

Bogotá D.C.

**DOCUMENTO PREVIO PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA - MARCA REGISTRADA**

En cumplimiento de lo dispuesto en el numeral 8 de la Resolución No. 01966 del 10 de agosto de 2020, "Por medio de la cual se expide la Guía de Contratación para los Centros Sociales de Oficiales, Suboficiales y Nivel Ejecutivo, y Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional", se presenta el siguiente documento previo, requerido para la presente contratación:

**1. DEFINICIÓN O IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD**

<b>DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA NECESIDAD</b>	FACTURACIÓN ELECTRÓNICA POS Y FRONT PARA EL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICIA NACIONAL ✓														
<b>MODALIDAD DE CONTRATACIÓN</b>	CONTRATACION DIRECTA - MARCA REGISTRADA ✓														
<b>CLASE DE CONTRATO</b>	SERVICIOS ✓														
<b>VALOR ESTIMADO</b>	VEINTE MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS QUINCE PESOS (\$ 20,663,815) M/CTE. ✓  Nota: el valor del contrato incluye cualquier clase de impuesto o tributo que se cause o se llegará a causar; en tal evento, el oferente se obliga a asumirlo, así como los costos directos e indirectos que se ocasionen para la ejecución del mismo.														
<b>RUBRO PLAN DE COMPRAS</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ITEM</th> <th>CÓDIGO PRESUPUESTAL</th> <th>RECURSO</th> <th>VALOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>204513</td> <td>16</td> <td>\$ 20,663,815</td> </tr> <tr> <td colspan="3"><b>VALOR TOTAL</b></td> <td><b>\$ 20,663,815</b></td> </tr> </tbody> </table>			ITEM	CÓDIGO PRESUPUESTAL	RECURSO	VALOR	1	204513	16	\$ 20,663,815	<b>VALOR TOTAL</b>			<b>\$ 20,663,815</b>
ITEM	CÓDIGO PRESUPUESTAL	RECURSO	VALOR												
1	204513	16	\$ 20,663,815												
<b>VALOR TOTAL</b>			<b>\$ 20,663,815</b>												

**1.1. PERFIL DEL OFERENTE Y JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER**

**PERFIL DEL OFERENTE**

Para este proceso es necesario contratar directamente con la empresa **SISTEMAS DE INFORMACION EMPRESARIAL SIESA**, la cual tiene dentro de su objeto, el desarrollo y comercialización de software, siendo el único distribuidor autorizado a nivel nacional para comercializar los productos marca ZEUS®, así como también ostenta los permisos de soporte y actualizaciones de ley.

Estado: <b>Cesar Lozada</b> Cargo: RESPONSABLE ZEUS	Revisó: <b>[Firma]</b> Cargo: ASesor JURIDICO	Revisó: <b>[Firma]</b> Cargo: JEFE FINANCIERO	Revisó: <b>[Firma]</b> Cargo: RESPONSABLE CONTRATOS	Revisó: <b>[Firma]</b> Cargo: RESPONSABLE ADMINISTRATIVO	Revisó: <b>[Firma]</b> Cargo: RESPONSABLE LOGISTICA	Revisó: <b>[Firma]</b> Cargo: JEFE AREA ADMINISTRATIVA
--	--	--	--	---	--	---

ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS



POLICÍA NACIONAL

DOCUMENTO PREVIO - CONTRATACION DIRECTA -

Es una compañía con más de 42 años de experiencia en el mercado donde ofrece un manejo eficiente y seguro con su aplicativo Zeus Software, el cual incluye el manejo de todas las áreas hoteleras y financieras necesarias para un hotel o un club, donde se puede gestionar las diferentes áreas, tipos de socios brindando tarifas y beneficios a cada uno según sea el caso

El aplicativo Zeus permite realizar trabajos de administración Hotelera, puntos de venta, gestión de inventarios y estados financieros con el fin de facilitar y agilizar las operaciones del club, por tal motivo para el Centro Social de Agentes y Patrulleros es necesario mantener el software actualizado ya que en las nuevas versiones se añaden características o mejoras a las ya existentes como protocolos de seguridad de los usuarios, facturación electrónica y una mayor compatibilidad de los sistemas operativos y así mitigar errores y bloqueos

Cabe resaltar que en aplicativo Zeus almacenamos toda la información del Centro Social de Agentes Y Patrulleros, en los aplicativos de Back, tenemos los siguientes módulos como Contabilidad El cual es una herramienta que de forma integral y en un solo módulo maneja cuentas por cobrar, cuentas por pagar, tesorería, facturación de servicios, compras, presupuestos y diferidos. Cuenta con un esquema abierto de períodos contables ilimitados, libre de estructura de cuentas contables, múltiples cuentas por cobrar y pagar en moneda nacional y extranjera, centros de costos multinivel y manejo de unidades complementarias por cuenta. El módulo de inventarios nos permite el control de forma total los inventarios del club, facilitar los procesos de compra, gestión y control de los procesos de venta, permite el manejo de los inventarios llevando el costo de los mismos, su historial y su disponibilidad

Los módulos de Front como Hoteles el cual permite controlar de forma rápida y sencilla todas las áreas operativas de un hotel. Con los aplicativos de Reservas, Recepción, Control de Ama de llaves, Auditoría, Mantenimiento y Seguridad, el sistema Pos es ágil y versátil. Totalmente gráfico diseñado para operar utilizando pantallas táctiles, que permite administrar y controlar los puntos de venta y por último esta Zeus clubes que permite gestionar todos los socios y beneficiarios del club, su historial y hoja de vida, sus consumos, extractos, ingresos, cambios de acción, bloqueos, retiros, re-afiliación y carnetización.

## JUSTIFICACIÓN

El Centro Social de Agente y Patrulleros – CESAP, se encuentra ubicado en la ciudad de Bogotá D.C., es una unidad desconcentrada de la Dirección de Bienestar Social de la Policía Nacional, que promueve el fortalecimiento de la unión del núcleo familiar del afiliado y su sano esparcimiento a través de la recreación, el deporte y la cultura, siguiendo los principios estratégicos de la institución.

Cuenta con 131.520 metro cuadrados de superficie, lo que hace que su infraestructura sea integral, permitiendo la atención a más de 100 mil afiliados del todo el país, en todas sus áreas de servicio entre las que se encuentran: canchas de fútbol, bolera, piscina, canchas de tejo, billares, canchas de tenis, gimnasio, sauna, turco, jacuzzi, restaurantes, salones para eventos, capilla, zona infantil, parqueadero y hotel.

Desde el año 2010, se implementó el Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001, con el fin de construir de manera positiva experiencias para nuestros afiliados que nos llevan al cumplimiento de nuestra misión y a brindar día a día un excelente servicio que se basa en la premisa "Vive una experiencia CESAP".

El Centro Social de Agentes y Patrulleros de La Policía Nacional, brinda servicios de hospedaje, recreativos, deportivos, culturales y sociales a la comunidad policial afiliada y sus beneficiarios, con personal competente y comprometido, en instalaciones confortables generando altos niveles de satisfacción, tranquilidad y bienestar.

De acuerdo con lo anterior, el Centro Social de acuerdo con su dedicación realiza foros, seminarios, celebraciones, homenajes, cumpleaños, reuniones y todo tipo de actividades familiares, sociales y empresariales, que incluyen



decoración, montaje, musicalización, alimentos y bebidas, contando con espacios ideales como salones, espacios al aire libre, entre otros espacios confortables con personal altamente calificado para la atención de dichos servicios.

De igual forma, El Centro Social, está comprometido con la satisfacción de las necesidades de bienestar de la comunidad policial, con el fin de aportar en la mejora de la calidad de vida de sus afiliados, de acuerdo con las características establecidas para los diferentes servicios; con personal competente, instalaciones seguras y uso eficiente y eficaz de los recursos, garantizando el mejoramiento continuo de los procesos y el cumplimiento de las metas institucionales.

