



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
POLICÍA NACIONAL  
DEPARTAMENTO DE POLICÍA ANTIOQUIA  
GRUPO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES**

<b>Fecha:</b>	Medellín, 25 octubre de 2024		
<b>Hora de inicio:</b>	10:00 horas	<b>Hora de finalización:</b>	12:00 horas
<b>Lugar:</b>	<b>COMANDO DE POLICÍA DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA</b>		
<b>ACTA - - COMAN-GUTIC - 2.25</b>			
<b>QUE TRATA DE LA REUNIÓN DANDO INICIO A LA ORDEN DE COMPRA 133772-2024, CUYO OBJETO ES LA "ADQUISICIÓN CÓMPUTADORES DE ESCRITORIO CON DESTINO AL DEPARTAMENTO DE POLICÍA DE ANTIOQUIA."</b>			

**ORDEN DEL DÍA**

1. Verificación de asistentes
2. Temas a tratar

**DESARROLLO**

1. Verificación de los asistentes.

Siendo las 08:00 horas del día 21/10/2024, asisten a reunión para dar inicio a la orden de compra No. 133772-2024, cuyo objeto es la LA "ADQUISICIÓN CÓMPUTADORES DE ESCRITORIO CON DESTINO AL DEPARTAMENTO DE POLICÍA DE ANTIOQUIA.". suscrita entre el Fondo Rotatorio de la Policía Nacional y la empresa contratista NUEVA ERA SOLUCIONES SAS, con los siguientes participantes:

- Capitán HADER STIWAR PAZ PALACIOS jefe Grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones DEANT y supervisor de la orden de compra No. 133772-2024
- Intendente WILMER HUMBERTO PRIETO LESMES Coordinador de inventarios del grupo de las Tecnologías de la Información y las comunicaciones DEANT.
- Señora MARÍA ISABEL PEDRAZA CALDERON, funcionaria Fondo Rotatorio de la Policía Nacional.
- Señor LUIS ANDRES REY MENDEZ representante legal de la empresa NUEVA ERA SOLUCIONES SAS

2. Temas a tratar:

Con el fin de dar inicio a la orden de compra No. 133772-2024, se socializa en su totalidad el contenido de la misma y los lineamientos de ejecución de dicho negocio jurídico:

**INFORMACIÓN GENERAL ORDEN DE COMPRA**

- Orden de Compra N° 133772-2024

<b>INFORMACIÓN GENERAL ORDEN DE COMPRA "ADQUISICIÓN CÓMPUTADORES DE ESCRITORIO CON DESTINO AL DEPARTAMENTO DE POLICÍA DE ANTIOQUIA."</b>			
<b>ORDEN DE COMPRA</b>	133772-2024	<b>PROVEEDOR</b>	NUEVA ERA SOLUCIONES SAS
<b>SUPERVISOR</b>	Capitán HADER STIWAR PAZ PALACIOS	<b>TELÉFONO</b>	3202969857
<b>TELÉFONO</b>	3202969857	<b>PLAZO EJECUCIÓN</b>	27/11/2024
<b>VALOR ORDEN DE COMPRA</b>	\$ 204.490.008,00	<b>NIT</b>	830037278

QUE TRATA DE LA REUNIÓN DANDO INICIO A LA ORDEN DE COMPRA 133772-2024, CUYO OBJETO ES LA "ADQUISICIÓN COMPUTADORES DE ESCRITORIO CON DESTINO AL DEPARTAMENTO DE POLICÍA DE ANTIOQUIA."

CERTIFICADO DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL			
NÚMERO	27224	FECHA REGISTRO	2024-08-28
VIGENCIA PRESUPUESTAL	ACTUAL /	ESTADO	GENERADO
VALOR INICIAL	\$ 443.449.010,69	SALDO POR COMPROMETER	\$ 204.490.008,00

REGISTRO PRESUPUESTAL DEL COMPROMISO CDP 27224 FECHA 2024-08-28			
NÚMERO	117424	FECHA REGISTRO	2024-10-02
TERCERO ORIGINAL			
IDENTIFICACIÓN NIT	RAZÓN SOCIAL	MEDIO DE PAGO	
830037278	NUEVA ERA SOLUCIONES SAS	Abono en cuenta	
CUENTA BANCARIA			
NÚMERO	BANCO	TIPO	ESTADO
20936061278	BANCOLOMBIA S.A.	Ahorro	Activa
ÍTEM AFECTACIÓN DEL GASTO			
VALOR INICIAL	VALOR OPERACIÓN	VALOR ACTUAL	SALDO POR OBLIGAR
\$ 204.490.008,00	\$0,00	\$ 204.490.008,00	\$ 204.490.008,00
OBJETO			
133772-2024 "ADQUISICIÓN COMPUTADORES DE ESCRITORIO CON DESTINO AL DEPARTAMENTO DE POLICÍA DE ANTIOQUIA."			
ARTÍCULO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
Etp03- ETP-AIO 23.8"-60. ETP - 6200 - AVANZADA - ADMINISTRACION Y GESTION REMOTA - SSD - 1 TB PCIE - 16 GB - ZONA 1	68	\$ 3.006.806.004	\$ 204.490.008,00
Valor Total			\$ 204.490.008,00
Póliza	N° 11-44-101235865	Vigencia	27/11/2027

TIPO DE PÓLIZA	VALOR DEL AMPARO <sup>10</sup>	VIGENCIA <sup>11</sup>	
		DESDE	HASTA
Cumplimiento del contrato	\$20.449.000,80	24/09/2024	27/05/2025
Calidad de los bienes	\$20.449.000,80	24/09/2024	27/05/2025
Pago de salarios prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales	\$10.224.500,40	24/09/2024	27/11/2027

**1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

Las Obligaciones Generales del contratista se tendrán en cuenta según lo establecido en el ítem 1. *Obligaciones Generales del Acuerdo Marco* de la Cláusula 11: "Obligaciones de los Proveedores" de la minuta del Acuerdo Marco para la Compra y/o alquiler de Equipos Tecnológicos y Periféricos – ETP III - CCE-280-AMP-2021, así:

(...)

