



Bogotá, D. C., 04 de junio de 2024

Informe de supervisión correspondiente al mes de mayo del año 2024, en atención a las funciones establecidas en los artículos 83 y subsiguientes de la Ley 1474 de 2011, en concordancia con la Resolución No. 00011 del veintidós (22) de enero del dos mil veinticuatro (2024) "Por la cual se deroga la resolución No. 00154 del 16 de abril del 2018 y se adopta el Manual Contratación del Fondo Rotatorio de la Policía".

### 1. Información del Supervisor

Grado	Mayor
Nombre y apellidos	LEYDI YOHANA PERDOMO CHALA
C.C.	52.951.764
Cargo en la dependencia	Coordinadora Grupo Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Unidad de dependencia	Dirección General FORPO
Correo electrónico	jefatura.telem@forpo.gov.co
Teléfono	2207100 Ext 7507 – 7506

### 2. Información del Contrato

No. de Proceso	Acuerdo marco de precios		
Tipo de Contrato	Orden de compra		
Contrato No.	128729-2024		
Unidad	Grupo Tecnologías de la Información y Comunicaciones		
Objeto	ADQUISICIÓN DE WORK STATION, PROCESAMIENTO AVANZADO, PARA EL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA		
Valor Inicial	\$ 90.571.376,00		
Valor Adición	\$ 0,0		
Valor Total	\$ 90.571.376,00		
Plazo de ejecución	Fecha de Inicio	Fecha Terminación	
15/07/2024	24/05/2024	15/07/2024	
Aplica Acta de inicio	SI	X	NO
Fecha de Acta de inicio	24/05/2024		

### 3. Información del Contratista

Nombre Representante legal	C.C	Razón social Contratista	NIT
ERIKA MARÍA OVIEDO MARTÍNEZ	52.807.282	COLSOF SAS	800.015.583

### 4. Información Presupuestal

No. Certificado de Disponibilidad Presupuestal SIIF	Fecha	Valor
8124	28/02/2024	\$ 120.000.000,00

No. Registro Presupuestal del Compromiso SIIF	Fecha	Valor
50124	16/05/2024	\$ 90.571.376,00

**Nota 1:** En caso de requerirse información presupuestal adicional, anexar cuadro detallado de las mismas.



**5. Actividades y/o Eventos Desarrollados por el contratista y supervisor o interventor. (Incluir información en materia ambiental y de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con lo establecido en el contrato y anexar soportes. Si aplica)**

**5.1 Actividades y/o Eventos Desarrollados por el Contratista**

- Se realiza reunión para hacer el acta de inicio.
- Se entrega cronograma para la entrega de los equipos.

**5.2. Actividades Desarrolladas por el Supervisor o Interventor**

- Seguimiento al cumplimiento del Instructivo para la Actividad Contractual de Bienes, Servicios y Obras, con Criterios Sostenibles y de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Se realiza reunión para generar el acta de inicio de la orden de compra.
- 

**5.3. Actividades a realizar en los contratos de Mantenimientos preventivos y correctivos.**

N/A

**5.3.1 Especificar el tipo de Mantenimiento realizado:**

Tipo de Mantenimiento	Marque con una X el mantenimiento correspondiente	Descripción de actividades Desarrolladas
Preventivo	N/A	N/A
Correctivo	N/A	N/A
Preventivo y Correctivo	N/A	N/A

**5.3.2. Incluir cotizaciones del mercado cuando se requiera elementos no contemplados inicialmente en el contrato y este lo permita, anexar la información de costos y usos finales.**

N/A

**5.4 Manifestar la verificación y el cumplimiento total de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios recibidos de acuerdo al contrato en su totalidad (aquí se relaciona todo el componente técnico ya sea bienes y servicios, en el cual el supervisor literal por literal, manifiesta la verificación y el cumplimiento de cada requerimiento por parte del Contratista):**

No.	ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIÓN
1.	Forma o presentación o tipo de chasis	Torre			Al momento no se ha hecho entrega de los elementos, por tal motivo no se puede verificar la especificación.
2.	CPU	Los equipos de cómputo deben contar con mínimo 2 slot de memoria libres, para workstation básica y mínimo 4 slot de memoria libres para workstation intermedia y avanzada, para realizar futuras actualizaciones de memoria, salvo la Entidad			Al momento no se ha hecho entrega de los



