

FECHA ACTA DE INICIO: 20 de diciembre de 2023

ORDEN DE COMPRA	122794-2023
TIPO DE CONTRATO	Acuerdo Marco de Precios
OBJETO	"SERVICIO DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANER PARA EL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA APALACAMIENTO VF 2024"
VALOR	\$ 41.637.561,29
CONTRATISTA	SOLUTION COPY LTDA
NIT	830.053.669-5
REPRESENTANTE LEGAL	NELSON ENRIQUE FLECHAS OTALORA
SUPERVISOR DESIGNADO	MY. LEYDI YOHANA PERDOMO CHALA
PLAZO	30/09/2024
LUGAR DE EJECUCION	La entrega de los equipos específicamente se efectuará en las tres (3) sedes del Fondo Rotatorio de la Policía, dos (2) ubicadas en la ciudad de Bogotá D.C., en la Carrera 66A No. 43 – 18 del barrio Salitre el Greco y en la Carrera 51D No. 46 – 02 Sur; y en el municipio de Funza – Cundinamarca, Bodegas – Complejo Industrial Santa Lucía Km. 3.3 bodega C15.

### DESARROLLO DE LA REUNIÓN

En Bogotá D.C, a las 08:00 horas del día 20 de diciembre del 2023, 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, el señor **NELSON ENRIQUE FLECHAS OTALORA** identificado con C.C No. 79.819.990 de Bogotá representante legal de la firma **SOLUTION COPY LTDA** y el señor **DIEGO ARMANDO AREVALO CASALLAS** con C.C No. 1.014.211.875 de Bogotá D.C, con el fin de dar inicio a la ejecución de la Orden de Compra No. 122794-2023, para lo cual se deja constancia de lo siguiente:

1. Que se requiere fijar la fecha de iniciación de la Orden de Compra No. 122794-2023.
2. Que las obligaciones que resulten de la presente Orden de Compra serán canceladas por el Fondo Rotatorio de la Policía con cargo al correspondiente:

### CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Vigencia 2023

CDP No. 24723 de Fecha 2023-11-27		
RUBRO	DESCRIPCIÓN	VALOR
A-02-02-02-007-003	SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO O ALQUILER SIN OPERARIO	\$ 4.500.000,00

A-05-01-02-007-003	SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO O ALQUILER SIN OPERARIO	\$ 4.500.000,00
TOTAL		\$ 9.000.000,00
OBJETO: SERVICIO DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANER PARA EL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA APALACAMIENTO VF 2024.		

**Vigencia 2024**

AUTORIZACIÓN DE VIGENCIAS TURAS CDP No. 101123 de Fecha 2023-11-23		
RUBRO	DESCRIPCIÓN	VALOR
A-02-02-02-007-003	SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO O ALQUILER SIN OPERARIO	\$ 25.500.000,00
A-05-01-02-007-003	SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO O ALQUILER SIN OPERARIO	\$ 25.500.000,00
TOTAL		\$ 51.000.000,00
OBJETO: SERVICIO DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANER PARA EL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA APALACAMIENTO VF 2024.		

**REGISTRO PRESUPUESTAL**

RP No.	FECHA	Unidad/ Subunidad ejecutora	VALOR
138123	20/12/2023	15-12-01-000 FORPO-GESTION GENERAL	\$ 6.245.634,19
123	21/12/2023	15-12-01-000 FORPO-GESTION GENERAL	\$ 35.391.927,10

3. Que de fecha 20 de diciembre de 2023, fue aprobada la garantía única No. 18-44-101094686 expedida por Seguros del Estado S.A, con los siguientes amparos:

TIPO DE PÓLIZA	VALOR DE AMPARO	VIGENCIA	
		DESDE	HASTA
Cumplimiento del Contrato	\$ 4.163.756,13	19/12/2023	31/03/2025
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes	\$ 4.163.756,13	19/12/2023	31/03/2025
Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales	\$ 2.081.878,06	19/12/2023	30/09/2027

**Obligaciones específicas de la Orden de Compra:** 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 adicionen.

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).