11.1 Entregar a Colombia Compra Eficiente en la oportunidad que esta señale, la información necesaria para incluir en el Catálogo y para la operación de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

11.2 Operar el portal de Proveedores de la Tienda Virtual del Estado Colombiano en los términos definidos en las guías de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

11.3 Cumplir con los procesos definidos en la guía de Proveedores para el Acuerdo Marco.

11.4 Responder en las condiciones dentro del término previsto en los Documentos del Proceso las Solicitudes de Cotización de las Entidades Compradoras.

me

**QUE TRATA DE LA REUNIÓN DANDO INICIO A LA ORDEN DE COMPRA 133772-2024, CUYO OBJETO ES LA "ADQUISICIÓN COMPUTADORES DE ESCRITORIO CON DESTINO AL DEPARTAMENTO DE POLICÍA DE ANTIOQUIA."**

- 11.5 La no cotización en los términos descritos dará lugar a que las Entidades Compradoras reporten a Colombia Compra Eficiente la situación y proceda a adelantar el procedimiento administrativo sancionatorio por posible incumplimiento de las obligaciones derivadas del Acuerdo Marco.
- 11.6 Informar a Colombia Compra Eficiente cualquier cambio en su condición como Proveedor, bien sea cambios de nombre, ser parte de fusiones, escisiones, adquisiciones o reorganizaciones empresariales.
- 11.7 Informar de inmediato a Colombia Compra Eficiente cuando se abstenga de cotizar o suspenda la entrega de ETP o Alquiler de ETP por mora de la Entidad Compradora.
- 11.8 Informar de inmediato a Colombia Compra Eficiente cuando se abstenga de cotizar por desabastecimiento de la combinatoria.
- 11.9 Entregar el ETP o Alquiler de ETP de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas en los Documentos del Proceso.
- 11.10 Contar con la capacidad de proveer las unidades requeridas para cada Categoría y Lote en la que presento Oferta.
- 11.11 Cumplir con los plazos establecidos en el Acuerdo Marco.
- 11.12 Abstenerse de cotizar precios por encima de los precios máximos permitidos. Los precios cotizados por encima de los precios máximos permitidos se entenderán como cotizados a los precios del Catálogo.
- 11.13 Abstenerse de modificar o alterar la información y las fórmulas de cálculo de la Solicitud de Cotización y de los formatos disponibles en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, así como el simulador.
- 11.14 Garantizar que ninguna de las condiciones y especificaciones técnicas establecidas en el Acuerdo Marco y en el pliego de condiciones generan costos adicionales a las Entidades Compradoras o a Colombia Compra Eficiente.
- 11.15 Abstenerse de utilizar la información entregada por la Entidad Compradora para cualquier fin distinto a la ejecución de la Orden de Compra.
- 11.16 Responder ante la Entidad Compradora y ante terceros por la divulgación indebida o el manejo inadecuado de la información entregada por la Entidad Compradora para el desarrollo de las actividades contratadas.
- 11.17 Mantener las condiciones de calidad, legalidad, certificado de importación, etc. exigidas por Colombia Compra Eficiente para la selección de Proveedores para suministrar el ETP o alquiler de ETP requeridos por las Entidades Compradoras.
- 11.18 Mantener durante la vigencia del Acuerdo Marco y de las Órdenes de Compra las condiciones con las cuales adquirió puntaje adicional, de industria nacional y de vinculación a personas en condición de discapacidad en los casos que aplique.
- 11.19 Mantener la debida confidencialidad de la información que pueda llegar a conocer durante la ejecución de la Orden de Compra.
- 11.20 Informar a Colombia Compra Eficiente de manera inmediata cuando conozca de posibles hechos de colusión, corrupción o cualquier hecho delictivo que se presente entre los Proveedores del Acuerdo Marco de Precios, o entre estos y terceros; así como conductas contrarias a la legislación vigente por parte de las Entidades Compradoras y sus funcionarios y/o contratistas.
- 11.21 Informar a Colombia Compra Eficiente cuando se abstenga de cotizar en cualquier evento de cotización publicado por las entidades compradoras
- 11.22 Informar a Colombia Compra Eficiente cuando conozca que algún proveedor del segmento y lote en el que quedó adjudicado se abstuvo de cotizar en cualquier evento de cotización publicado por las entidades compradoras
- 11.23 Remitir a la Entidad Compradora los soportes que certifiquen que se encuentra al día con las obligaciones de pago de los aportes al sistema de seguridad social y de salud.
- 11.24 Responder a los reclamos, consultas y/o solicitudes de Colombia Compra Eficiente o de las Entidades Compradoras, de forma eficaz y oportuna, de acuerdo con lo establecido en el presente documento. Considerar a cada una de las Entidades Compradoras como clientes prioritarios.
- 11.25 Mantener actualizada la información requerida por el SIIF
- 11.26 Entregar la información requerida por las Entidades Compradoras para registrar al Proveedor en sus sistemas de pago.

**QUE TRATA DE LA REUNIÓN DANDO INICIO A LA ORDEN DE COMPRA 133772-2024, CUYO OBJETO ES LA "ADQUISICIÓN COMPUTADORES DE ESCRITORIO CON DESTINO AL DEPARTAMENTO DE POLICÍA DE ANTIOQUIA."**

11.27 Entregar a Colombia Compra Eficiente un reporte detallado de ventas al amparo del Acuerdo Marco, con los inconvenientes recurrentes durante la vigencia de este: (i) Una vez cada seis (6) meses; (ii) (10) días hábiles después del vencimiento del plazo del Acuerdo

Marco; y de esta manera poder hacer las valoraciones del caso en cuanto al funcionamiento y operación del Acuerdo Marco.

Nota: Colombia Compra Eficiente podrá solicitar información acerca del detalle de las ventas en cualquier momento, si necesitara la información, encontrándose los Proveedores en la obligación de dar prioridad a la solicitud realizada por la entidad.

11.28 Informar a Colombia Compra Eficiente cuando una Entidad Pública Obligada, pretenda adquirir algún ETP o alquiler de ETP por fuera del Acuerdo Marco. Esta información debe darla dentro de los CINCO (5) DÍAS HÁBILES siguientes a la fecha en la cual el Proveedor tuvo conocimiento del Proceso de Contratación que adelanta la Entidad Estatal. Esta información que brinde el Proveedor será confidencial, siempre y cuando se pueda constatar la veracidad de la misma.

11.29 Informar a Colombia Compra Eficiente 30 DÍAS CALENDARIO después de radicada y aceptada la factura para las Órdenes de Compra, si existen Entidades Compradoras con obligaciones de pago pendientes.

11.30 Informar a Colombia Compra Eficiente cualquier cambio en la persona que representa legalmente al Proveedor en la administración y ejecución del Acuerdo Marco, a quien deben dirigirse las comunicaciones y notificaciones de acuerdo con lo establecido en la Cláusula

29.