No.	ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIÓN
		realice la ampliación de memoria desde la Orden de Compra inicial no se contemplarían los slots libres que aquí se definen Los componentes de fabrica o adicionales que la Entidad adquiera y que se instalen en el ETP, deben ser compatibles con el ETP y deben cumplir con las características mínimas o máximas que soporta el equipo			elementos, por tal motivo no se puede verificar la especificación.
3.	Monitor	Monitor de 21.45" de tecnología LED IPS o VA o PVA o MVA, antirreflejo con ajuste de inclinación, altura ajustable y resolución mínimo FULL HD			Al momento no se ha hecho entrega de los elementos, por tal motivo no se puede verificar la especificación.
4.	Teclado	Teclado en español con cable con conexión USB, con teclado numérico a prueba de salpicaduras o derrame de líquidos.			Al momento no se ha hecho entrega de los elementos, por tal motivo no se puede verificar la especificación.
5.	Mouse	Mouse con cable con conexión USB con sensor óptico, debe tener 2 botones y scroll.			Al momento no se ha hecho entrega de los elementos, por tal motivo no se puede verificar la especificación.
6.	Unidad óptica	Unidad de DVD/CD +/- R RW min 8X. Interna			Al momento no se ha hecho entrega de los elementos, por tal motivo no se puede verificar la especificación.
7.	Puertos USB	Mínimo 4 puertos USB libres tras conectar teclado y mouse			Al momento no se ha hecho entrega de los elementos, por tal motivo no se puede verificar la especificación.
8.	Ranuras de expansión	Mínimo 2 slots PCIe libres			Al momento no se ha hecho entrega de los elementos, por tal motivo no se puede verificar la especificación.
9.	Puertos de video	Mínimo un puerto de video libres tras conectar el monitor.			Al momento no se ha hecho entrega de los elementos, por tal motivo no se puede verificar la especificación.
10.	Video	Integrado, mínimo de 2GB independiente de la memoria RAM.			Al momento no se ha hecho entrega de los elementos, por tal motivo no se puede verificar la especificación.
11.	Puerto de red	Ethernet (RJ-45) 10/100/1000 integrada con compatibilidad nativa de IPv6 en coexistencia con IPv4.			Al momento no se ha hecho entrega de los elementos, por



No.	ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIÓN
					tal motivo no se puede verificar la especificación.
12.	Multimedia	Conectores auriculares y micrófono de 3,5 mm independiente o en combo y parlante o altavoz interno mono o estéreo			Al momento no se ha hecho entrega de los elementos, por tal motivo no se puede verificar la especificación.
13.	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.			Al momento no se ha hecho entrega de los elementos, por tal motivo no se puede verificar la especificación.
14.	Administración de seguridad	Seguridad con chip TPM (Trusted Platform Module), Versión 2.0 o superior, Discreto o Embebido			Al momento no se ha hecho entrega de los elementos, por tal motivo no se puede verificar la especificación.
15.	Seguridad	Entregar un dispositivo electromagnético o electromecánico de bloqueo de apertura de chasis integrado a la BIOS ó mecanismo físico de bloqueo de apertura del chasis			Al momento no se ha hecho entrega de los elementos, por tal motivo no se puede verificar la especificación.
16.	Garantía de Fabrica	Tres (3) años			Al momento no se ha hecho entrega de los elementos, por tal motivo no se puede verificar la especificación.

De igual manera, los equipos que requiere la Entidad deben tener como mínimo los siguientes ítems que se encuentran relacionados dentro del catálogo del acuerdo marco de precios, así:

No.	COMPONENTE	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
1.	ETP-WS-9	16 NÚCLEOS DE PROCESAMIENTO AVANZADO, CON DISCO DURO HDD+SSD 2TB 7200 RPM + 1TB PCIe Y MEMORIA DE 256GB	4			Al momento no se ha hecho entrega de los elementos, por tal motivo no se puede verificar la especificación.
2.	COMPONENTE-WS-37	TARJETA GRÁFICA DE 8GB – 4X	4			Al momento no se ha hecho entrega de los elementos, por tal motivo no se puede verificar la especificación.
3.	COMPONENTE-WS-43	CAMBIO MONITOR 27"	4			Al momento no se ha hecho entrega de los elementos, por tal motivo no se puede verificar la especificación.