De acuerdo con lo anterior, a través de la Resolución 04810 del 30 de octubre de 2015 *"Por la cual se define la estructura orgánica interna, se determinan las funciones de los Centros Sociales de la Policía Nacional y se dictan unas disipaciones"* Título Único artículo 2° *Brindar servicios de hospedaje, recreación, deporte, cultura y eventos sociales a la comunidad policial afiliada y sus beneficiarios e invitados, con el personal competente y comprometido en instalaciones confortables generando altos niveles de satisfacción, tranquilidad y bienestar.*

Que el artículo 4° Administración Centro Social: Es la dependencia encargada de planear, organizar, dirigir y controlar el uso efectivo de los recursos para lograr los objetivos del centro social y así contribuir al logro de la misión de la Dirección de Bienestar Social y cumplirá con las siguientes funciones:

1. Dirigir los servicios de eventos, hospedaje, recreación, deporte y cultura, orientados a mejorar la calidad de vida los afiliados, beneficiarios e invitados; a través de la formulación, ejecución, de la política, objetivos, estrategias y el gerenciamiento de los procesos, en el centro social, teniendo en cuenta el talento humano y los recursos disponibles.
2. Formular y presentar al Consejo Asesor el presupuesto de ingresos, egresos, los programas, proyectos y planes de necesidades y de compras, orientados a optimizar la calidad de vida de los afiliados al centro social y sus beneficiarios, así mismo presentar el portafolio de servicios y sus tarifas tomando como referencia la evaluación de los servicios y la satisfacción de los usuarios.
3. Solicitar las modificaciones a nivel rubro presupuestal ante el Consejo Asesor y al nivel de subordinales ante el Director de Bienestar Social.
4. Presentar para aprobación del Consejo Asesor, las solicitudes de afiliación al centro social, según su categoría.
5. Aplicar los correctivos a que haya lugar de acuerdo con el reglamento establecido para los Centros Sociales.
6. Desarrollar, evaluar y ajustar los planes y proyectos aprobados por el Consejo Asesor, que permitan generar
7. Innovaciones en materia de recreación, deporte y cultura, para dar respuesta a las necesidades de la comunidad policial, teniendo en cuenta la adecuada administración de los riesgos.
8. Dirigir y evaluar planes y programas de desarrollo del Talento Humano orientados a mejorar el bienestar y la productividad en el centro social, de conformidad con los lineamientos del Mando Institucional.
9. Fomentar alianzas, convenios de cooperación y asistencia tecnológica, para mejorar los servicios del centro social, teniendo en cuenta entre otros aspectos, la ampliación de cobertura.
10. Diseñar, desarrollar, evaluar y mejorar estrategias, instrumentos y mecanismos para implementar, mantener el sistema de Gestión Integral en el centro social, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Policía Nacional.
11. Coordinar con planeación de la Dirección de Bienestar Social, ejecución de los proyectos relacionados con la construcción y ampliación de los bienes inmuebles.
12. Las demás que le sean asignados de acuerdo con la Le los reglamentos y la naturaleza del Centro Social.

Que la resolución 06239 del 07 de diciembre de 2018 *"Por la cual se expide el reglamento de los Centros Sociales de Oficiales, Suboficiales y Nivel Ejecutivo, Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional"* en su artículo 2° **NATURALEZA JURÍDICA:** *Los Centros Sociales de oficiales, suboficiales y Nivel Ejecutivo, Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional, Son organismos desconcentrados que dependen de la Subdirección de la Dirección de Bienestar Social, con fines exclusivamente recreativos, deportivos, culturales y sociales, sin ánimo de lucro, ni propósito de repartir utilidades y/o bienes entre sus afiliados y beneficiarios, pues unos y otros se destinaran al mejoramiento del servicio.*

ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS

DOCUMENTO PREVIO - CONTRATACION DIRECTA -



POLICÍA NACIONAL

Artículo 4° FINALIDADES: Son finalidades entre otras las siguientes:

1. Fomentar la realización de certámenes deportivos, recreativos y culturales, seminarios, eventos sociales y en general cualquier otra actividad tendiente a promover entre sus afiliados y beneficiarios relaciones interpersonales y de sana recreación.
2. Prestar servicios de hospedaje, alimentación, recreación, deporte y aquellos que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de sus afiliados y beneficiarios.
3. Propiciar condiciones que favorezcan el desarrollo integral de los afiliados y sus beneficiarios, con el fin de mejorar su calidad de vida y elevar los niveles de identificación, satisfacción y efectividad en su trabajo.

El Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional en desarrollo de su misionalidad y atendiendo a las necesidades de las áreas recreativas, deportivas, culturales, sociales y en general cualquier otra actividad tendiente a promover entre sus afiliados y beneficiarios relaciones interpersonales y sana recreación; de igual forma brinda servicios de hospedaje, alimentación, recreación, deporte y similares, bajo condiciones que favorezcan el desarrollo integral y orientados a mejorar la calidad de vida y elevar los niveles de satisfacción entre sus afiliados, de acuerdo con las características establecidas para los diferentes servicios; con personal competente, instalaciones seguras y uso eficiente y eficaz de los recursos, garantizando el mejoramiento continuo de los procesos y el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos.

El Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional (CESAP), en desarrollo de su misionalidad de "Brindar servicios recreativos, deportivos, culturales y sociales a la Comunidad Policial afiliada y sus beneficiarios, con personal idóneo y comprometido, en instalaciones confortables, generando altos niveles de satisfacción, tranquilidad y bienestar"; dando cumplimiento con el plan de bienestar y atendiendo a las necesidades de cada una de las áreas que conforman el Centro Social, afiliados y demás usuarios requiere contratar con una empresa y/o persona natural cuya actividad económica cumpla con el objeto del proceso, que es actualización software Zeus y facturación electrónica para el centro social de agentes y patrulleros de la policía nacional

El Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional en busca de la excelencia en los servicios brindados a la población de afiliados, beneficiarios e invitados, tiene la necesidad de contratar la **facturación electrónica pos y front para el centro social de agentes y patrulleros de la policía nacional**

Con la implementación del Anexo técnico de la factura electrónica de venta versión 1.9, reglamentado por la Resolución No. 000165 del 01 de Noviembre del 2023, la DIAN introduce cambios significativos en el sistema de facturación electrónica.

A partir El 31 de enero de 2024 la Dian aprobó la Resolución 000008, por la cual se modifica el artículo 23 y parcialmente el párrafo del artículo 62 de la Resolución 000165 de 2023, la cual aplaza las fechas de implementación para la generación y transmisión de los documentos electrónicos y la adopción del anexo técnico 1.9 de facturación electrónica. La nueva fecha de implementación cambio al **1 de mayo**.

**1. Fecha de Elaboración y envío de Documentos electrónicos:** A partir del 1 de mayo de 2024, la fecha de elaboración de tus documentos electrónicos (**Factura de Venta, Nota Débito y Nota Crédito**) deberá ser igual a la fecha de envío a la DIAN. De no ser así, será motivo de rechazo en la validación del documento.

ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS

DOCUMENTO PREVIO - CONTRATACION DIRECTA -



POLICÍA NACIONAL

**2. Verificación de datos del emisor:** Los datos que tienes registrados en el perfil de la organización de tu plataforma, coincidan con los registrados en el RUT. De lo contrario, será motivo de rechazo en la validación del documento.

**3. Notas débito o crédito sin referencia de Factura de venta:** En la creación de notas débito y notas crédito, será obligatorio incluir la fecha de elaboración asignada a la factura de venta sobre la cual se está realizando la modificación.

