contratar según corresponda
- Dar cumplimiento al decreto 351 del 2014, resolución 591 de 2024, decreto 4147 del 2005 y norma complementaria en materia ambiental.
- La empresa contratista deberá posee empresa autorizada por la autoridad ambiental, para la recolección y disposición final de los residuos peligrosos, en cualquier momento podrá ser objeto de revista.

## ANEXO No. 2

## OBLIGACIONES DE LA POLICÍA NACIONAL

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

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

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

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

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

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

7) Tramitar diligentemente las apropiaciones presupuestales que requiera para solventar las prestaciones patrimoniales que hayan surgido a su cargo como consecuencia de la suscripción del contrato.

8) Solicitar y recibir información técnica respecto del bien o servicio y demás del **CONTRATISTA** en desarrollo del objeto del contractual.

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

**ANEXO No. 3**
**FICHAS TÉCNICAS**

## FICHA TÉCNICA DE PRODUCTO

| DENOMINACIÓN DE BIEN O SERVICIO |
| --- |
| CHALECO |

| DENOMINACIÓN TÉCNICA DEL BIEN O SERVICIO |
| --- |
| CHALECO PARA BRIGADISTAS |

| UNIDAD DE MEDIDA |
| --- |
| UNIDAD |

| DESCRIPCIÓN GENERAL |
| --- |
| Fabricado en poliéster y algodón con 10 bolsillos: 1 bolsillo para radio, 2 bolsillos para bolígrafos, 4 bolsillos con cremallera, 3 bolsillos auxiliares cierre con broche plástico o velcro; en espalda y/o frente. Bordado con la palabra "BRIGADISTA" en la parte posterior de la prenda en los tres colores reglamentarios.<br><br>NOTA 1: La talla será de acuerdo a las necesidades del equipo de brigadas de emergencia de la Unidad Prestadora de Salud Tipo B Córdoba, al momento de que se realice la entrega del producto |

## FICHA TÉCNICA DE PRODUCTO

| DENOMINACIÓN DE BIEN O SERVICIO |
| --- |
| CASCO |

| DENOMINACIÓN TÉCNICA DEL BIEN O SERVICIO |
| --- |
| CASCO DIELECTRICO TIPO 1 |

| UNIDAD DE MEDIDA |
| --- |
| UNIDAD |

| DESCRIPCIÓN GENERAL |
| --- |
| Casco de polietileno de alta densidad y diseño ultraliviano. Capacidad dieléctrica: 20.000 voltios (Clase E). Con 6 puntos de apoyo, ranura apta para montar protector facial o protector auditivo. Suspensión en cinta y banda anti-sudor. Sistema Ratchet para ajustar a la cabeza. Barbuquejo de 4 apoyos. |

## FICHA TÉCNICA DE PRODUCTO

| DENOMINACIÓN DE BIEN O SERVICIO |
| --- |
| GUANTES |

| DENOMINACIÓN TÉCNICA DEL BIEN O SERVICIO |
| --- |
| GUANTES PARA BRIGADISTAS |

| UNIDAD DE MEDIDA |
| --- |
| PAR |

| DESCRIPCIÓN GENERAL |
| --- |
| Dedos y manos, adecuados para el manejo de elementos que puedan ocasionar fricción o desgaste de la piel, manejo de elementos calientes en forma intermitente y en trabajos con riesgo medio de punzadura, corte y abrasión. Color: Amarillo.<br>• Puño: Corto de 7 cm.<br>• Insumos: Hilo de nylon de alta tenacidad, resistente a la rotura, roce.<br>• Sesgo en cambral de 2.5cm de ancho.<br>• Color amarillo. |

## FICHA TÉCNICA DE PRODUCTO

| DENOMINACIÓN DE BIEN O SERVICIO |
| --- |
| RODILLERAS |

| DENOMINACIÓN TÉCNICA DEL BIEN O SERVICIO |
| --- |
| RODILLERAS PARA BRIGADISTAS |

| UNIDAD DE MEDIDA |
| --- |
| PAR |

| DESCRIPCIÓN GENERAL |
| --- |
| Está articulada a proporcionar una cobertura completa de la rótula, Construido a partir de polipropileno-mezcla en el muslo y la espinilla, Policarbonato sobre la rodilla y el codo contra la resistencia al impacto, Nylon correas con relleno bio-espuma para mayor comodidad, Flotante bisagra interior de la rodilla y codo proporciona una excelente movilidad y ajuste, Shell exoesqueleto Alto impacto, Diseño asimétrico en la codera y rodillera que se ajusta a la pierna y codo tanto izquierda y derecha para un confort inigualable |

## FICHA TÉCNICA DE PRODUCTO

| DENOMINACIÓN DE BIEN O SERVICIO |
| --- |
| CODERAS |

| DENOMINACIÓN TÉCNICA DEL BIEN O SERVICIO |
| --- |
| CODERAS PARA BRIGADISTAS |

| UNIDAD DE MEDIDA |
| --- |
| PAR |

| DESCRIPCIÓN GENERAL |
| --- |
| Está articulada a proporcionar una cobertura completa de la rótula, Construido a partir de polipropileno-mezcla en el muslo y la espinilla, Policarbonato sobre la rodilla y el codo contra la resistencia al impacto, Nylon correas con relleno bio-espuma para mayor comodidad, Flotante bisagra interior de la rodilla y codo proporciona una excelente movilidad y ajuste, Shell exoesqueleto Alto impacto, Diseño asimétrico en la codera y rodillera que se ajusta a la pierna y codo tanto izquierda y derecha para un confort inigualable. |