4.	COMPONENTE-WS-65	SISTEMA OPERATIVO WINDOWS 11PRO.	4		Al momento no se ha hecho entrega de los elementos, por tal motivo no se puede verificar la especificación.
5.	COMPONENTE-WS-47	CERTIFICADO EPEAT GOLD	4		Al momento no se ha hecho entrega de los elementos, por tal motivo no se puede verificar la especificación.
6.	COMPONENTE-WS-50	CERTIFICADO ENERGY STAR 8.X O SUPERIOR	4		Al momento no se ha hecho entrega de los elementos, por tal motivo no se puede verificar la especificación.
7.	ACCESORIO-39	MONITOR 27"	4		Al momento no se ha hecho entrega de los elementos, por tal motivo no se puede verificar la especificación.
8.	ACCESORIO-40	AURICULARES	4		Al momento no se ha hecho entrega de los elementos, por tal motivo no se puede verificar la especificación.

### 5.5 Registro Fotográfico

N/A

### 6. Actividades de Control y Pagos

ENTREGAS REGISTRADAS					
Cantidad	Descripción	No. Factura	Valor	Fecha - recibo a satisfacción	Valor acta -recibo a satisfacción
---	---	---	---	---	---

Año	Mes de Pago	No. Factura pagada	Valor	Valor amortizado por concepto de anticipo	Porcentaje del anticipo (%)
--	---	---	---	---	---
TOTAL			\$ 0,00	\$ 0,00	0,00 %
SALDO			\$ 90.571.376,00	\$ 0,00	0,00 %

### 7. Porcentajes de Ejecución

CONCEPTO	Fecha	% de ejecución
Porcentaje de ejecución física	31/05/2024	0,0 %



Porcentaje de ejecución presupuestal	31/05/2024	0,0%
--------------------------------------	------------	------

### 8. Aportes a la Seguridad Social y Parafiscales

Pagos de Aportes a la Seguridad Social y Parafiscales	Cumple	No cumple	Observaciones
Verificación cumplimiento Aportes parafiscales SENA, SALUD, EPS, ARL, Etc.	X		

### 9. Información Contrato Adición, Prórroga, Modificación, Suspensión, Reinicio y Aclaratoria

CLASE	No.	fecha	valor	Tiempo	Observaciones
Adición	---	---	---	---	N/A
Prórroga	---	---	---	---	N/A
Modificación	---	---	---	---	N/A
Suspensión	---	---	---	---	N/A
Reinicio	---	---	---	---	N/A
Aclaratoria	---	---	---	---	N/A
Otros	---	---	---	---	N/A

**Nota 1:** El supervisor del contrato deberá verificar la publicación de los documentos que hacen parte del proceso contractual en la Plataforma Electrónica SECOP II o la plataforma que haga sus veces.

### 10. Información de Pólizas

Aseguradora	No. Póliza		Fecha de expedición	Valor Total Asegurado
SEGUROS DEL ESTADO S.A.	62-46-101009334 ANEXO 0		21/05/2024	\$ 22.642.844,00
Amparo	%	Valor	Fecha Inicio	Fecha Terminación
Cumplimiento del contrato	10	\$ 9.057.137,60	16/05/2024	15/01/2025
Calidad del servicio y correcto funcionamiento de los bienes	10	\$ 9.057.137,60	16/05/2024	15/01/2025
Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales	5	\$ 4.528.568,80	16/05/2024	15/07/2027

**Nota 2:** En caso de requerirse actualización de pólizas anexar cuadro detallado de las mismas.

### 11. Información Debido Proceso

Plazo de ejecución	N/A
Motivo de presunto incumplimiento	N/A
Fecha en que se informa a la entidad el presunto incumplimiento	N/A
Fecha de citación inicio de la actuación administrativa sancionatoria	N/A
Avances de la novedad presentada por el presunto incumplimiento	N/A