11.31 Cumplir con el Código de Integridad de Colombia Compra Eficiente, disponible en el enlace:  
[https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce\\_public/files/cce\\_documentos/codigo\\_integridad\\_2018.pdf](https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/codigo_integridad_2018.pdf)

11.32 Cumplir con los Términos y Condiciones de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

11.33 Mantener actualizadas las garantías según lo establecido en la Cláusula 18.

11.34 Informar por escrito cualquier solicitud de modificación del Acuerdo Marco al asegurador que expida las garantías, y mantener actualizada la garantía producto de cualquier modificatorio al contrato del Acuerdo Marco.

11.35 Entregar a Colombia Compra Eficiente el documento que acredite la comunicación de la modificación al asegurador, en la fecha prevista para la firma de la modificación del Acuerdo Marco.

11.36 Cumplir con las disposiciones del Acuerdo Marco durante la vigencia de todas las Órdenes de Compra, aun cuando estas excedan la vigencia del Acuerdo Marco.

11.37 Publicar las facturas en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

11.38 Cumplir con lo establecido en la guía para cotizar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

11.39 Informar a la Entidad Compradora y a Colombia Compra Eficiente, en el plazo establecido para responder la Solicitud de Cotización y la solicitud de información la existencia de posibles conflictos de interés con una Entidad Compradora en los términos de la Cláusula 22.

11.40 Cumplir con las disposiciones del Acuerdo Marco durante el término de ejecución de todas las Órdenes de Compra, aun cuando estas excedan el término de duración del Acuerdo Marco.

11.41 Mantener actualizada la información de contacto durante el desarrollo del Acuerdo Marco y un año después de la terminación del mismo.

11.42 Colombia Compra Eficiente podrá requerir a los Proveedores para que sea allegada la información y documentos soporte relacionada con la verificación del cumplimiento de los aspectos que fueron susceptibles de otorgamiento de puntaje para garantizar su cumplimiento. Esta información podrá ser requerida al Proveedor mínimo cada seis (6) meses en la ejecución del acuerdo marco.

(...)"

### **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS.**

Las Obligaciones Específicas del contratista se tendrán en cuenta según lo establecido en el ítem II. Obligaciones Específicas del Acuerdo Marco de la Cláusula 11: "Obligaciones de los Proveedores" de la minuta del Acuerdo Marco para la Compra y/o alquiler de Equipos Tecnológicos y Periféricos – ETP III - CCE-280-AMP-2021, así:

**QUE TRATA DE LA REUNIÓN DANDO INICIO A LA ORDEN DE COMPRA 133772-2024, CUYO OBJETO ES LA "ADQUISICIÓN COMPUTADORES DE ESCRITORIO CON DESTINO AL DEPARTAMENTO DE POLICÍA DE ANTIOQUIA."**

"(...)

- 11.43 Constituir una garantía de cumplimiento dentro de los TRES (3) DÍAS HÁBILES siguientes a la colocación de la Orden de Compra a favor de la Entidad Compradora, por el valor, amparos y vigencia establecidos en el numeral 18.2 de la Cláusula 18.
- 11.44 Cumplir con el procedimiento establecido en la Cláusula 7 de este documento.
- 11.45 Cumplir con los tiempos y obligaciones definidos en las órdenes de compra. El tiempo de entrega empieza a correr el día hábil siguiente al cumplimiento de las estipulaciones señaladas en el protocolo de entrega, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución definidos por la entidad.
- 11.46 Constituir la fiducia para la consignación del anticipo, en caso de haberse acordado, para lo cual deberá a llegar al supervisor de la orden de compra los siguientes documentos: (i) Contrato de fiducia. (ii) Plan detallado de Inversión del Anticipo (iii) Cronograma de entrega de bienes y (iv) orden de pedido de los bienes al fabricante de estos. Lo anterior para revisión y aprobación por parte del supervisor.
- 11.47 Abstenerse de cotizar por encima del precio techo, en caso de hacerlo, se entenderá que el precio ofertado en la cotización es el señalado en el catálogo del Acuerdo Marco. Así mismo, cuando su capacidad de distribución no permite atender lo requerido en la solicitud de cotización, caso en el cual deberá manifestarlo a la Entidad Compradora y a Colombia Compra Eficiente.
- 11.48 Presentar Cotizaciones para el servicio de arrendamiento de ETP con las combinatorias señaladas por la Entidad Compradora y las establecidas en los documentos del proceso.
- 11.49 Para las órdenes de compra que contemplen la prestación de servicios en el archipiélago de San Andrés, asegurar que todo el personal encargado de la prestación de los servicios cuenta con residencia permanente y todos los permisos necesarios en virtud del Decreto Ley 2762 de 1991 y acuerdos complementarios, y demás disposiciones que lo sustituyan o adiciones.
- 11.50 Cumplir con los protocolos definidos en los documentos técnicos del proceso de selección CCENEG-051-01-2021.
- 11.51 Entregar el ETP con la Combinatoria y en el lugar de entrega señalado en la Orden de Compra.
- 11.52 Garantizar la calidad y funcionamiento de los ETP y entregar las garantías correspondientes indicando los datos de contacto para hacerlas efectivas.
- 11.53 Anexar el clausulado de garantías de las marcas que oferta en cada lote, en español o con su traducción simple al castellano.
- 11.54 Brindar acompañamiento a las Entidades Compradoras frente a las reclamaciones para hacer efectiva la garantía de los ETP.
- 11.55 Garantizar el servicio de alquiler de ETP de acuerdo con la Combinatoria señalada en la Orden de Compra.
- 11.56 Propender por procedimientos que causen impactos positivos al medio ambiente en el ciclo de vida del bien o servicio.
- 11.57 Informar oportunamente a Colombia Compra Eficiente y a las Entidades Compradoras a quienes han vendido ETP, cualquier cambio en el manual o el soporte técnico o garantía del ETP, incluyendo cambio de dirección o de representante obligado a prestar este servicio.
- 11.58 Entregar los ETP o el alquiler del ETP en el lugar señalado en la Orden de Compra o solicitud de cotización.
- 11.59 Asegurar la correcta prestación del servicio de alquiler de ETP durante toda la duración de la Orden de Compra.
- 11.60 En el evento en que el Proveedor llegase a perder la calidad de distribuidor autorizado o se encuentre incurso en situaciones que impidan la entrega de ETP o alquiler de ETP, puede proceder de la siguiente manera: (i) Para garantizar la continuidad de la ejecución de las Órdenes de Compra vigentes el Proveedor puede acordar con la Entidad Compradora, la entrega de una referencia sustituta que mantenga o mejore las condiciones de la referencia que inicialmente iba a ser entregada. La Entidad Compradora a partir de la revisión de su necesidad, puede autorizar o rechazar la sustitución de la referencia. En todo caso, la referencia sustituta debe corresponder a una de las marcas autorizadas para el proveedor en el Catálogo. El proceso de sustitución se debe documentar a través de un acta que la Entidad Compradora debe adjuntar a la Orden de Compra, al menos CINCO (5) DIAS CALENDARIO antes de la fecha de entrega inicialmente pactada. La Entidad Compradora no está obligada a aceptar la sustitución. (ii) El Proveedor puede subcontratar un tercero con todas las licencias, habilitaciones y permisos necesarios para garantizar la entrega de los ETP. El subcontratista no debe estar incurso en inhabilidades o incompatibilidades. (iii) Acordar con la Entidad Compradora la cesión de la Orden de Compra a otro Proveedor del Acuerdo Marco. En este caso, las partes deben informar a Colombia Compra Eficiente la imposibilidad de dar continuidad a la Orden de Compra, y las condiciones de la ejecución.
- 11.61 Mantener vigentes y actualizados durante la ejecución del Acuerdo Marco y de todas las Órdenes de compra los certificados expedidos por las entidades financieras y /o el Distribuidor Mayorista o Fabricante con el respectivo respaldo financiero (en caso de que aplique).
- 11.62 Disponer de canales para atención de soporte, fallas e incidentes de los ETP: (i) Línea telefónica nacional (teléfono fijo PBX, 018000 o celular) (ii) Canal de atención web, entiéndase como un canal de atención dispuesto en la página web del Proveedor (por ejemplo: Clic to call, web to Call, chat o generación de tickets, etc) (iii) Correo electrónico. (iv) Teléfono de al menos dos (2) personas de contacto, (nombre, cargo y teléfonos de contacto fijo o celular).
- 11.63 Mantener vigente y actualizado el certificado software de gestión de servicios de TI. (en caso de que aplique).
- 11.64 Cumplir oportunamente con el sistema de recolección selectiva y gestión ambiental de residuos de computadores y/o periféricos de acuerdo con lo descrito en Resolución 1512 de 2010 del Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial. (en caso de que aplique).