**4. Nuevos motivos DIAN para elaboración de Notas crédito/Debito:** En el listado de motivos DIAN habilitado en la elaboración de Notas crédito / Debito se ha eliminado el motivo (Otros) y se han incorporado (Descuento comercial por pronto pago) y (Descuento comercial por volumen de ventas).

**5. Tipo de identificación:** Se agregará a la lista de valores el tipo de identificación **PPT (Permiso Protección Temporal)**.

**6. Facturas emitidas:** toda factura deberá pasar al sistema de validación ante la Dian, anteriormente tenía un valor mínimo de 5 UVT pero por los cambio del nuevo anexo 1.9 se derroca esta condición.

EL aplicativo Zeus permite realizar trabajos de administración Hotelera, puntos de venta, gestión de inventarios y estados financieros con el fin de facilitar y agilizar las operaciones del Centro Social de Agentes y Patrulleros, por tal motivo para el Centro Social de Agentes y Patrulleros es necesario mantener el software actualizado ya que en las nuevas versiones se añaden características o mejoras a las ya existentes como protocolos de seguridad de los usuarios, facturación electrónica y una mayor compatibilidad de los sistemas operativos y así mitigar errores y bloqueos

Cabe resaltar que en aplicativo Zeus almacenamos toda la información del Centro Social de Agentes Y Patrulleros, en los aplicativos de Back, tenemos los siguientes módulos como Contabilidad el cual es una herramienta que de forma integral y en un solo módulo maneja cuentas por cobrar, cuentas por pagar, tesorería, facturación de servicios, compras, presupuestos y diferidos. Cuenta con un esquema abierto de períodos contables ilimitados, libre de estructura de cuentas contables, múltiples cuentas por cobrar y pagar en moneda nacional y extranjera, centros de costos multinivel y manejo de unidades complementarias por cuenta. El módulo de inventarios nos permite el control de forma total de los inventarios del Centro Social de Agentes y Patrulleros, facilita los procesos de compra, gestión y control de los procesos de venta, permite el manejo de los inventarios llevando el costo de los mismos, su historial y su disponibilidad

Teniendo en cuenta, que el Centro Social no cuenta con un software calificado para el manejo de la base de datos ni para el manejo de los recursos operativos del Centro Social de Agentes y Patrulleros, se requiere contratar una persona natural o jurídica que esté en la capacidad de prestar este servicio.

## **2. JUSTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN:**

Teniendo en cuenta lo anterior y atendiendo a la necesidad, es pertinente realizar un proceso en la modalidad de contratación directa del aplicativo Zeus software en el cual se realizara toda la facturación de los diferentes puntos de venta hotel y banquetes y eventos además almacena toda la información del Centro Social de Agentes y Patrulleros, en los aplicativos de Back y front , tenemos los siguientes módulos como Contabilidad El cual es una herramienta que de forma integral y en un solo módulo maneja cuentas por cobrar, cuentas por pagar, tesorería, facturación de servicios, compras, presupuestos y diferidos. Cuenta con un esquema abierto de períodos contables ilimitados, libre de estructura de cuentas contables, múltiples cuentas por cobrar y pagar en moneda nacional y extranjera, centros

ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
DOCUMENTO PREVIO - CONTRATACION DIRECTA –	

de costos multinivel y manejo de unidades complementarias por cuenta. El módulo de inventarios nos permite el control de forma total los inventarios del club, facilitar los procesos de compra, gestión y control de los procesos de venta, permite el manejo de los inventarios llevando el costo de los mismos, su historial y su disponibilidad

## 2.1 FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

Teniendo en cuenta el numeral 8º de la Resolución N° 01966 del 10 de agosto del 2020 *"Por medio de la cual se expide la Guía de contratación para los Centros Sociales de Oficiales, Suboficiales y Nivel Ejecutivo, Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional"*, se establece que procede la celebración de contratos a través de la modalidad de selección de Contratación Directa en los siguientes eventos:

- a) Contratación de personal profesional y de apoyo a la gestión, de conformidad con los perfiles previstos en la Resolución 01524 de 2019 o la disposición que la modifique, adicione o sustituya.
- b) El arrendamiento de áreas.
- c) Contratos Interadministrativos, siempre que las obligaciones derivadas del mismo, tengan relación directa con las actividades que desarrollan los Centros Sociales de la Policía Nacional
- d) **Adquisición de bienes y/o productos a través de distribuidores o comercializadores autorizados de marcas registradas.**

## 3. CONDICIONES Y PROCEDIMIENTO

### 3.1. DOCUMENTOS JURÍDICOS REQUERIDOS

- Carta de presentación de la oferta firmada por el Representante Legal de la Empresa, según el caso.
- Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio, no mayor a dos (2) meses en el que su objeto y/o actividad económica, coincida con el objeto del proceso.
- Certificación de Aportes a la Seguridad Social Integral suscrito por el Revisor Fiscal y/o Representante Legal, Indicando que se encuentra al día con el pago de los aportes de seguridad social y parafiscales. En el caso de ser suscrito por el revisor fiscal se deberá anexar fotocopia de la tarjeta profesional y el certificado de antecedentes profesionales vigente.
- Registro Único Tributario – RUT cuya vigencia no supere los dos (2) meses de su fecha de generación
- Certificación de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación, en los cuales se da fe que el proponente (persona jurídica y representante legal) no registra sanciones, ni inhabilidades vigentes. En caso de que no se llegare a presentar dichos certificados por parte del oferente, el Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional consultará los antecedentes disciplinarios en la página de la entidad correspondiente.
- Certificación del boletín de responsables fiscales de la Contraloría General de la República, donde se menciona que el proponente persona jurídica y representante legal), no presentan antecedentes fiscales, en los citados boletines. En caso de que no se llegare a presentar dichos certificados por parte del oferente, el Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional consultará los antecedentes Fiscales en la página de la entidad correspondiente.
- Certificación de antecedentes judiciales, en el cual consta que el proponente persona jurídica y representante legal), no tiene asuntos pendientes con las autoridades judiciales. En caso de que no se llegare a presentar dicho certificado por parte del oferente, el Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional consultará los antecedentes Judiciales en la página de la entidad correspondiente.
- Certificado y/o paz y salvo en el Registro Nacional de Medidas Correctivas– RNMC. En cumplimiento del artículo 183 de la Ley 1801 de 2016, se adjuntará a la propuesta, la del proponente como persona natural o representante legal de la persona jurídica, para verificación de multas pendientes, con morosidad superior a los seis (6) meses. Sin embargo, y a efectos de la suscripción del contrato, el proponente adjudicatario (persona natural o representante legal, según sea el caso) deberá estar al día en el pago de las multas señaladas en la citada Ley y en los términos dispuestos en esta. En caso de que no se llegare a presentar dicho certificado por parte del



oferente, el Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional consultará los antecedentes Judiciales en la página de la entidad correspondiente.

- Carta de autorización para notificación electrónica suscrita por oferente.
- Compromiso Anticorrupción, el proponente deberá proceder al diligenciamiento de este anexo y entregarlo junto con la oferta.
- Acuerdo de confidencialidad - el proponente deberá proceder al diligenciamiento de este anexo y entregarlo junto con la oferta.
- CERTIFICACIÓN BANCARIA: El oferente deberá anexar copia u original de la certificación bancaria de cuenta de ahorros o corriente, la cual debe estar registrada a nombre de la persona jurídica/ natural proponente, con fecha de expedición no mayor a sesenta (60) días.
- FOTOCOPIA DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA DEL REPRESENTANTE LEGAL POR AMBAS CARAS, LEGIBLE: Esta copia tiene como fin verificar los datos del representante legal que aparecen en el certificado de existencia y representación legal de cámara de comercio y para efectos de información en la elaboración del contrato una vez se haya adjudicado el presente proceso de contratación y/o comunicación de aceptación de la oferta.
- Certificado marca registrada emitido por la superintendencia de industria y comercio.
- Certificado firmado por el representante legal de la empresa SIESA, en la que se evidencie que la empresa es prestadora de dicho servicio

### 3.2. DOCUMENTOS TÉCNICOS REQUERIDOS

- Los factores de verificación técnica están descritos en el Anexo No. 2 del presente estudio previo, los cuales se comprobarán como CUMPLE o NO CUMPLE.
- Se requiere que el proponente acredite experiencia específica en máximo TRES (3) certificaciones o actas de liquidaciones de contratos ejecutados y terminados antes de la fecha de cierre del presente proceso de selección, cuya sumatoria total en valores sea igual o superior al cien por ciento (100%) del presupuesto oficial del presente proceso.