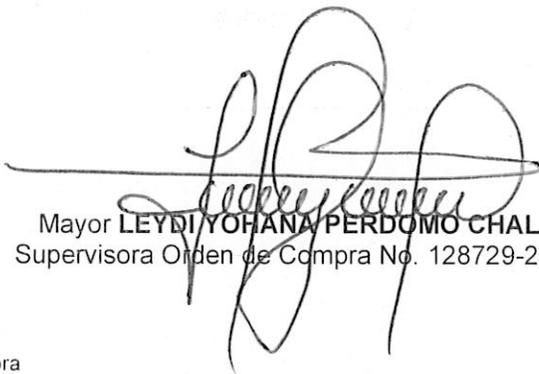
Estado a la fecha

N/A

**Nota 3:** La información aquí suministrada es la reportada por el (los) supervisor (es) del contrato, por lo tanto, la veracidad, claridad y exactitud de la misma, será única y exclusivamente responsabilidad del supervisor.

### 12. Observaciones del Supervisor

Se realizó reunión con el contratista para establecer el acta de inicio, donde se establece el tiempo máximo de entrega de los elementos que cumplan las especificaciones técnicas mínimas solicitadas por la entidad, de igual manera se solicitó cronograma para hacer seguimiento a la orden de compra.



Mayor LEYDI YOHANA PERDOMO CHALA  
Supervisora Orden de Compra No. 128729-2024

Anexo: Cronograma, orden de compra

**ORDEN DE COMPRA Nro.316554**

CM-PR-03-F1 V.0

**Fecha:** 22/05/2024**IdDoc:** 917175**NIT:** 800015583 - 1 - COLSOF S.A.S**Proveedor:****NIT:** 8300352467**Proveedor:** DELL COLOMBIA INC.**Contacto:****Dirección:** Carrera 7 No. 113 - 43 Edificio Torre Samsung Oficina**Teléfono:** 5240900**Email:** Magda.Narvaez@dell.com**Buzón de facturación****electronica:** recepcion-fe@colsof.com.co**Despachar a:****NIT:** 800015583 - 1**Empresa:** COLSOF S.A.S**Contacto:** JOHANA SANABRIA BAUTISTA**Dirección:** Zona Franca Metropolitana BG 55 - 56 Cota**Ciudad:** BOGOTÁ, D.C.**Teléfono:** 2192000**Email:** josanabria@colsof.com.co**Entrega:** 21/06/2024**Plazo:** 60**Moneda:** DOLAR AMERICANO**Cotización:****Fecha:**

It.	Código	Nombre	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total
1	1003198254032	Precision 5860 Tower ETP-WS-9. Intel Xeon W5-2465X ETP - 8000 16 NUCLEOS - HDD + SSD - 2 TB 7200 RPM + 1TB PCIE - ECC - 256 GB - TARJETA GRAFICA DE 8 GB - WIN 11 PRO + monitor 27 E2724HS	4		
2	S2721QS	DELL Monitor de 27 4K UHD	4		
TOTAL			8		





**OBJETIVO: ACTA DE INICIO A LA ORDEN DE COMPRA 128729-2024, CUYO OBJETO ES "ADQUISICIÓN DE WORK STATION, PROCESAMIENTO AVANZADO, PARA EL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA"**

**DESARROLLO DE LA REUNIÓN**

En Bogotá D.C, a las 10:00 horas del día 24 de mayo del 2024, se reunieron en las instalaciones del Fondo Rotatorio de la Policía, la señora **MY. LEYDI YOHANA PERDOMO CHALA** identificada con cedula de ciudadanía No. 52.951.764 Coordinadora Grupo de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, en calidad de supervisor, la señora **MARÍA ISABEL PEDRAZA CALDERÓN** identificada con cedula de ciudadanía No. 1.024.498.228 de Bogotá D.C. funcionaria designada del Almacén General, la señora **ERIKA MARÍA OVIEDO MATÍNEZ** identificada con C.C No. 52.807.282 de Bogotá representante legal de la firma **COLSOF S.A.S** y el señor **DIEGO ARMANDO AREVALO CASALLAS** con C.C No. 1.014.211.875 de Bogotá D.C, funcionario del Grupo de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, con el fin de dar inicio a la ejecución de la Orden de Compra No. 128729-2024, se socializa en su totalidad el contenido de la misma y los lineamientos de ejecución de dicho negocio jurídico:

**INFORMACIÓN GENERAL DE LA ORDEN DE COMPRA**

- **ORDEN DE COMPRA NO. 128729-2024**

ADQUISICIÓN DE WORK STATION, PROCESAMIENTO AVANZADO, PARA EL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA			
ORDEN DE COMPRA	128729	PROVEEDOR	COLSOF S.A.S
SUPERVISOR	LEYDI YOHANA PERDOMO CHALA	TELÉFONO	3004298139
TELEFONO	3134605310	PLAZO DE EJECUCIÓN	15/07/2024
VALOR ORDEN DE COMPRA	\$ 90.571.376,00	NIT	800.015.583

ARTÍCULO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
etp03 - ACCESORIO-39 Monitores - Monitor de 27" 4K - Todas las zonas	4	1.200.000,00	4.800.000,00
etp03 - ACCESORIO-47. Auriculares - NA - Todas las zonas	4	120.000,00	480.000,00
etp03 - ETP-WS-9. ETP - 8000 - 16 NUCLEOS - AVANZADA - GESTION Y ADMINISTRACION - HDD + SSD - 2 TB 7200 RPM + 1TB PCIE - ECC - 256 GB - ZONA 1	4	16.000.000,00	64.000.000,00
etp03 - COMPONENTE-WS-37. COMPONENTE - TARJETA GRAFICA DE 8 GB - 4X - NA - NA - NA - NA - NA - NA - NA - TODAS LAS ZONAS	4	1.000.000,00	4.000.000,00
etp03 - COMPONENTE-WS-43. COMPONENTE - CAMBIO DE TAMANO MONITOR A 27" - NA - NA - NA - NA - NA - NA - NA - TODAS LAS ZONAS	4	0,00	0,00
etp03 - COMPONENTE-WS-47. COMPONENTE - CERTIFICACION EPEAT GOLD - NA - NA - NA - NA - NA - NA - NA - TODAS LAS ZONAS	4	3.800,00	15.200,00



etp03 - COMPONENTE-WS-50. COMPONENTE - ENERGY STAR 8.X O SUPERIOR - CPU Y MONITOR (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 - NA	4	3.800,00	15.200,00
etp03 - COMPONENTE-WS-65. COMPONENTE - SISTEMA OPERATIVO WINDOWS 11 PRO - NA - NA - NA - NA - NA - NA - NA - TODAS LAS ZONAS	4	700.000,00	2.800.000,00
etp03 - IVA	1	14.460.976,00	14.460.976,00

• **CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL**

CDP No. 8124 de Fecha 2024-02-28		
RUBRO	DESCRIPCIÓN	VALOR
A-02-02-01-004-007	EQUIPO Y APARATOS DE RADIO, TELEVISIÓN Y COMUNICACIONES	\$ 20.000.000,00
A-05-01-01-004-007	EQUIPO Y APARATOS DE RADIO, TELEVISIÓN Y COMUNICACIONES	\$ 100.000.000,00
TOTAL		\$ 120.000.000,00

OBJETO: ADQUISICIÓN DE WORK STATION, PROCESAMIENTO AVANZADO, PARA EL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA.

• **REGISTRO PRESUPUESTAL**

RP No.	FECHA	Unidad/ Subunidad ejecutora	VALOR
50124	16/05/2024	15-12-01-000 FORPO- GESTION GENERAL	\$ 90.571.376,00

• **PÓLIZA**

Póliza No. 62-46-101009334 de SEGUROS DEL ESTADO S.A

TIPO DE PÓLIZA	VALOR DE AMPARO	VIGENCIA	
		DESDE	HASTA
Cumplimiento del Contrato	\$ 9.057.137,60	16/05/2024	15/01/2025
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes	\$ 9.057.137,60	16/05/2024	15/01/2025
Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales	\$ 4.528.568,80	16/05/2024	15/07/2027

**1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

Las Obligaciones Generales del contratista se tendrán en cuenta según lo establecido en el ítem I. 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.
- 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 presente 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.

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. (...)"

### 1.1 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:  
“(...)

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 allegar 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, a 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).

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 7.5, 7.6 y 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:

"(...)7.5 Constituir y allegar a la Entidad Compradora 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 del presente documento Acuerdo Marco. (...)"