**QUE TRATA DE LA REUNIÓN DANDO INICIO A LA ORDEN DE COMPRA 133772-2024, CUYO OBJETO ES LA "ADQUISICIÓN COMPUTADORES DE ESCRITORIO CON DESTINO AL DEPARTAMENTO DE POLICÍA DE ANTIOQUIA."**

- 11.65 Disponer de un programa de Disposición Final durante toda la vigencia del Acuerdo Marco y un (1) año más. (en caso de que aplique)
- 11.66 Garantizar la oportuna y correcta realización del Mantenimiento Preventivo de los equipos objeto de alquiler de ETP, así como la continuidad en la operación del servicio, en caso de fallas cambiar el ETP de acuerdo con los tiempos definidos en los ANS.
- 11.67 Garantizar que las impresiones tengan la calidad de impresión de acuerdo con las condiciones establecidas en los documentos técnicos del Pliego de Condiciones del proceso de selección número CCENEG-051-01-2021 durante la vigencia de la Orden Compra.
- 11.68 Reemplazar cualquier equipo o parte del equipo que la Entidad Compradora haya reportado al Proveedor como defectuoso, siempre y cuando se pueda demostrar que el defecto del equipo o parte del equipo no se produjo como consecuencia del mal uso por parte de la Entidad Compradora. El tiempo establecido para el cambio del equipo o la parte del equipo se encuentra definido en las condiciones de la garantía del Fabricante.
- 11.69 Entregar las marcas establecidas en el Catálogo durante la ejecución de la Orden de Compra.
- 11.70 Entregar mensualmente a la Entidad Compradora el reporte de toda la gestión de fallas e incidentes de los ETP objeto de alquiler.
- 11.71 Garantizar que ninguna de las condiciones y especificaciones técnicas establecidas en el presente documento y en el pliego de condiciones generan costos adicionales a las Entidades Compradoras o a Colombia Compra Eficiente.
- 11.72 Entregar la información requerida por las Entidades Compradoras para registrar al Proveedor en sus sistemas de pago.
- 11.73 Entregar, cuando la Entidad Compradora lo requiera, la documentación de los servicios prestados por concepto de alquiler de ETP, en la cual debe especificar todas las características, variables, configuración y demás especificidades que sean solicitadas por la Entidad Compradora, hasta seis (6) meses después de la finalización de la Orden de Compra.
- 11.74 Responder las solicitudes de soporte dentro de los tiempos establecidos en los ANS y en las condiciones de la garantía de Fabricante.
- 11.75 Garantizar que el servicio de arrendamiento de ofimática, durante la ejecución de la Orden de Compra, estará debidamente licenciado y vigente para todos los ETP que fueron contratados por la Entidad Compradora, permitiendo instalar las actualizaciones que el fabricante de este disponga durante este tiempo.
- 11.76 Entregar la licencia del Software de antivirus y garantizar las actualizaciones de las firmas del antivirus durante la vigencia de la Orden de Compra.
- 11.77 Entregar a la Entidad Compradora como anexo soporte para el primer pago copia de la información necesaria para la verificación de la legalidad de las licencias entregadas.
- 11.78 Coordinar con la Entidad Compradora las actividades mencionadas en la cláusula 7.6 dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la expedición de la Orden de Compra, de acuerdo con lo definido en el Protocolo de Entrega.
- 11.79 Entregar la información que Colombia Compra Eficiente o la Entidad Compradora requiera para la verificación del cumplimiento del programa de disposición final.
- 11.80 Las demás obligaciones contenidas en los Estudios y Documentos Previos, el Pliego de Condiciones, los anexos técnicos, la presente minuta y demás documentos del proceso de selección número CCENEG-051-01-2021, así como las obligaciones determinadas en la Orden de Compra.
- 11.81 Las demás que se deriven de la naturaleza propia del Acuerdo Marco, los documentos del proceso y las ofertas presentadas. (...)"

Además, el Proveedor deberá cumplir con lo establecido con el numeral 7.10 de la Cláusula 7: "Actividad de los Proveedores durante la Operación Secundaria", de la minuta del Acuerdo Marco para la Compra y/o alquiler de Equipos Tecnológicos y Periféricos – ETP III - CCE-280-AMP-2021, que establece:

"(...)