**NOTA:** De acuerdo a lo mencionado anteriormente, el oferente que pretenda hacer valer a través de "certificación" su experiencia, se advierte que la misma deberá contener la siguiente información, so pena de no ser tomada en cuenta:

- Nombre del contratante
- Nombre del contratista
- Objeto del contrato
- Numero del contrato
- Valor del contrato
- Plazo de ejecución
- Fechas de inicio y finalización

Así mismo, se advierte que dicha certificación deberá ser firmada y expedida por el Representante Legal del contratante del proponente o por la persona autorizada para tal fin. Igualmente, las certificaciones que no sean directas, es decir de subcontratistas o de subcontratos o aquellos documentos que se presenten con enmendaduras, tachones, descripciones fuera del texto original, inconsistencias que puedan inducir en error al Centro Social o que sean ilegibles, no serán evaluadas y por ende no serán tomadas en cuenta.

### 3.3. LUGAR DE EJECUCIÓN

La ejecución del contrato se desarrollará en la Ciudad de Bogotá, en:

ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
DOCUMENTO PREVIO - CONTRATACION DIRECTA -	

- Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional ubicado en la Diagonal 44 # 68 B 30

### 3.4. FORMA Y PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

El proceso de contratación se realizará de acuerdo al proceso establecido en el cronograma del proceso contractual.

### 3.5. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El plazo de ejecución será de seis (6) meses o hasta agotar el presupuesto lo primero que ocurra, una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

### 3.6. FORMA DE PAGO

El Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional, pagará al CONTRATISTA en un único pago de acuerdo con la relación de los bienes y/o servicios efectivamente suministrados y de acuerdo con los valores adjudicados, dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la presentación de la totalidad de los documentos relacionados a continuación:

- a) Factura de venta electrónica según lo establecido en el Decreto 358 del 2020, estatuto tributario y demás normatividad que la reglamente.
- b) Para dar cumplimiento a lo previsto en la Ley 1150 de 2007, el contratista, si es persona jurídica, deberá allegar una certificación expedida por el revisor fiscal, si es el caso, o del representante legal, señalando para el primero el número de la Tarjeta Profesional y anexando fotocopia de esta; si es persona natural declaración juramentada, en la cual se certifique el pago de los aportes parafiscales indicando que se encuentra al día con dichos pagos; en los dos casos se deberá anexar copia de la planilla de aportes a seguridad social pagada dentro de los términos establecidos sin sanciones y/o pagos adicionales por mora; la información presentada en desarrollo del presente numeral se entiende suministrada bajo gravedad de juramento, respecto su fidelidad y veracidad.
- c) Entrega de notas débito o crédito a que haya lugar si aplica.
- d) Informe ejecutivo donde se relacionen las actividades realizadas y los equipos intervenidos.
- f) Recibido a satisfacción por parte del supervisor de este contrato.

**NOTA 1:** Si al momento de la radicación al supervisor no se cuenta con la totalidad de los documentos, no se dará trámite a la misma hasta completarlos y el tiempo para proceso de pago iniciará a transcurrir desde ese momento.

**NOTA 2:** Todo pago está sujeto a la programación de pagos, sin que se generen intereses moratorios; Los impuestos, tasas, contribuciones y retenciones que surjan del presente contrato serán sufragados por el contratista, para cuyos efectos se harán las retenciones del caso y se cumplirán las obligaciones fiscales que ordene la normatividad vigente.

**NOTA 3:** EL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICÍA NACIONAL, efectuará las deducciones a que haya lugar según las obligaciones tributarias que tenga el contratista ante la Dirección de Impuestos y Aduana Nacional, de conformidad con la inscripción en el registro único tributario. Cualquier tipo de impuesto y costos indirectos, que genere la ejecución del contrato, será a cargo del contratista.

**NOTA 4:** Este pago podrá ser modificado previo el cumplimiento de los requisitos de Ley y con autorización del Administrador del Centro Social de Agentes y Patrulleros.



**NOTA 5:** Aunque se encuentre entregado el informe ejecutivo al supervisor del contrato, no implica la aprobación definitiva por parte del CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICÍA NACIONAL, respecto del bien y/o servicio suministrado y por consiguiente, no exime al CONTRATISTA de su responsabilidad en cuanto a la calidad del servicio contratado o de cualquier otra obligación contractual o de responsabilidad civil, sea ésta contractual o extracontractual.

**NOTA 6:** Todas las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del CONTRATISTA, quien no tendrá por ello derecho al pago de intereses de cualquier clase o compensación de ninguna naturaleza. Lo mismo se predicará en el caso en que el CONTRATISTA no elabore y presente los respectivos informes al CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICÍA NACIONAL.

**PARÁGRAFO 1º:** En el evento que el CONTRATISTA no presente la factura o su documento equivalente para el pago, estando obligado a ello de conformidad con el régimen tributario aplicable, el CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICIA, no lo tramitará mientras no se cumpla la obligación por parte del CONTRATISTA y, en consecuencia, el retraso en el pago que se produzca por esta circunstancia no generará interés moratorio alguno a cargo del CESAP.

### 3.7. SUPERVISOR DEL CONTRATO

El supervisor del contrato será el Responsable de Zeus o quien haga sus veces, o quien designe el Administrador del CESAP, quien verificará la ejecución idónea y el cumplimiento del objeto del contrato de acuerdo con las funciones asignadas para el efecto en la Resolución No. 01966 el 10 de agosto de 2020, numeral 10.2.

### 3.8. EVALUACIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA

Los factores de verificación económica están descritos en el Anexo No. 3 del presente estudio previo, frente a los cuales no podrán adicionar, modificar o mejorar la oferta.

## 4. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

### 4.1. OBLIGACIONES GENERALES

Sin perjuicio de las demás obligaciones que se desprendan de la Constitución Política de la República de Colombia, de las particulares que correspondan a la naturaleza del contrato a celebrar, de aquellas contenidas en otros apartes del presente estudio previo y de las consignadas específicamente en el contenido del contrato, EL CONTRATISTA se compromete a:

- Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabas.
- Responder en los plazos que el Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional, establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule.
- El Contratista deberá asumir el pago de: a) Salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones de carácter laboral del personal que utilice para la ejecución del objeto del contrato. b) Los impuestos gravámenes y servicios de cualquier género que se deriven de la ejecución del contrato. c) Cumplir con las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social, para tal fin deberá allegar con la correspondiente factura certificación donde conste dicho cumplimiento firmada por el representante legal y/o revisor fiscal, si conforme a las normas pertinentes estuviera obligado a tenerlo.
- Mantenerse al día en el pago de las obligaciones según lo establecido en la ley 1150 de 2007, relativos al pago de contribuciones parafiscales y aportes a los regímenes de seguridad social en salud y pensiones. Esto deberá acreditarlo con los respectivos soportes de pago.
- Responder por el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y tributarias en los términos de Ley.

ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
DOCUMENTO PREVIO - CONTRATACION DIRECTA -	

- Responder por el pago de los tributos que se causen o llegaren a causarse por la celebración, ejecución y liquidación del contrato, cuando a esta hubiere lugar.
- Presentar la respectiva factura o su documento equivalente cuando esté obligado a ello, de acuerdo con el régimen tributario aplicable al objeto contratado, acompañada de los documentos soporte que permitan establecer el cumplimiento de las condiciones pactadas, incluido el Registro Único Tributario (RUT) expedido por la DIAN, requisitos sin los cuales no se podrá tramitar el respectivo pago. Es obligación del contratista conocer y presupuestar todos los gravámenes de los cuales es responsable al momento de celebrar el presente Contrato, por tanto, asumirá la responsabilidad y los costos, multas y/o sanciones que llegaren a generarse por la inexactitud de la información fiscal que se haya entregado.
- Mantener al Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes (si fueren autorizados). En consecuencia, EL CONTRATISTA mantendrá indemne al CENTRO SOCIAL contra todo reclamo, demanda, acción legal y costo que pueda causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros incluido el personal del CENTRO SOCIAL, ocasionados por EL CONTRATISTA o por sus subcontratistas o dependientes (si fueren autorizados) en la ejecución del objeto y las obligaciones contractuales.
- Entregar al supervisor del Contrato los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos cuando así se requiera.
- Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del Contrato le imparta el Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional a través del supervisor del mismo, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.
- Guardar estricta reserva sobre toda la información y documentos que tenga acceso, maneje en desarrollo de su actividad o que llegue a conocer en desarrollo del contrato y que no tenga el carácter de pública. En consecuencia, se obliga a no divulgar por ningún medio dicha información o documentos a terceros, sin la previa autorización escrita del Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional. Esta obligación permanecerá vigente aún después de la terminación por cualquier causa de la vinculación que ligue a las partes. Por lo tanto, en caso de que EL CONTRATANTE tenga prueba de que EL CONTRATISTA ha divulgado cualquier tipo de documentación o información que en forma alguna se relacione con el presente contrato, EL CONTRATISTA indemnizará los perjuicios que con tal hecho cause a EL CONTRATANTE. No se considerará incumplida esta cláusula cuando la información o documentos deban ser revelados por mandato judicial y/o legal o cuando la información manejada tenga el carácter de pública.
- No acceder a peticiones o amenazas, de quienes actuando por fuera de la ley pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, el CONTRATISTA deberá Informar de tal evento al Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional y a las autoridades competentes para que se adopte las medidas necesarias.
- Guardar la confidencialidad de toda la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular y responderá civil, penal y disciplinariamente por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que por sí o por un tercero se cause a la administración o a terceros.
- Mantener activa la cuenta corriente o de ahorros reportada para los pagos con el fin de evitar traumatismos en el proceso de ejecución del contrato.
- Restituir al Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional los elementos que haya colocado a su disposición para el desarrollo del objeto contractual, cuando se lo requiera o al finalizar el contrato, en caso de que estos se hubieren suministrado.
- Cumplir con los términos y condiciones pactadas.
- Cumplir con los requerimientos del supervisor del contrato
- Cumplir con la buena calidad del bien solicitado.
- Programar las actividades que deba desarrollar para el objeto del contrato, para cumplir con los tiempos y requerimientos realizados por el CESAP.

ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS

DOCUMENTO PREVIO - CONTRATACION DIRECTA –



POLICÍA NACIONAL

- Radicar las facturas en los plazos convenidos.
- Responder en los plazos establecidos, los requerimientos de aclaración o de información.
- Reportar inmediatamente cualquier novedad o anomalía que afecte la debida ejecución del contrato.
- Colaborar con el Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional, en lo que sea necesario para que el objeto contratado se cumpla y este sea de la mejor calidad.
- Seguir las indicaciones dadas por el Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional, directamente o a través del supervisor del contrato y que tengan como fin el correcto desarrollo y ejecución del contrato.
- Permitir al supervisor la revisión de los documentos concernientes o los que sean necesarios para el cumplimiento del contrato.
- El CONTRATISTA, suministrará la información que el Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional considere necesaria para verificar la correcta ejecución del contrato, la cual se realizará inmediatamente, a no ser que se convenga un plazo adicional, cuando la naturaleza de la información así lo requiera.
- El CONTRATISTA autorizará para que el Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional verifique directamente o a través de terceros el cumplimiento de las condiciones de ejecución del contrato, según los términos convenidos y solicitarle que corrija los incumplimientos.
- El CONTRATISTA, será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ello cause perjuicio al Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional o a terceros.
- Cualquier infracción ambiental por omisión de permisos, concesiones o licencias ambientales que hubiese sido necesario tramitar antes del inicio, durante y al final de la adquisición de los bienes y/o servicios, serán asumidas como responsabilidad del contratista.
- Las específicas para el desarrollo del contrato, descritas en el Anexo No. 2 "ESPECIFICACIONES TÉCNICAS".
- Constituir en debida forma y aportar al Grupo Contractual del Centro Social quien haga sus veces, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, la Garantía Única.
- En el evento en que se solicite prorroga el contratista deberá presentar ante el Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional, los soportes necesarios por lo menos diez (10) días hábiles anteriores al vencimiento del plazo de ejecución.
- El CONTRATISTA será civil y penalmente responsable por sus acciones u omisiones en la actuación contractual.
- Mantener actualizadas las vigencias y el monto de los amparos de las garantías expedidas con ocasión de la suscripción del Contrato, acorde con lo indicado en el ítem de GARANTÍAS, teniendo en consideración el plazo de ejecución, valor, modificaciones en valor y/o plazo, suspensiones, etc., que afecten su vigencia o monto
- Cumplir con la política de buen trato para con los demás colaboradores internos y externos del Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional, y actuar con responsabilidad, eficiencia y transparencia.
- Respetar la política medio ambiental del Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional, política que incluye todas las normas internas sobre el uso de los recursos ambientales y públicos, como el agua y la energía, racionamiento de papel, normas sobre parqueaderos y manejo de desechos residuales.
- El contratista se compromete a verificar en cada punto de venta el estado y calidad de los productos para tener una buena rotación y evitar pérdidas, haciéndose responsable de todos los cambios, así mismo podrán poner un stand de exhibición con su marca en cada uno de ellos.

ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
DOCUMENTO PREVIO - CONTRATACION DIRECTA –	

#### 4.2. ESPECIFICAS

Adicionalmente a las obligaciones generales previstas por la ley, en el marco de la invitación, ficha técnica, adendas y anexos y en el contrato. El contratista se obliga con el CENTRO SOCIAL a las siguientes:

- Cumplir con el objeto contractual y con lo descrito en el anexo N°. 2 especificaciones técnicas.
- Cumplir con los tiempos y prioridades de primera respuesta establecidos en la página <https://soporte.zeustecnologia.com/>

Incidente Critico	Prioridad Alta	Prioridad Media	Prioridad Baja
30 min	4 horas	8 horas	24 horas
Incidentes que detienen la operación e impactan severamente el desarrollo de las actividades.	Situaciones que impactan gravemente el desarrollo de las actividades del negocio.	Situaciones que generan una pérdida significativa en la productividad y en el nivel de servicio.	Situaciones que no afectan considerablemente la funcionalidad del sistema.