"(...) 7.6 El Proveedor debe cumplir con: Para Compra de ETP: (i) El transporte; (ii) La entrega y prueba del ETP en sitio; (iii) La capacitación técnica y de uso; (iv) La garantía del Fabricante. (v) El stock en el mercado de repuestos, partes y consumibles originales y no remanufacturados para el ETP por parte del Fabricante durante cinco (5) años contados a partir de la fecha de colocación de la Orden de Compra; (vi) Cumplir con los tiempos de entrega definidos en la Orden de Compra; (vii) Aplicar el protocolo de entrega; (viii) Las demás que hagan parte del Acuerdo Marco. (...)"

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

Las demás estipuladas en la Cláusula 7 Actividades de los Proveedores durante la Operación Secundaria.



## 2. FORMA DE PAGO

El Fondo Rotatorio de la Policía pagará el valor total de la Orden de Compra, en pesos colombianos, en único pago a la compraventa una vez sean recibidos a satisfacción los elementos por parte del supervisor de la orden de compra del Fondo Rotatorio de la Policía, 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.

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.



**Aspectos Generales de la Fiducia:**

*El manejo de los dineros deberá darse de manera conjunta entre la Entidad Compradora y el Proveedor. En el Contrato de Fiducia deberá establecerse que el régimen de inversión de los recursos del anticipo acatará lo dispuesto en el Decreto 1525 de 2008. Así mismo, deberá establecerse en dicho Contrato que los rendimientos de la Fiducia serán de propiedad de la Entidad Compradora, los cuales deberán ser reintegrados mensualmente por la Entidad Fiduciaria a la cuenta que para tal propósito informe la Entidad Compradora.*

**Parágrafo primero:** *El anticipo en ningún caso se considera pago y estará sujeto a las reglas y condiciones para el manejo del mismo. Los pagos que se hagan con cargo a los recursos de la Fiducia deben contar con el visto bueno de la supervisión designada por la Entidad Compradora y corresponder al Plan Detallado de Inversión del Anticipo.*

**Parágrafo segundo:** *En caso de declaratoria de siniestro del amparo de buen manejo y correcta inversión del anticipo, declaratoria de caducidad o terminación unilateral de la orden de compra, la Fiducia hará devolución a la Entidad Compradora de los valores disponibles en la cuenta exclusiva. Lo anterior, sin perjuicio de la responsabilidad del Proveedor de reintegrar el valor bruto establecido en esta cláusula por concepto de anticipo.*

**Parágrafo tercero:** *los impuestos, tributos, contribuciones y las retenciones que se hagan sobre las sumas correspondientes al valor del anticipo serán a cargo y por cuenta del proveedor, quien deberá hacer devolución y amortizar la totalidad del valor del anticipo establecido en la presente cláusula.*

**Parágrafo cuarto:** *el proveedor podrá desistir del anticipo, caso en el cual deberá cumplir a cabalidad y en debida forma con las obligaciones contenidas en la orden de compra y de acuerdo con la fecha establecida por la Entidad Compradora en la Solicitud de Cotización previo cumplimiento de lo señalado para proceder con el pago.*

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

El Fondo Rotatorio de la Policía pagará el valor total de la Orden de Compra, en único pago a la compraventa, una vez sean recibidos los elementos por parte del supervisor de la orden de compra del Fondo Rotatorio de la Policía. 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 1 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 servicios, 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 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 #S15-12-01-000; **No. contrato**; [facturacion@forpo.gov.co](mailto: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).

### 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).
  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).

### **3. 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:

#### **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 1072 de 2015 *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo"*.
- Decreto 1079 de 2015 *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Transporte"* (Adicionado por Decreto 2245 de 2023)
- 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"*.
- Resolución 773 del 2021
- Resolución 0851 de 2022 *"Por la cual se desarrollan los artículos 2.2.7A.1.3, 2.2.7A.2.1, el numeral 3.1 del artículo 2.2.7A.2.2, el numeral 3 del artículo 2.2.7A.2.4, el artículo 2.2.7A.4.2 y el artículo 2.2.7A.4.4 del Título 7A del Decreto 1076 de 2015 - Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible sobre la gestión de los residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEE) y se dictan otras disposiciones"*
- 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"*.