7.10 Mantener en su planta de personal el número de trabajadores con discapacidad si obtuvo el puntaje adicional por este concepto.

"(...)"

QUE TRATA DE LA REUNIÓN DANDO INICIO A LA ORDEN DE COMPRA 133772-2024, CUYO OBJETO ES LA "ADQUISICIÓN COMPUTADORES DE ESCRITORIO CON DESTINO AL DEPARTAMENTO DE POLICÍA DE ANTIOQUIA".

## 2. FORMA DE PAGO

El Fondo Rotatorio de la Policía pagará el valor total de la Orden de Compra, en pesos colombianos y contra entrega de la totalidad de los computadores, según lo establecido en la Cláusula 10: "Facturación y Pago", de la minuta del Acuerdo Marco para la Compra y/o alquiler de Equipos Tecnológicos y Periféricos – ETP III - CCE-280-AMP-2021:

"(...)

*El Proveedor debe facturar los ETP en calidad de compraventa o Alquiler de acuerdo con las condiciones de entrega establecidas en la Orden de compra, previo cumplimiento de las estipulaciones señaladas en los Documentos del Proceso y constancia de recibo por parte de la Entidad Compradora; factura que deberá ser radicada en la dirección indicada para tal efecto por la Entidad Compradora y publicada como copia en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.*

*El Proveedor de acuerdo con las disposiciones tributarias deberá realizar el manejo de las facturas electrónicas según la regulación aplicable.*

*Para tal fin, el Proveedor debe notificar a las Entidades Compradoras la obligación de facturar los ETP o alquiler de ETP en formato electrónico y la forma en que las Entidades Compradoras podrán (i) notificarse de la expedición de la factura; (ii) consultar la factura; y (iii) aprobar la factura. En consecuencia, el Proveedor debe notificar la expedición de la factura a la Entidad Compradora y publicar una copia en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.*

*Para tal fin, es obligación de la Entidad Compradora informar y entregar a cada Proveedor la totalidad de formatos e información (plazos, periodos de pago, etc.) relacionada con el trámite interno para el pago de las facturas, una vez se cuente con la aceptación de la Orden de Compra.*

*El Proveedor debe incluir los gravámenes adicionales (estampillas) aplicables a los Procesos de Contratación que la Entidad Compradora haya informado en la Solicitud de Cotización.*

Así mismo debe contemplar:

### 10.1 Facturación compraventa ETP

*El Proveedor debe presentar a la Entidad Compradora para el pago, un certificado suscrito por su representante legal o revisor fiscal en el cual manifieste que el Proveedor está a paz y salvo con sus obligaciones laborales frente al sistema de seguridad social integral y demás aportes relacionados con sus obligaciones laborales de conformidad al artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o aquellas que la modifiquen. El Proveedor debe publicar copia de estos documentos en la Tienda Virtual del Estado Colombiano máximo dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la fecha de presentación de la factura.*

*Si se acuerdan entregas parciales, el Proveedor debe presentar las facturas de acuerdo con el ETP entregado, cumpliendo con el cronograma de entregas, previa aprobación por el supervisor de la Orden de Compra.*

*El Proveedor debe cumplir con las obligaciones derivadas de la Orden de Compra mientras el pago es formalizado. En caso de mora de la Entidad Compradora superior a treinta (30) días calendario, el Proveedor podrá suspender las entregas pendientes a la Entidad Compradora hasta que esta formalice el pago.*

*Las Entidades Compradoras deben aprobar o rechazar las facturas dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su presentación. Una vez aprobadas y de conformidad con la Ley 1231 de 2008, las partes (Entidad Compradora y Proveedor) acuerdan que el Proveedor indicará en sus facturas que la Entidad Compradora deberá pagar las sumas pactadas dentro de los TREINTA (30) DÍAS CALENDARIO siguientes a la aceptación de la factura la cual debe estar debidamente elaborada, documentada (se refiere a todos los soportes exigidos por la Entidad Compradora para el trámite). Si al realizar la verificación completa de una factura no cumple con las normas aplicables o la Entidad.*

*Compradora solicita correcciones a la misma, el término de treinta (30) días calendario empezará a contar a partir de la aprobación de la nueva factura. La Entidad Compradora podrá exigir como parte de los requisitos para aprobar la factura, que el Proveedor haya publicado la copia de estos documentos en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.*

**QUE TRATA DE LA REUNIÓN DANDO INICIO A LA ORDEN DE COMPRA 133772-2024, CUYO OBJETO ES LA "ADQUISICIÓN DE COMPUTADORES DE ESCRITORIO CON DESTINO AL DEPARTAMENTO DE POLICÍA DE ANTIOQUIA."**

*El Proveedor podrá solicitar a la Entidad Compradora el envío del comprobante de pago, de descuentos y retenciones realizados a la factura. En caso de solicitarlo, la Entidad Compradora tendrá diez (10) días hábiles siguientes al pago para remitirlo al Proveedor.*

*En caso de que por causas imputables a la Entidad Compradora el Proveedor no pueda entregar el ETP en el lugar de entrega, la Entidad Compradora debe modificar la Orden de Compra incluyendo el sobrecosto soportado por el Proveedor por el concepto de reenvío y bodegaje de los ETP en caso de ser necesario.*

*El cobro de los servicios adicionales se realiza una sola vez durante la ejecución de la Orden de Compra y debe contemplar: Un pago realizado una sola vez, correspondiente a los servicios adicionales. En todo caso el proveedor solo podrá facturar los bienes y/o servicios efectivamente solicitados y/o entregados.*

*La Entidad Compradora deberá indicar en la solicitud de cotización que contempla realizar un anticipo, para que el proveedor en caso de ser elegido constituya adicional a las garantías establecidas en la Cláusula 18 del Acuerdo Marco, una garantía que ampare el buen manejo y correcta inversión del anticipo, por el cien por ciento (100%) del valor del anticipo.*

*El anticipo será amortizado en un porcentaje no menor al veinte por ciento (20%) de cada Acta parcial de recibo, debiendo quedar amortizado en su totalidad, al momento en que se facture el noventa por ciento (90%) de la entrega de los productos. Se debe programar con anticipación los trámites para asegurar que se pueda iniciar con los giros del dinero entregado a título de anticipo desde el momento del inicio de la orden de compra.*