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. (...)"*

### **CERTIFICACIÓN AMBIENTAL DECLARACIÓN DE CONFORMIDAD**

Se aplicarán las recomendaciones del INSTRUCTIVO PARA LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS, CON CRITERIOS SOSTENIBLES Y DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA. (Código: 1-2-1-01V2 del 2021-12-23), el contratista, dará estricto cumplimiento a los requerimientos establecidos en el mismo en razón al objeto de los estudios y documentos previos, 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"
- 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".

De lo anterior el contratista entregará los documentos que soporten el cumplimiento de cada uno de estos aspectos.

### **FORMA DE PAGO**

El Fondo Rotatorio de la Policía pagará el valor total de la Orden de Compra, en pesos colombianos y por mensualidades vencidas por la prestación del servicio, de conformidad con el presupuesto establecido para la vigencia 2023 y 2024, 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:

(...)

### **10.2 Facturación por alquiler ETP:**

El Proveedor debe facturar mensualmente el alquiler de ETP, de acuerdo con el servicio efectivamente prestado dentro de los primeros diez (10) días calendario de cada mes, a cada una de las Entidades Compradoras que hayan expedido una Orden de Compra. La fecha de facturación deber ser acordada con la Entidad Compradora.

Para el pago, el Proveedor debe presentar a la Entidad Compradora 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.

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 empezará a contar a partir de la presentación de la nueva factura.

El Proveedor debe consolidar en la factura el Alquiler de ETP e incluir: (a) los impuestos aplicables y (b) los gravámenes adicionales aplicables a los Procesos de Contratación de la Entidad Compradora informados por ésta en la solicitud de cotización.

El cobro de los servicios adicionales se realiza una sola vez durante la ejecución de la Orden de Compra.

El Proveedor mensualmente debe presentar como anexo a la factura el certificado de recibo a satisfacción expedido por el supervisor de la Orden de Compra.

El Proveedor se compromete a cumplir con las obligaciones derivadas de la Orden de Compra mientras se formaliza el pago.

Parágrafo: Colombia Compra Eficiente puede suspender el registro en la Tienda Virtual del Estado Colombiano de las Entidades Compradoras que: (i) estén mora en el pago de sus facturas por 30 días

calendario o más; o (ii) que hayan presentado mora en el pago de sus facturas en cinco (5) oportunidades en un mismo año.

### 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 pesos colombianos y por mensualidades por la prestación de los servicios, una vez sean recibidos 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 en atención que se implementó el sistema de facturación electrónica deberá enviar las facturas comerciales para su trámite al siguiente correo electrónico: [facturacion@forpo.gov.co](mailto:facturacion@forpo.gov.co); en cumplimiento a lo establecido en el Decreto 2242 del 24 de noviembre 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.
- 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. De igual manera, el contratista deberá cumplir con los demás requisitos para pago en la Entidad.
- Certificación de pago de aportes parafiscales (ICBF, SENA y Caja de Compensación Familiar – CCF) y certificación de pago al sistema general de seguridad social integral (pensión, salud y riesgos laborales), expedida por el revisor fiscal de la empresa o el representante legal de la misma, en cumplimiento del artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y La ley 828 de 2003, y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, en este caso para las 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 de la Orden de Compra. 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.
- 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 a la Orden de Compra celebrada.
- Certificación bancaria del CONTRATISTA, en la que conste expresamente nombre o razón social del titular, identificación del titular, número y tipo de la cuenta, y entidad bancaria. Dicha certificación deberá tener como máximo treinta (30) días de expedición a la fecha de la radicación al Grupo de Convenios y Contratos del FORPO.
- Formulario de Información Tributaria FORPO, que será suministrado por el supervisor de la Orden de Compra para el diligenciamiento por parte del contratista, el cual deberá presentarse legible, con información actualizada y sin borrones ni tachaduras.