- Contar con servicios de Stand By 7 x 24 por alguna eventualidad incluyendo días feriados
- Contar con todas las actualizaciones de ley ante el ente gubernamental de la DIAN
- Contar con acceso a la página de soporte por login de usuario, para la creación de los diferentes Tickets
- Contar con capacitaciones web de los diferentes módulos del aplicativo Zeus Software

#### 4.3. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE

- Poner a disposición del CONTRATISTA los bienes, lugares o elementos acordados en el futuro contrato que se requieran para la ejecución del objeto de que trata esta invitación.
- Asignar un supervisor, a través de quien el Centro Social de Suboficiales y Nivel Ejecutivo mantendrá la interlocución permanente y directa con el CONTRATISTA.
- Ejercer el control sobre el cumplimiento del contrato a través del supervisor designado, exigiéndole la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado.
- Recibir a satisfacción los productos que sean entregados por el CONTRATISTA, cuando estos cumplan con las condiciones, especificaciones u obligaciones establecidas y en especial las especificaciones u obligaciones técnicas contenidas en el Anexo N° 1.
- Pagar al CONTRATISTA en la forma pactada y con sujeción a las disponibilidades presupuestales previstas para el efecto.
- Tramitar diligentemente las apropiaciones presupuestales que requiera para solventar las prestaciones patrimoniales que hayan surgido a su cargo como consecuencia de la suscripción del contrato.
- Suministrar en forma oportuna la información solicitada por El CONTRATISTA.
- Expedir el correspondiente registro presupuestal.
- Rechazar los productos cuando no cumpla con los requerimientos técnicos
- Las demás que por ley o en virtud del futuro contrato le correspondan.

#### 5. ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN, ASIGNACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE GARANTÍAS

La estimación, tipificación, asignación de riesgos y determinación de garantías se establecen de conformidad a la Resolución No. 01966 del 10 de agosto del 2020, las cuales están descritas en el Anexo No. 4.

ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS

DOCUMENTO PREVIO - CONTRATACION DIRECTA -



POLICÍA NACIONAL

## 6. CERTIFICADO DE NECESIDAD POR EL ÁREA

En mi calidad de Administrador del aplicativo Zeus, manifiesto con la suscripción de la presente CERTIFICACIÓN, que, NO contamos con la infraestructura para suplir las necesidades de soporte y facturación electrónica para el anexo 1.9 de la DIAN el cual estipula que todas las facturas generadas por el Centro Social de Agentes y Patrulleros deben ser validadas y aceptadas por la DIAN, para el cual el aplicativo Zeus es parte fundamental por esta razón se hace necesario contratar su adquisición.

Firma,

*Cesar Giovany Lozada*

**CESAR GIOVANY LOZADA BUSTOS**

Responsable Zeus

ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
DOCUMENTO PREVIO - CONTRATACION DIRECTA -	

## ANEXO No. 1

### ESTUDIO DE MERCADO

#### 1. DESCRIPCIÓN MERCADO

La empresa **SISTEMAS DE INFORMACION EMPRESARIAL SIESA** la cual desempeña Actividades de desarrollo de sistemas informáticos (planificación, análisis) es considera como una de las lideres en soluciones integrales para empresas comerciales, de servicios e industriales, hoteles, restaurantes, clubes, agencias de viajes, salud, aeropuertos, y otros segmentos del mercado con de más 250 personas listas para atender sus necesidades, con 7 sucursales en Colombia, 1 en Ecuador, 1 en Perú y 6 distribuidores a nivel nacional y 3 a nivel internacional

Nos vemos en la necesidad de contratar

(verificar este objeto de acuerdo con la cámara de comercio de la empresa), siendo el único distribuidor autorizado a nivel nacional para comercializar los productos marca ZEUS®, así como también ostenta los permisos de soporte y actualizaciones de ley.

#### 1.1. SOLICITUD DE COTIZACIÓN:

Se realizó solicitud de cotización por medio del correo electrónico

Solicitud de cotización Facturación electrónica

CG CESAP GLTIC-SOPORIE  
 Para: Diana Marcela Fuentes <dmfuentes@siesa.com>      Jue 03.06.2024 17:11

📎 solicitud cotizacion Factura e...  
 21 KB

Buenos tardes

SI SIESA por medio del presente correo envío solicitud de cotización para la implementación de facturación electrónica Pos y Front

Cordialmente,

 OPS  
**Cesar Giovany Lozada Bustos**  
 Grupo Telemática CESAP  
 Teléfono 601 5189559  
**POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA**  
 Dirección de Incentivos Sociales y Familia

Comunicación de esta naturaleza es reservada por la Policía Nacional de Colombia. Toda información que se divulgue por el medio electrónico a través de este sistema de correo electrónico es propiedad de la Policía Nacional de Colombia. Toda información que se divulgue por el medio electrónico a través de este sistema de correo electrónico es propiedad de la Policía Nacional de Colombia. Toda información que se divulgue por el medio electrónico a través de este sistema de correo electrónico es propiedad de la Policía Nacional de Colombia.

#### 1.2. RESPUESTA SOLICITUD DE COTIZACIÓN:

Mediante correo electrónico se recibió respuesta a la solicitud de cotización

ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
DOCUMENTO PREVIO - CONTRATACION DIRECTA –	

Oferta Renovación Documentos Electrónicos

DF Diana Marcela Fuentes <dmfuentes@siesa.com>  
Para: CESAP GUTC-SOFORTE

24/05/2024 16:42

RENOVACIÓN SERVICIO FAC...  
24/05/24

Cordial Saludo

Reenvío oferta comercial.

Quedo atento a sus comentarios.

Cordialmente,

 **Siesa**  
Diana Marcela Fuentes  
Ejecutiva Comercial  
CESAP GUTC-SOFORTE  
BOLIVIA  
CALLE 98 A # 51-69  
TEL: 7455222

**Aviso Legal**

Este correo electrónico fue enviado en cumplimiento de las obligaciones de información que corresponden a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. El contenido de este mensaje es de carácter confidencial y puede estar sujeto a restricciones de acceso. Si usted no es el destinatario de este mensaje, se le informa que cualquier uso de la información contenida en este mensaje es estrictamente prohibido. Si usted ha recibido este mensaje por error, se le solicita que informe al remitente y que no divulgue el contenido de este mensaje a terceros. Este correo electrónico y su contenido son propiedad de Siesa y están sujetos a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**1.3. INFORMACIÓN DE COTIZACIÓN**

ENTIDAD	DIRECCIÓN	TELÉFONO
SOLUCIONES TECNOLOGICAS SIESA	CALLE 98 A # 51-69	(1)7455111 (1)7455222

**2. CONTRATACIÓN HISTÓRICA**

La presente contratación hace referencia al año 2022

ACTUALIZACIÓN SOFTWARE ZEUS Y FACTURACIÓN ELECTRÓNICA				
ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALOR ESTIMADO SIN IVA	VALOR ESTIMADO CON IVA
4	Facturación electrónica from (12 meses) 2000 Documentos mensuales	1	\$ 5,723,829	\$ 6,811,357

La presente contratación hace referencia al año 2023

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALOR ESTIMADO SIN IVA	IVA	VALOR ESTIMADO CON IVA
1	Acuse y Recibido FE – FRONT	1	\$ 100.000	\$ 19.000	\$ 119.000
2	Fe – Front Anual 2400 documentos	2400	\$ 6.566.400	\$ 1.247.616	\$ 7.814.016
3	Fe- Pos. Incluye paquete por 600 documentos. Anual \$153.000 más IVA	600	\$ 2,036,160	\$ 386,870	\$ 2,423,030

ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
DOCUMENTO PREVIO - CONTRATACION DIRECTA -	

La presente contratación hace referencia al año 2024

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD	VALOR ESTIMADO SIN IVA	IVA	VALOR ESTIMADO CON IVA
1	Acuse y Recibido FE – FRONT	1	\$ 530,000	\$ 100,700	\$ 630,700
2	Fe – Front Anual 1200 documentos	1200	\$ 1,610,000	\$ 305,900	\$ 1,915,900
3	Fe- Pos. Incluye paquete por 154.895 documentos por cinco meses	1	\$ 13,940,550	\$ 2,648,705	\$ 16,589,255

**NOTA 1:** Los valores históricos se relacionan como referencia, sin embargo, a necesidad del servicio se realiza cambio de las condiciones técnicas específicas de los servicios, por lo tanto, no se pueden relacionar en el presente estudio de mercado.