El contratista deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Aplicar la política ambiental y los lineamientos enmarcados dentro del Sistema de Gestión Ambiental del FORPO.
2. Controlar los aspectos ambientales generados por el desarrollo del objeto del presente contrato, evitando afectación al medio ambiente y a la salud.
3. Los vehículos utilizados para la entrega de los equipos (en caso de necesitarse) deben cumplir con la revisión técnico mecánica vigente en el momento de la entrega para poder ingresar a la institución.
4. El contratista deberá conocer los planes de acción de los programas del Sistema de Gestión Ambiental y operar teniendo en cuenta los impactos ambientales en lo correspondiente a residuos peligrosos, residuos aprovechables, residuos electrónicos, ahorro eficiente de papel y ahorro eficiente de energía, agua y vertimientos.



5. El contratista deberá contar con un PLAN DE EMERGENCIAS Y CONTINGENCIAS necesario para la atención de cualquier tipo de emergencia que se presenten en sus dependencias normales de funcionamiento como en la empresa contratante donde realizará las pruebas de funcionamiento de los equipos.
  6. Dar aplicación a todas las medidas de bioseguridad en atención a las medidas de emergencia sanitaria establecidas por el Gobierno Nacional, la entidad y el mismo contratista.
  7. En atención a que el FORPO 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 en el mismo en razón al objeto de los estudios y documentos previos.
- Presentar junto con la oferta certificación suscrita por el representante legal y/o el responsable de seguridad y salud en el trabajo, en la cual se indique el porcentaje de cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) superior al 85% de acuerdo con lo establecido en la Resolución No. 0312 de 2019, y anexar copia de la licencia de seguridad y salud en el trabajo del responsable y autoevaluación de estándares mínimos de la última vigencia de la ARL.

**4. FICHA TÉCNICA**

No.	TEM	DESCRIPCIÓN
1.	Forma o presentación o tipo de chasis	Torre
2.	PU	Los equipos de cómputo deben contar con mínimo 2 slot de memoria libres, para workstation básica y mínimo 4 slot de memoria libres para workstation intermedia y avanzada, para realizar futuras actualizaciones de memoria, salvo la Entidad realice la ampliación de memoria desde la Orden de Compra inicial no se contemplarían los slots libres que aquí se definen Los componentes de fabrica o adicionales que la Entidad adquiera y que se instalen en el ETP, deben ser compatibles con el ETP y deben cumplir con las características mínimas o máximas que soporta el equipo
3.	Monitor	Monitor de 21.45" de tecnología LED IPS o VA o PVA o MVA, antirreflejo con ajuste de inclinación, altura ajustable y resolución mínimo FULL HD
4.	Teclado	Teclado en español con cable con conexión USB, con teclado numérico a prueba de salpicaduras o derrame de líquidos.
5.	Mouse	Mouse con cable con conexión USB con sensor óptico, debe tener 2 botones y scroll.
6.	Unidad óptica	Unidad de DVD/CD +/- R RW min 8X. Interna
7.	Puertos USB	Mínimo 4 puertos USB libres tras conectar teclado y mouse
8.	Ranuras de expansión	Mínimo 2 slots PCIe libres
9.	Puertos de video	Mínimo un puerto de video libres tras conectar el monitor.
10.	Video	Integrado, mínimo de 2GB independiente de la memoria RAM.
11.	Puerto de red	Ethernet (RJ-45) 10/100/1000 integrada con compatibilidad nativa de IPv6 en coexistencia con IPv4.
12.	multimedia	Conectores auriculares y micrófono de 3,5 mm independiente o en combo y parlante o altavoz interno mono o estéreo
13.	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.
14.	Administración de seguridad	Seguridad con chip TPM (Trusted Platform Module), Versión 2.0 o superior, Discreto o Embebido
15.	Seguridad	Entregar un dispositivo electromagnético o electromecánico de bloqueo de apertura de chasis integrado a la BIOS ó mecanismo físico de bloqueo de apertura del chasis
16.	Garantía de Fabrica	Tres (3) años



**5. LUGAR DE ENTREGA**

Se tendrá en cuenta lo establecido en el numeral 1.4 del Anexo No. 3 – ANEXO TÉCNICO – ESPECIFICACIONES TÉCNICAS COMPRAVENTA ETP - III del Acuerdo Marco No. CEE-280-AMP-2021, para la Compra o Alquiler de Computadores y Periféricos ETP – III, que refiere:

"(...)