- El CONTRATISTA deberá suscribir la siguiente información N° PCI 15-12-01-000; número de la Orden de Compra, y remitirla al siguiente correo [facturacion@forpo.gov.co](mailto:facturacion@forpo.gov.co)
- Acta de recibido a satisfacción de los servicios prestados emitida por parte del Supervisor de la Orden de Compra.

**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 de 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 más para realizar el pago, sin lugar a compensación alguna.
4. No se podrá facturar por encima del valor ofertado.
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, pero si indicar la norma que ampara su exclusión o exención, 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 No. 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 tener en cuenta lo establecido en la Resolución No. 000114 de 2020 relacionada con la actualización del RUT y la Resolución No. 000005 del 2021 expedidas por la DIAN.
9. El CONTRATISTA deberá emitir factura (s) por cada uno de los certificados presupuestales que respaldan la Orden de Compra e indicados en la cláusula de la APROPIACIÓN PRESUPUESTAL de la respectiva Orden de Compra, por lo tanto, el valor a facturar deberá distribuirse y sin exceder su valor apropiado, emitiéndose la cantidad de facturas que resulten necesarias.

**OBLIGACIONES SUPERVISOR**

Deberá tener en cuenta lo establecido en el numeral 6.19 de la Cláusula 6 Actividades de las Entidades Compradoras en la Operación Secundaria del Acuerdo Marco No. CCE-280-AMP-2021, para la Compra o Alquiler de Computadores y Periféricos ETP - III, que expone:

*“El supervisor o interventor de la Orden de Compra debe:*

- (i) *Verificar que la entrega de ETP o Alquiler de ETP cumplen con las combinatorias definidas en la solicitud de cotización, especificaciones técnicas definidas en los pliegos de condiciones y del presente documento;*
- (ii) *Solicitar al Proveedor adjudicado allegar las garantías de cumplimiento que respaldarán las obligaciones derivadas de la Orden de Compra de conformidad con lo establecido en la Cláusula 18 numeral 18.2;*

- (iii) Tramitar ante el área competente de la Entidad Compradora la aprobación de las garantías allegadas por el Proveedor para el inicio de la ejecución de la Orden de Compra; dicha aprobación deberá ser realizada por la Entidad Compradora durante los TRES (3) DÍAS HÁBILES siguientes al recibo de la garantía de cumplimiento;
- (iv) SUSCRIBIR ACTA DE INICIO una vez sea expedido el registro presupuestal (RP) y sea aprobada la garantía de cumplimiento, en la que se deberá dejar constancia de las fechas de solicitud de entregas, que corresponderán a las indicadas por la Entidad Compradora en la Solicitud de Cotización. En caso, de que la Entidad Compradora requiera modificar las fechas de solicitud de entrega y el Proveedor este de acuerdo, se dejará constancia por escrito suscrita por las partes, en la que se referirá la justificación de dicho cambio. El Supervisor o Interventor de la Orden de Compra deberá verificar si la modificación de las fechas de solicitud de entrega requerirá modificación de la vigencia de la Orden de Compra, y en ese caso deberá tramitar la respectiva modificación;
- (v) Verificar que el Proveedor cumpla a satisfacción con lo solicitado por la Entidad Compradora y lo establecido en la Ley o declarar los incumplimientos respectivos;
- (vi) Aplicar el protocolo de entrega y finalización establecido en la orden de compra;
- (vii) Colombia Compra Eficiente podrá solicitar al supervisor de la Entidad Compradora cuando lo requiera, información sobre la ejecución de la Orden de Compra,
- (viii) Una vez terminado el plazo de la Orden de Compra, el supervisor deberá finalizar y liquidar la Orden de Compra en la Tienda Virtual del Estado Colombiano;
- (ix) Todas las demás actividades que deriven de la ejecución de la Orden de Compra."