*Conforme a lo estipulado en el artículo 2.2.1.1.2.4.1 del Decreto 1082 de 2015 y en el Artículo 91 de la Ley 1474 de 2011, el proveedor deberá constituir una fiducia o un patrimonio autónomo irrevocable para el manejo de los recursos que reciba a título de anticipo, con el fin de garantizar que dichos recursos se apliquen exclusivamente a la ejecución de la orden de compra correspondiente. El costo de dicha comisión fiduciaria será cubierto directamente por el proveedor. La entidad compradora girará el valor del anticipo a la cuenta bancaria exclusiva de la fiducia que se contrate luego de haberse suscrito el acta de inicio, el giro de este valor no constituye condición previa para la entrega de los productos.*

*La información financiera y contable de la fiducia podrá ser consultada por los Organismos de Vigilancia y Control Fiscal. El contrato de fiducia deberá ser presentado por el proveedor al supervisor de la orden de compra para su revisión y aprobación.*

*Los rendimientos financieros que generen los recursos consignados en la fiducia deberán ser devueltos a la Entidad Compradora por la Entidad Fiduciaria, mediante consignación en la Tesorería respectiva, requisito fundamental para liquidar la orden de compra (...)"*

**CONDICIONES DE PAGO DE LA ENTIDAD COMPRADORA – FONDO ROTARIO DE LA POLICÍA**

El Fondo Rotatorio de la Policía, se compromete a pagar el 100% del valor del contrato, contra entrega a satisfacción de los bienes una vez sean recibidos por el supervisor del contrato. Dicho pago se realizará dentro de los sesenta (60) días calendario siguientes, a la aceptación de la factura, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley 2024 de 2020. Si el oferente tiene la categoría de MIPYME, el plazo se efectuará de conformidad con el parágrafo transitorio del artículo 3 de la misma Ley, es decir, en un plazo máximo de cuarenta y cinco (45) días calendario, calculados a partir de la fecha de recepción de los bienes, previo cumplimiento de los siguientes requisitos y entrega de documentos, así:

- El contratista deberá cumplir lo establecido en los Decretos 2242 de 2015, Resolución No. 000072 de 2017, Resolución No.000010 de 2018, la Resolución No. 00042 de 2020, la Resolución No. 000114 de 2020 y la Resolución No. 000005 del 2021 expedidas por la DIAN, y demás normas complementarias, siempre y cuando se encuentren seleccionados y/u obligados a emitir factura electrónica. Recibido del servicio, dada por parte del Supervisor del contrato e informe de prestación mensual del servicio objeto del mismo.
- El contratista que tenga identificado en el RUT la responsabilidad 52- Facturador Electrónico (emisor), deberá enviar la factura electrónica, como también las notas crédito y/o débito, al correo electrónico: [siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co](mailto:siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co), dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, de conformidad con lo establecido en la Circular Externa 016 de marzo 9 de 2021 del SISTEMA

**QUE TRATA DE LA REUNIÓN DANDO INICIO A LA ORDEN DE COMPRA 133772-2024, CUYO OBJETO ES LA "ADQUISICIÓN COMPUTADORES DE ESCRITORIO CON DESTINO AL DEPARTAMENTO DE POLICÍA DE ANTIOQUIA."**

INTEGRADO DE INFORMACIÓN FINANCIERA SIIF Nación del MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO y la Circular externa 042 del 2023 SISTEMA FACTURACIÓN ELECTRÓNICA DEL SIIF NACIÓN expedida por el MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO De igual manera, el contratista deberá cumplir con los demás requisitos para pago en la entidad.

- Certificación de pago de aportes parafiscales (ICBF, SENA, Caja y Compensación Familiar) y de Aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral (Pensión, Salud y Riesgos Laborales), expedida por el revisor fiscal o el representante legal del contratista, en cumplimiento del artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y Ley 828 de 2003, artículo 41 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, en este caso para personas jurídicas. Para el caso de las personas naturales, se deberá allegar comprobante de pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social y Régimen Parafiscal, según aplique, correspondiente al último periodo de cotización exigible con relación a la ejecución del contrato Si la anterior certificación es expedida por el Revisor Fiscal, se deben anexar, además, la certificación de la junta central de contadores (vigente), tarjeta profesional y fotocopia de la cédula de ciudadanía. Si la certificación es expedida por el representante legal se debe anexar fotocopia de la cédula de ciudadanía.
- Certificación bancaria para el pago
- Certificación de recibido a satisfacción de los servicios, expedida por el supervisor del contrato.
- El contratista deberá suscribir la siguiente información #15-12-01-000; **No.contrato**;facturacion@forpo.gov.co#; en la factura electrónica y será enviado al correo [siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co](mailto:siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co) para su respectivo tramite.
- El contratista deberá aportar el anexo No. 4 FORMATO DE INFORMACIÓN TRIBUTARIO para descuentos de Ley. (Si aplica).
- Registro Único Tributario – RUT, emitido por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN, en el cual figuren de manera expresa dentro de las actividades comerciales (Principales o secundarias), codificaciones correspondientes al contrato celebrado, con fecha de expedición no mayor a 30 días calendario y actualizado según corresponda.
- Declaración de importación de bienes (si aplica).
- Recibo a satisfacción de los servicios prestados expedida por el supervisor del contrato

**Notas:**

1. Los pagos que el FORPO se compromete a efectuar, quedan sujetos al PAC (Programa Anual Mensualizado de Caja), de acuerdo con las normas legales vigentes, comprometiéndose a incluir las partidas necesarias en éste.
2. Para dar cumplimiento al derecho a turno, contemplado en el Artículo 19 de la Ley 1150 de 2007, se deberá presentar toda la documentación necesaria para los pagos en el Fondo Rotatorio de la Policía.
3. Si los documentos en mención no se presentan o son devueltos por falta de información o mal diligenciamiento, el Fondo Rotatorio de la Policía contará hasta con sesenta (60) días calendarios, para realizar el pago, sin lugar a compensación alguna.
4. No se podrá facturar por encima del valor del contratado.
5. Si el CONTRATISTA está obligado a facturar electrónicamente, la presentación de la factura electrónica deberá encontrarse validada previamente por la DIAN, como requisito necesario para el pago de los bienes y/o servicios.
6. Las personas naturales y jurídicas que no son responsables de pagar IVA, por la razón que fuere, no deberán discriminar dicho tributo en su factura o cuenta de cobro, según corresponda.
7. En el caso de que el contratista sea un sujeto que no está obligado a presentar factura de venta (factura electrónica de venta con validación previa a su expedición y la factura de venta talonario o de papel) y/o documentos equivalentes, por encontrarse en alguna de las excepciones establecidas en el artículo 7 de la Resolución N°. 00042 de 2020 de la DIAN, deberán presentar cuenta de cobro e indicar en este documento de manera clara y expresa la causal de su excepción de facturar y los demás documentos exigidos por la entidad.
8. El contratista deberá emitir factura (s) por cada uno de los certificados presupuestales que respaldan el contrato e indicados en la cláusula de APROPIACIÓN PRESUPUESTAL del respectivo contrato, por lo tanto, el valor a facturar deberá distribuirse entre los distintos certificados presupuestales y sin exceder su valor apropiado, emitiéndose la cantidad de facturas que resulten necesarias (Si aplica).