**1.4. Zonas de entrega de los ETP**

**Cobertura Nacional y Cobertura Regional**

Zona	Unidades del territorio nacional
Zona 1 Fácil acceso	Bogotá D.C., Facatativá, Zipaquirá, Chia, Mosquera, Soacha, Sibaté, Tocancipá, La Calera, Sopó, Tabio, Tenjo, Cota, Cogua, Nemocón, Gachancipá, Bojacá, Madrid, Funza, Cajicá, Medellín, Caldas, La Estrella, Itagüí, Sabaneta, Bello, Copacabana, Girardota, Barbosa, Envigado, Cartagena, Turbaco, Arjona, Turbana, Santa Rosa, Santa Catalina, Clemencia, María La Baja, Mahates, San Estanislao, Villanueva, Barranquilla, Soledad, Galapa, Puerto Colombia, Malambo, Bucaramanga, Floridablanca, Girón, Piedecuesta, Cali, Palmira, Yumbo, Jamundí, Florida, Pradera, Candelaria, Dagua, Puerto Tejada, Santander de Quilichao, Villa Rica.
Zona 2 Medio acceso	Cabeceras municipales no contempladas en la Zona 1 y Centros Poblados
Zona 3 Difícil acceso	Corregimientos municipales, Caseríos, Inspecciones de policía, inspecciones de policía departamentales e inspecciones de policía municipales.

Para el presente proceso de contratación, la Entidad compradora selecciona como zona de entrega de los ETP, la relacionada a continuación:

ZONA	UNIDADES DEL TERRITORIO NACIONAL
ZONA 1 FÁCIL ACCESO	BOGOTÁ D.C

La entrega de los equipos específicamente se efectuará en la sede administrativa del Fondo Rotatorio de la Policía, ubicada en la ciudad de Bogotá D.C., en la Carrera 66A No. 43 – 18 del barrio Salitre el Greco.

**6. SUPERVISOR**

El seguimiento y control en la ejecución de la Orden de Compra, estará a cargo del Coordinador Grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y/o quien haga sus veces, actualmente, la señora Mayor **LEYDI YOHANA PERDOMO CHALA** identificada con cédula de ciudadanía N° 52.951.764 de Bogotá, correos electrónicos (leydi.perdomo@forpo.gov.co o jefatura.telem@forpo.gov.co), teléfonos 2207114-2207180, para estos efectos el Supervisor de la Aceptación de Oferta estará sujeto a lo dispuesto en el Numeral 1 del Artículo 4, Artículos 82 a 84 de la Ley 1474 de 2011 modificada por la Ley 2195 de 2022, así como las funciones asignadas en la Resolución No. 00011 del 22 de enero de 2024 "Por la cual se deroga la Resolución No. 00154 del 16 de abril del 2018 y se adopta 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

**COMPROMISOS**

DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PLAZO
Suscripción acta de inicio deberá ser en los tiempos establecidos.	TODOS	24/05/2024
Entrega de cronograma de actividades para la entrega.	COLSOF S.A.S	28/05/2024



Entrega de informes de supervisión y seguimiento a la orden de compra.	MY. LEIDY YOHANA PERDOMO CHALA	5 primeros días hábiles de cada mes
Entrega de los equipos cumpliendo las especificaciones técnicas para el ingreso al almacén del Fondo Rotatorio	COLSOF S.A.S	Máximo 15/07/2024
Trámites en los plazos establecidos de la facturación	COLSOF S.A.S	Máximo 17/07/2024

## ASISTENCIA

NOMBRE	DEPENDENCIA Y/O ENTIDAD	FIRMA
MY. LEYDI YOHANA PERDOMO CHALA	GUTIC	
MARÍA ISABEL PEDRAZA CALDERÓN	ALGEN	
ERIKA MARÍA OVIEDO MATÍNEZ	COLSOF S.A.S	
DIEGO ARMANDO AREVALO CASALLAS	GUTIC	