### CRONOGRAMA

A continuación, se presenta el cronograma de entregas, de acuerdo a la descripción y cantidades requeridas de los productos adquiridos en la mencionada orden de compra, así:

### Cantidades requeridas

No	Artículo	Cantidad	Unidad
1	elp03 - ETP4-19 - ETP -- ETP -- IMPRESORA LASER O LED -- A1 -- MULTIFUNCIONAL -- BLANCO Y NEGRO -- Mayor o igual a 25.000 páginas -- Mínimo 60 ppm -- Zona 1	9,00	0,55 Metros
2	elp03 - ETP4-22 - ETP -- ETP -- IMPRESORA LASER O LED -- A1 -- MULTIFUNCIONAL -- COLOR -- Mínimo 10.000 páginas -- Mínimo 40 ppm -- Zona 1	2,00	0,55 Metros
3	elp03 - COMPONENTE-AI-150 - COMPONENTE -- DISCO DURO/ALMACENAMIENTO EN NUBE -- NA -- NA -- NA -- NA -- NA -- Todas las zonas	1,00	0,55 Metros
4	elp03 - COMPONENTE-AI-151 - COMPONENTE -- MODULO DE RED -- NA -- NA -- NA -- NA -- NA -- Todas las zonas	11,00	0,55 Metros
5	elp03 - COMPONENTE-AI-155 - COMPONENTE -- BANDEJA ADICIONAL (500 HOJAS) -- NA -- NA -- NA -- NA -- NA -- Todas las zonas	11,00	0,55 Metros
6	elp03 - COMPONENTE-AI-158 - COMPONENTE -- Certificación EPEAT Gold (Un único pago) -- NA -- NA -- NA -- NA -- NA -- Todas las zonas	11,00	0,55 Metros
7	elp03 - SERVICIO-AI-145 - SERVICIO -- Instalación y configuración del ETP -- NA -- NA -- NA -- NA -- NA -- Zona 1	11,00	0,55 Metros
8	elp03 - SERVICIO-AI-149 - SERVICIO -- Gestion de Impresion -- NA -- NA -- NA -- NA -- NA -- Todas las zonas	1,00	0,55 Metros
9	elp03 - ETP4-22-15 - ETP -- IMPRESORA LASER O LED -- COSTO POR CLIC \$ COBERTURA -- A1 -- MULTIFUNCIONAL -- COLOR -- Mínimo 10.000 páginas -- Mínimo 40 ppm -- Zona 1	1200,00	0,55 Metros
10	elp03 - ETP4-19-15 - ETP -- IMPRESORA LASER O LED -- COSTO POR CLIC \$ COBERTURA -- A1 -- MULTIFUNCIONAL -- BLANCO Y NEGRO -- Mayor o igual a 25.000 páginas -- Mínimo 60 ppm -- Zona 1	6000,00	0,55 Metros

**Cronograma de entregas**

ENTREGA	CANTIDAD	FECHA
Fondo Rotatorio de la Policía Carrera 66A No. 43 – 18 del barrio Salitre el Greco	8	21 de diciembre de 2023
Fábrica Carrera 51D No. 46 – 02 Sur	2	21 de diciembre de 2023
Bodega Funza Bodegas – Complejo Industrial Santa Lucía Km. 3.3 bodega C15.	1	21 de diciembre de 2023