**QUE TRATA DE LA REUNIÓN DANDO INICIO A LA ORDEN DE COMPRA 133772-2024, CUYO OBJETO ES LA "ADQUISICIÓN COMPUTADORES DE ESCRITORIO CON DESTINO AL DEPARTAMENTO DE POLICÍA DE ANTIQUÍA."**

9. El contratista radicará la facturación en el Grupo de Convenios y Contratos del FORPO, cumplidos las obligaciones establecidas en el presente estudio previo.
10. Para que el contratista radique la totalidad de la documentación requerida para dar inicio al trámite de los pagos establecidos en el contrato, se deberá coordinar previamente con el supervisor del contrato la entrega y publicación en la plataforma SECOP II, de los informes de supervisión, que se requieran de acuerdo con la naturaleza del contrato. Así mismo, para el último pago, debe allegar el proyecto de liquidación y certificado de cumplimiento del objeto contractual por parte del jefe del Grupo, (si aplica).

**CUMPLIMIENTO DE COMPRAS SOSTENIBLES (AMBIENTALES Y SST)**

En atención a que la ENTIDAD CONTRATANTE expidió el INSTRUCTIVO PARA LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS, CON CRITERIOS SOSTENIBLES Y DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, el CONTRATISTA, dará estricto cumplimiento a los requerimientos establecidos, así:

1. Cumplir con el sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, de acuerdo con lo estipulado en la Resolución 0312 de 2019 del Ministerio del Trabajo, donde indique su nivel de cumplimiento.
2. Adoptar y mantener las disposiciones que garanticen el cumplimiento de las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo de su empresa, por parte de los proveedores, trabajadores independientes de su forma de contratación contratistas o subcontratistas, durante el desempeño de las actividades objeto de la Aceptación de Oferta.
3. Cumplir con las normas ambientales que le sean aplicables al objeto de la Orden de Compra.
4. Responder por las sanciones que le sean impuestas por el incumplimiento a las normas ambientales con relación al objeto contractual.
5. Garantizar la disposición final de los aparatos electrónicos (RAEES).

**REQUISITOS LEGALES AMBIENTALES Y DE SST APLICABLES**

- Decreto 1076 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible"
- Decreto 1496 de 2018 "Por el cual se adopta el Sistema Globalmente Armonizado de Clasificación y Etiquetado de Productos Químicos y se dictan otras disposiciones en materia de seguridad química"
- Decreto 1079 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Transporte"
- Decreto 1072 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo"
- Resolución 0312 de 2019 "Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST"
- Certificaciones sobre las normas ambientales por parte de la empresa contratista.

**FICHA – ADQUISICIÓN DE EQUIPOS DE ESCRITORIO PARA LA POLICÍA NACIONAL**

ÍTEM	EQUIPO	CANTIDAD
1	COMPUTADORES DE ESCRITORIO	68

- 2.1 COMPUTO
- 2.1.1 CORPORATIVO
- 2.1.1.2 ALL IN ONE

QUE TRATA DE LA REUNIÓN DANDO INICIO A LA ORDEN DE COMPRA 133772-2024, CUYO OBJETO ES LA "ADQUISICIÓN COMPUTADORES DE ESCRITORIO CON DESTINO AL DEPARTAMENTO DE POLICÍA DE ANTIOQUIA."

Forma o presentación o tipo de chasis	ALL IN ONE 23.8"
Monitor	Monitor LED IPS, antirreflejos con ajuste de inclinación y altura ajustable. La resolución mínima del monitor debe ser FHD para 23.8"
Teclado	Teclado en español con cable con conexión USB, con teclado numérico a prueba de salpicaduras o derrame de líquidos.
Mouse	Mouse con cable con conexión USB con sensor óptico, debe tener 2 botones y scroll.
Puerto USB	Mínimo 2 Puertos USB libres tras conectar teclado y mouse.
Puerto de red	Ethernet (RJ-45) 10/100/1000 integrada con compatibilidad nativa de IPv6 en coexistencia con IPv4.
Tarjeta de video	Integrada de la misma marca del procesador
Puertos de video	Mínimo 1 puerto de Video libre
Multimedia	Conectores auriculares y micrófono de 3,5 mm independiente o en combo y parlante o altavoz interno mono o estéreo
Cámara web y micrófono integrados	Cámara Web integrada de 720p de alta definición y Micrófono integrado
Alimentación - Fuente de Poder	Fuente de poder interna con capacidad de soporte estable a la configuración final requerida, mínimo 85% de rendimiento al 50% de carga. Debe dar cumplimiento a la Certificación 80 PLUS
Administración de seguridad	Seguridad con chip TPM (Trusted Platform Module). Versión 2.0 o superior, Discreto o Embebido
Garantía de Fabnca	Tres (3) años
Referencia	ETP-AIO 23.8"-60

ETP / COMPONENTE / SERVICIO	UMBRAL DE RENDIMIENTO	PROCESAMIENTO	GESTION CON PROCESAMIENTO	TIPO DISCO	CAPACIDAD	MEMORIA	ZONA
ETP-AIO 23.8"-60	6200	AVANZADA	ADMINISTRACION Y GESTIÓN REMOTA	SSD	1 TB PCIe	16 GB	Zona 1
COMPONENTE-AJO-166	Certificación Epeat Gold	NA	NA	NA	NA	NA	Todas las zonas
COMPONENTE-AJO-169	Energy Star 8.x o superior - (NA cuando el Sistema Operativo es Linux) o China Certificate for Energy Conservation Product o Ecodesign and Energy Labelling	NA	NA	NA	NA	NA	Todas las zonas
COMPONENTE-AJO-170	Certificados en el Estándar Militar MIL-STD 810G o MIL-STD 810H	NA	NA	NA	NA	NA	Todas las zonas
COMPONENTE-AJO-185	Sistema Operativo Windows 11 Pro	NA	NA	NA	NA	NA	Todas las zonas

QUE TRATA DE LA REUNIÓN DANDO INICIO A LA ORDEN DE COMPRA 133772-2024, CUYO OBJETO ES LA "ADQUISICIÓN COMPUTADORES DE ESCRITORIO CON DESTINO AL DEPARTAMENTO DE POLICÍA DE ANTIOQUIA."