#### 4. ANALISIS DE COTIZACIONES

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD	VALOR ESTIMADO SIN IVA	IVA	VALOR ESTIMADO CON IVA
1	Acuse y Recibido	1	\$ 848,000	\$ 161,120	\$ 1,009,120
2	Fe – Front 1200 documentos mensualidad % 515.200 más iva enero 2025	1	\$ 2,576,000	\$ 489,440	\$ 3,065,440
3	Fe- Pos. Incluye 154.895 documentos	1	\$ 13,940,550	\$ 2,648,705	\$ 16,589,255
				<b>TOTAL</b>	<b>\$ 20,663,815</b>

**NOTA 1:** El valor estimado para el presente proceso se determinó según la cotización presentada por el proveedor ya que el facturador electrónico debe ser compatible y brindar soporte técnico con el aplicativo Zeus el cual se utiliza en el Centro Social de Agentes y Patrulleros

#### 5. VALOR ESTIMADO DE LA CONTRATACIÓN

ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
DOCUMENTO PREVIO - CONTRATACION DIRECTA -	

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD	VALOR ESTIMADO SIN IVA	IVA	VALOR ESTIMADO CON IVA
1	Acuse y Recibido	1	\$ 848,000	\$ 161,120	\$ 1,009,120
2	Fe – Front 1200 documentos mensualidad % 515.200 más iva enero 2025	1	\$ 2,576,000	\$ 489,440	\$ 3,065,440
3	Fe- Pos. Incluye 154.895 documentos	1	\$ 13,940,550	\$ 2,648,705	\$ 16,589,255
				<b>TOTAL</b>	<b>\$ 20,663,815</b>

**NOTA 1:** Incluye el impuesto al valor agregado IVA del bien que causa dicho impuesto (si aplica).

**NOTA 2: EL VALOR TOTAL DEL CONTRATO** para la presente contratación es de: **VEINTE MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS QUINCE PESOS (\$ 20,663,815) M/CTE.**

teniendo en cuenta el valor unitario ofertado por el proponente.

## 6. ANÁLISIS DE PRECIOS

**NOTA 1:** para la determinación de precios unitarios se tomó el valor aportado por el mercado.

**NOTA 2:** Teniendo en cuenta el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuesto Nacionales, que cita en el **Art. 426. Servicios excluidos:**

*“Nota 1. Cuando en un establecimiento de comercio se lleven a cabo actividades de expendio de comidas y bebidas preparadas en restaurantes, cafeterías, autoservicios, heladerías, fruterías, pastelerías y panaderías, para consumo en el lugar, para ser llevadas por el comprador o entregadas a domicilio, los servicios de alimentación bajo contrato, incluyendo el servicio de catering, y el expendio de comidas y bebidas alcohólicas para consumo dentro bares, tabernas y discotecas, se entenderá que la venta se hace como servicio excluido del impuesto sobre las ventas -IVA y está sujeta al impuesto nacional al consumo al que hace referencia el artículo 512-1 de este Estatuto”.*

**Art. 512-1. Impuesto nacional al consumo.** “El impuesto nacional al consumo tiene como hecho generador la prestación o la venta al consumidor final o la importación por parte del consumidor final, de los siguientes servicios y bienes:

**Nota 1.- 3.** El servicio de expendio de comidas y bebidas preparadas en restaurantes, cafeterías, autoservicios, heladerías, fruterías, pastelerías y panaderías para consumo en el lugar, para ser llevadas por el comprador o entregadas a domicilio, los servicios de alimentación bajo contrato, incluyendo el servicio de catering, y el servicio de expendio de comidas y bebidas alcohólicas para consumo dentro de bares, tabernas y discotecas, ; según lo dispuesto en los artículos 426,

ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
DOCUMENTO PREVIO - CONTRATACION DIRECTA -	

*512-8, 512-9, 512-10, 512-11, 512-12 Y 512-13 de este Estatuto. Este impuesto no es aplicable a las actividades de expendio de bebidas y comidas bajo franquicias.*

*El impuesto se causará al momento del desaduanamiento del bien importado por el consumidor final, la entrega material del bien, de la prestación del servicio o de la expedición de la cuenta de cobro, ticket de registradora, factura o documento equivalente por parte del responsable al consumidor final.*

*Son responsables del impuesto al consumo el prestador del servicio de telefonía móvil, datos y/o internet y navegación móvil, el prestador del servicio de expendio de comidas y bebidas, el importador como usuario final, el vendedor de los bienes sujetos al impuesto al consumo y en la venta de vehículos usados el intermediario profesional.*

*El impuesto nacional al consumo de qué trata el presente artículo constituye para el comprador un costo deducible del impuesto sobre la renta como mayor valor del bien o servicio adquirido.*

## 7. IDENTIFICACIÓN DEL PROVEEDOR

Acorde con lo expuesto anteriormente y los requisitos exigidos en el presente proceso de contratación, SISTEMAS DE INFORMACION EMPRESARIAL SIESA, cuenta con la capacidad operativa, administrativa, y logística que permite acceder al proceso en referencia, así mismo, son distribuidores y comercializadores de la marca registrada ante Superintendencia de Industria y Comercio

ENTIDAD	DIRECCIÓN correo:	TELÉFONO
SOLUCIONES TECNOLOGICAS SIESA	CALLE 98 A # 51-69	(1)7455111 (1)7455222

La empresa **SISTEMAS DE INFORMACION EMPRESARIAL SIESA** la cual desempeña Actividades de desarrollo de sistemas informáticos (planificación, análisis) es considera como una de las líderes en soluciones integrales para empresas comerciales, de servicios e industriales, hoteles, restaurantes, clubes, agencias de viajes, salud, aeropuertos, y otros segmentos del mercado con de más 250 personas listas para atender sus necesidades, con 7 sucursales en Colombia, 1 en Ecuador, 1 en Perú y 6 distribuidores a nivel nacional y 3 a nivel internacional

(verificar este objeto de acuerdo con la cámara de comercio de la empresa), siendo el único distribuidor autorizado a nivel nacional para comercializar los productos marca ZEUS®, así como también ostenta los permisos de soporte y actualizaciones de ley.

Por lo anteriormente expuesto, se concluye que los precios que presenta esta empresa para la presente contratación son favorables para el Centro Social otorgando mayor beneficio a sus afiliados.

## 8. COSTOS DE OPORTUNIDAD Y COSTOS INDIRECTOS:

Todos los costos para la ejecución del contrato serán asumidos por el oferente.

## 9. EL TIEMPO DE SOSTENIMIENTO DE PRECIOS

ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
DOCUMENTO PREVIO - CONTRATACION DIRECTA -	

El tiempo de vigencia de la cotización es de sesenta (60) días calendario, a partir de la entrega de la propuesta y se mantendrán precios durante la ejecución del proceso celebrado.

**10. PROCEDENCIA Y DISPONIBILIDAD DEL BIEN O SERVICIO**

El suministro de la presente contratación es de origen nacional con disponibilidad en el mercado nacional.

**11. MONEDA A CONTRATAR**

Pesos Colombianos.