1. Que la Orden de Compra No. 122794-2023, se encuentra completamente legalizada con todos los documentos correspondientes.
2. Que se estableció como valor total la misma la suma de **CUARENTA Y UN MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y SIETE MIL QUINIENTOS SESENTA Y UN PESOS CON VEINTINUEVE CENTAVOS MCTE** (\$ 41.637.561,29), valor que incluye el impuesto del valor agregado IVA (según aplique) y demás impuestos, tasas, descuentos, contribuciones, costos indirectos que generan la ejecución de la Orden de Compra.
3. Que la supervisión estará a cargo de la señora Mayor **LEYDI YOHANA PERDOMO CHALA**, Coordinadora Grupo de tecnologías de la Información y Comunicaciones o quien sea designado por la Dirección General del Fondo Rotatorio de la Policía.
4. Que los pagos se tramitaran de acuerdo con lo estipulado en la Orden de Compra anteriormente mencionada previo cumplimiento por parte del contratista de acuerdo con lo establecido en las formas y condiciones de pago.
5. Dar cumplimiento a los requisitos legales ambientales de compras sostenibles de seguridad y salud en el trabajo (si aplica).

Que están dadas las condiciones para iniciar la Orden de Compra No. 122794-2023.

**ACORDAMOS:**

**PRIMERO:** Fijar el día veinte (20) del mes de diciembre de 2023, como fecha de iniciación y teniendo en cuenta lo establecido en el numeral 1.3 del Anexo No. 4 – ANEXO TÉCNICO – FICHAS TÉCNICAS Y ESPECIFICACIONES CATEGORÍA SERVICIO O ALQUILER del Acuerdo Marco No. CEE- 280 - AMP - 2021, para la Compra o Alquiler de Computadores y Periféricos ETP - III, que señala:

*"(...) 1.3. Tiempos de aprovisionamiento y configuración del servicio*

*A continuación, se definen los tiempos de entrega de los ETP de acuerdo con la categoría y lote de los ETP, los Proveedores y las Entidades Compradoras deben dar cumplimiento a los tiempos definidos y condiciones establecidas en el protocolo de entrega como se detalla en este documento.*

*Los tiempos de entrega se definen a continuación y aplican para todos los ETP de cada lote del Acuerdo Marco así:*

Impresión, escáner, proyección de imagen:


CANTIDAD ETP	ZONA 1	ZONA 2	ZONA 3
Entre 1 a 50	15 días hábiles	20 días hábiles	25 días hábiles
Entre 51 a 300	20 días hábiles	25 días hábiles	30 días hábiles
Entre 301 a 1000	25 días hábiles	30 días hábiles	35 días hábiles
Más de 1000	30 días hábiles	35 días hábiles	40 días hábiles

La entrega de los ETP será en la ubicación descrita por la Entidad Compradora en la solicitud de cotización que incluye la distribución de los ETP cómo lo defina la Entidad, siempre y cuando se encuentre dentro de la zona con la que fue cotizado el servicio de alquiler del ETP., por solicitud de la entidad y de común acuerdo entre las partes se realizará entregas parciales de acuerdo al cronograma de entregas establecido, resaltando que este no será objeto de modificación alguna por parte del Proveedor. De lo contrario se adelantarán las acciones que procedan en caso de incumplimiento, de acuerdo con el procedimiento establecido.

**SEGUNDO:** Que se verificó la documentación necesaria para la legalización de la Orden de Compra No. 122794-2023.

**TERCERO:** entre las partes acuerdan establecer detalladamente los criterios de evaluación de conformidad de los productos en concordancia a la Guía Técnica GTMD-0004- A3 EVALUACIÓN DE LA CONFORMIDAD PARA LOS PRODUCTOS DEL SECTOR DEFENSA y a las normas de calidad establecidas en la mencionada Orden de Compra.

Para constancia de lo anterior, se firma la presente acta bajo la responsabilidad expresa de los que intervienen en ella.

  
Mayo LEYDI JOHANA PERDOMO CHALA  
Supervisor de la Orden de Compra

  
MARÍA ISABEL PEDRAZA CALDERÓN  
Funcionaria Grupo almacén General

  
NELSON ENRIQUE FLECHAS OTALORA  
Representante Legal Solution Copy

  
DIEGO ARMANDO AREVALO CASALLAS  
Funcionario Grupo Tecnologías de la Información y Comunicaciones