## FICHA TÉCNICA DE PRODUCTO

| DENOMINACIÓN DE BIEN O SERVICIO |
| --- |
| MEGAFONO |

| DENOMINACIÓN TÉCNICA DEL BIEN O SERVICIO |
| --- |
| MEGAFONO |

| UNIDAD DE MEDIDA |
| --- |
| UNIDAD |

| DESCRIPCIÓN GENERAL |
| --- |
| megáfono recargable con conexión USB 25WTS: Tipo: Megáfono; Modelo : VTA-83131; Características : Megáfono recargable con potencia de sonido de 25W RMS, Función de grabación hasta de 240 segundos para una reproducción en ciclos, Utilícelo para anuncios publicitarios o emergencias, este último con sonido de sirena pregrabado, Gran sonido sin interferencias ni distorsiones, con rango de alcance de hasta 100 metros, Reproducción de sonido: - Bluetooth - Puerto de lectura USB o Micro SD, (32GB Max, ), Mango ergonómico con correa para asegurar a la mano. |

## FICHA TÉCNICA DE PRODUCTO

| DENOMINACIÓN DE BIEN O SERVICIO |
| --- |
| BOTIQUIN |

| DENOMINACIÓN TÉCNICA DEL BIEN O SERVICIO |
| --- |
| BOTIQUIN |

| UNIDAD DE MEDIDA |
| --- |
| UNIDAD |

**DESCRIPCIÓN GENERAL**

Botiquines de primeros auxiliares portátiles tipo B según resolución: morral grande de 51 cm x 27 cm x 24 cm; 2 bolsillos internos, 1 en tapa, 3 bolsillos externos nuevo diseño elaborado en lona, reata para colgar en pared y cargar en hombros compuesto por 28 elementos según resolución 0705 de 2007 con insumos incluidos; así:

- 1 paquete de gasas limpias y estériles con 100 unidades de 10 x 10 CM
- 4 sobres de gasas estériles de 7.5 x 7.5 CM (sobre por 5 gasas)
- 4 compresas no estériles de 10 x 10 CM
- 2 esparadrapos de 4" en rollos de 5 yardas
- 2 paquetes con 20 bajalenguas de madera cada uno
- 1 caja de guantes de latex por 100 unidades
- 2 vendas elásticas de 2×5 yardas
- 2 vendas elásticas de 3×5 yardas
- 2 vendas elásticas de 5×5 yardas
- 2 vendas de algodón de 3×5 yardas
- 2 vendas de algodón de 5×5 yardas
- 2 jabón yodado de 120ML
- 5 cloruro de sodio (Solución salina) 500 ml
- 1 paquete con 25 vasos desechables
- 1 termómetro digital
- 1 alcohol antiséptico de 345 ML
- 1 Kit de tensiómetro y fonendo
- 1 Kit de inmovilizador de extremidades en cartonplast de 4 piezas para adulto (Cuello, Brazo, Pierna y Tobillo)
- 1 Kit de inmovilizador de extremidades en cartonplast de 4 piezas para niño (Cuello, Brazo, Pierna y Tobillo)
- 1 tijera corriente
- 1 jeringa de 5 CMTS
- 1 linterna de dinamo (no requiere pilas)
- 1 cuello inmovilizador cervical graduable multitalla.
- 1 cuello inmovilizador cervical tipo Thomas (adulto).
- 1 cuello Thomas pediátrico.
- 2 mascara RCP de barrera para reanimación cardiovascular de emergencia.

## FICHA TÉCNICA DE PRODUCTO

| DENOMINACIÓN DE BIEN O SERVICIO |
| --- |
| GAFAS |

| DENOMINACIÓN TÉCNICA DEL BIEN O SERVICIO |
| --- |
| GAFAS PROTECTORAS PARA EMERGENCIA |

| UNIDAD DE MEDIDA |
| --- |
| UNIDAD |

| DESCRIPCIÓN GENERAL |
| --- |
| Las gafas protectoras tipo goggles 334AF de 3M™ ofrecen una solución económica y eficaz para la seguridad ocular en diversos entornos industriales. Diseñadas con ventilación indirecta y recubrimiento anti-vaho, estas monogafas minimizan el empañamiento, permitiendo una visión clara en condiciones variables. Su construcción en policarbonato resistente, combinada con una amplia apertura para acomodar lentes graduados, las hace versátiles y cómodas. Con protección UV del 99.9% y cumplimiento de la norma ANSI Z87.1-2003, estas gafas son ideales para una amplia gama de aplicaciones, desde la construcción hasta la industria farmacéutica. Su diseño universal, correa elástica ajustable y protección contra salpicaduras las convierten en una opción confiable y adaptable para la seguridad ocular en cualquier entorno laboral. |