Línea	Presupuesto	Descripción	Cant.	Unidad	Precio	Total
1	CDP 27224	etp03 - ETP-AIO 23.8"-60. ETP - 6200 - AVANZADA - ADMINISTRACION Y GESTION REMOTA - SSD - 1 TB PCIE - 16 GB - ZONA	68.0	Unidad	3.006.806,00	204.462.808,00
2	CDP 27224	etp03 - COMPONENTE-AIO-166. COMPONENTE - CERTIFICACION EPEAT GOLD - NA - NA - NA - NA - NA - TODAS LAS ZONAS	68.0	Unidad	100,00	6.800,00
3	CDP 27224	etp03 - COMPONENTE-AIO-169. COMPONENTE - ENERGY STAR 8.X O SUPERIOR - (N/A CUANDO EL SISTEMA OPERATIVO ES LINUX) O CHINA CERTIFICATE FOR ENERGY CONSERVATION PRODUCT O ECODESIGN AND ENERGY LABELLING - NA - NA - NA - NA - NA - TODAS LAS ZONAS	68.0	Unidad	100,00	6.800,00
4	CDP 27224	etp03 - COMPONENTE-AIO-170. COMPONENTE - CERTIFICADOS EN EL ESTANDAR MILITAR MIL-STD 810G O MIL-STD 810H - NA - NA - NA - NA - NA - TODAS LAS ZONAS	68.0	Unidad	100,00	6.800,00
5	CDP 27224	etp03 - COMPONENTE-AIO-185. COMPONENTE - SISTEMA OPERATIVO WINDOWS 11 PRO - NA - NA - NA - NA - NA - TODAS LAS ZONAS	68.0	Unidad	100,00	6.800,00

**LUGAR DE ENTREGA**

La entrega de los equipos de escritorio a adquirir por medio del presente proceso de contratación se efectuará en una única entrega por parte del vendedor, dentro del plazo de ejecución del contrato inicial, en las cantidades y bajo las especificaciones técnicas establecidas previamente aprobadas por el comprador y el proveedor (vendedor) con la aceptación de la oferta. Los equipos de escritorio deberán ser entregados a la Policía Nacional.

UNIDAD DE POLICÍA	LUGAR DE ENTREGA	CANTIDAD EQUIPOS AIO
Grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones del Departamento de Policía de Antioquia	Calle 71 No 65-20-B/ el progreso Medellín.	68
<b>TOTAL</b>		<b>68</b>

La entrega se realizará en el Grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones del Departamento de Policía de Antioquia ubicado en la Calle 71 No 65-20-B/ el progreso, Medellín. Previa coordinación con el supervisor de la Orden de Compra 133772 -2024, y el señor Intendente WILMER HUMBERTO PRIETO LESMES Coordinador de inventarios de Tecnologías de la Información y las comunicaciones DEANT.

**DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR**

El seguimiento y control en la ejecución de la orden de compra, estará a cargo del señor Capitán HADER STIWAR PAZ PALACIOS Jefe Grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones DEANT y supervisor de la orden de compra No. 133772-2024, número telefónico 3202969857, correo electrónico hader.paz2805@correo.policia.gov.co, deant.gutic@policia.gov.co, para estos efectos el Supervisor estará sujeto a lo dispuesto en el numeral 1 del artículo 4 de la Ley 80 de 1993, artículos 82 a 84 de la Ley 1474 de 2011, así como las funciones asignadas en la Resolución 000154 del 16 de abril de 2018 "Por la cual se actualiza el Manual de Contratación del Fondo Rotatorio de la Policía" y por su condición de policial por la Resolución 00090 del 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".

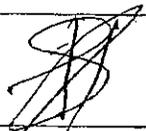
QUE TRATA DE LA REUNIÓN DANDO INICIO A LA ORDEN DE COMPRA 133772-2024, CUYO OBJETO ES LA "ADQUISICIÓN COMPUTADORES DE ESCRITORIO CON DESTINO AL DEPARTAMENTO DE POLICÍA DE ANTIOQUIA."

**COMPROMISOS:**

Relación de los compromisos adquiridos por las partes:

DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PLAZO
La entrega de los equipos de escritorio se realizará por parte de la empresa NUEVA ERA SOLUCIONES SAS, realizará la entrega de manera total al Grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones DEANT.	NUEVA ERA SOLUCIONES SAS orden de compra No. 133772-2024	27/11/2024
Entrega de los informes de supervisión por parte del supervisor del contrato deberá ser en los tiempos establecidos.	CT. HADER STIWAR PAZ PALACIOS Supervisor del contrato	Los 5 primeros días de cada mes
Suscripción acta de inicio por partes del representante legal, personal de FORPO y el supervisor del contrato.	Todos	25/10/2024
Tramite en los plazos establecidos acta de liquidación por parte del supervisor del contrato deberá ser en los tiempos establecidos.	CT. HADER STIWAR PAZ PALACIOS Supervisor del contrato	POR ESTABLECER
Tramite en los plazos establecidos de la facturación por parte de la empresa NUEVA ERA SOLUCIONES SAS	NUEVA ERA SOLUCIONES SAS orden de compra No. 133772-2024.	19/11/2024

FIRMA:

  
 Capitán HADER STIWAR PAZ PALACIOS  
 Supervisor Orden de Compra No. 133772-2024.

  
 Intendente WILMER HUMBERTO PRIETO LESMES  
 Coordinador de inventarios GUTIC DEANT

  
 MARÍA ISABEL PEDRAZA CALDERON  
 Grupo Almacén Fondo Rotatorio de la Policía Nacional

  
 LUIS ANDRÉS REY MENDEZ Representante Legal NUEVA ERA SOLUCIONES SAS

Elaborado por: IT. Wilmer Humberto Prieto Lesmes   
 Revisado por: CT. Hader Stiwar Paz Palacios   
 Fecha de elaboración: 25/10/2024  
 Ubicación: D:\2024\supervisión

Calle 71 No 65-20-B/ el progreso  
 Teléfono: 3202969857  
[deant.gutic@policia.gov.co](mailto:deant.gutic@policia.gov.co)  
[www.policia.gov.co](http://www.policia.gov.co)

**INFORMACIÓN PÚBLICA**