**12. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD
1	Acuse y Recibido	1
2	Fe – Front 1200 documentos mensualidad % 515.200 más IVA enero 2025	1
3	Fe- Pos. Incluye 154.895 documentos	1

**13. VALOR ESTIMADO DE LA CONTRATACIÓN**

El valor de la contratación será por la suma de: **VEINTE MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS QUINCE PESOS (\$ 20,663,815) M/CTE. INCLUIDO IVA.**

ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
DOCUMENTO PREVIO - CONTRATACION DIRECTA -	

**ANEXO No. 2**  
**ESPECIFICACIONES TECNICAS**

El oferente deberá marcar con una X, en el siguiente cuadro su manifestación voluntaria de aceptación de cumplimiento o no cumplimiento a las especificaciones técnicas establecidas en los siguientes cuadros.

**1. REQUISITOS GENERALES**

- a. Las especificaciones técnicas requeridas son de obligatorio cumplimiento, de no hacerlo la propuesta se considerará rechazada.
- b. En la columna CUMPLE / NO CUMPLE, se verificarán las especificaciones técnicas ofertadas por la firma.
- c. El Oferente deberá diligenciar los siguientes cuadros indicando el cumplimiento y compromiso de entrega de los productos en las condiciones, rangos y presentación establecidos por el Centro Social.
- d. Los estándares de calidad presentados en la oferta deberán mantenerse durante la ejecución del contrato.

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD	CUMPLE	NO CUMPLE
1	<p>Acuse y Recibido FE – FRONT El contratista deberá garantizar que se genere acuse de recibo de las <b>facturas electrónicas</b> expedidas en operaciones a crédito y que tengan la intención de soportar costos, deducciones e <b>impuestos descontables</b>, y la confirmación del recibo de las mercancías o servicios adquiridos, mediante un mensaje electrónico emitido por el adquirente.</p> <p>Esto se realiza mediante la operación de la facturación electrónica, que servirá para el apalancamiento de las pymes y su recuperación financiera a través de la plataforma Radian (Registro Central de Títulos Valores). Esta plataforma administrada por la <b>Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN)</b></p>	1		
2	<p><b>FACTURACIÓN ELECTRÓNICA FRONT</b></p> <p>El contratista deberá garantizar que se generen mecanismos de facturación electrónica.</p> <p>Emisión, recepción y almacenamiento en la nube de facturas electrónicas y de todo tipo de documentos de forma segura con redundancia en distintas ubicaciones, escalable y en alta disponibilidad, permitiendo crecer de forma ilimitada y acceso remoto; garantizando seguridad en la información y transparencia en los procesos, mediante certificación ISO 27001</p> <p>Que permita la emisión de facturas, notas crédito, notas débito, y otros documentos de cobro que requiera la empresa.</p>	1		

ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS

DOCUMENTO PREVIO - CONTRATACION DIRECTA -



POLICÍA NACIONAL

	<p>Comunicación directa con los aplicativos del Emisor, ERP o sistemas de información, a través de sus interfaces de integración estándar</p> <p>Con capacidad de responder a los niveles de eficiencia requeridos en el manejo de altos volúmenes de información para la replicación de datos en la nube y en línea a cuentas propias de centro social.</p> <p>Crear, generar, consultar y enviar documentos electrónicos desde cualquier lugar. Permite trabajar con facturas exportadas desde sistemas actuales, adaptándose a los diferentes formatos que utilice el cliente emisor. Los emisores y receptores pueden consultar las facturas emitidas a través de su portal web. Generación de facturas electrónicas con diferentes formatos, adaptándose a las diferentes tipologías y configuraciones predeterminadas por los clientes; desde grandes organizaciones hasta autónomas y Pymes. Envío masivo de facturas y documentos. Generación de documentos de acuerdo a los estándares definidos por la DIAN. Acceso con permisos de uno o varios usuarios determinados por el cliente o empresa. Creación y administración de uno o múltiples buzones de recepción de facturas. Validación o rechazo de la factura recibida para efectos fiscales. Acceso a una plataforma web para la administración, consulta y descarga de facturas. Notificaciones de recepción y validación. Generación de movimientos contables automáticamente, una vez validada y aceptada. Crear y administrar reglas adicionales de recepción, de acuerdo a los requerimientos específicos del Centro Social Soporte técnico. Conector – API para integración con el SISTEMA ERP ZEUS Disponibilidad del servicio de Emisión por 2400 documentos mensuales durante doce meses</p>			
3	<p>Plataforma de Facturación y Colaboración Electrónica con PLColab Incluye licencia de uso de la plataforma con todos los módulos, funcionalidades y componentes como son:</p>	1		

ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
DOCUMENTO PREVIO - CONTRATACION DIRECTA -	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Emisión y envío de facturas electrónicas y notas crédito mensuales.</li> <li>• Buzón de recepción (No es EDI- Intercambio electrónico de datos)</li> <li>• Configuración inicial de la aplicación, incluyendo representación gráfica de la factura (teniendo en cuenta los modelos estándares trabajados por ZEUS).</li> <li>• Servicio de Soporte y Mantenimiento mensual (Si se encuentra activo con contrato de actualización PLUS sobre las soluciones Zeus Contratadas)</li> <li>• Integración a través de API estándar-con conector. La presente opción consiste en una solución personalizada de facturación electrónica que se conecta a nuestros <b>APLICATIVOS ZEUS</b> a través de un conector estándar. Esta opción contempla el proceso de emisión.</li> </ul>			
--	--	--	--	--

ITEM	OTRAS CONDICIONES TECNICAS	PRODUCTO Y FECHA DE ENTREGA	CUMPLE	NO CUMPLE
1	<b>CERTIFICACION</b> El contratista debe presentar certificación como distribuidor o prestadores de este servicio de la marca contenida en el presente estudio, la cual garantizará que la empresa se encuentra debidamente autorizada para brindar el servicio.	Certificación al momento de presentar la oferta		
2	<b>ASPECTOS DE CONFIDENCIALIDAD</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El contratista deberá diligenciar el formato 1DT-FR-0016 declaración de confidencialidad y compromiso con la seguridad de la información contratistas o terceros.</li> <li>• Dada la naturaleza de las actividades a realizar en desarrollo del objeto contractual, el contratista debe garantizar la preservación de la integridad y confidencialidad de la información institucional a la cual llegare a tener acceso directamente o por intermedio de terceros; en tal virtud, adoptará todas las medidas que sean necesarias para impedir su duplicación, sustracción, divulgación, alteración, ocultamiento o utilización indebida y suscribirá con la</li> </ul>	Documento de compromiso al momento de la oferta.		

ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS

DOCUMENTO PREVIO - CONTRATACION DIRECTA -



POLICÍA NACIONAL

	<p>Entidad los formatos de confidencialidad o reserva a que haya lugar.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En virtud del contrato, el contratista se obliga a no suministrar información que obtenga o conozca con ocasión de la ejecución del futuro contrato; así como sobre los lugares a los cuales tenga acceso con ocasión de su desarrollo.</li> <li>• El manejo de toda la información para el desarrollo se considera CONFIDENCIAL, de manera que las bases de datos, diseños, manuales técnicos y cualquier otro tipo de información estarán limitados únicamente a la supervisión.</li> </ul>			
<p>3</p>	<p><b>GARANTIA Y TIEMPOS DE RESPUESTA</b></p> <p>El tiempo de garantía es de CINCO (5) meses para todos los ítems contratados en el presente proceso, contados a partir de la fecha de la entrega a satisfacción.</p> <p>La garantía es de cobertura total, cubre defectos de desarrollo, instalación, implementación y funcionamiento. El contratista deberá garantizar disponibilidad y funcionamiento del sistema 7 x 24.</p> <p>Aplicación de garantía, tiempos de respuesta y de indisponibilidad permitida:</p> <p>a. Generación del incidente: Una vez presentada la falla en el sistema, el supervisor del contrato genera el incidente a través de correo electrónico o del medio de comunicación estipulado por el contratista.</p> <p>b. Tiempo respuesta para Diagnostico: El contratista tiene máximo 4 horas para realizar la validación e identificar el fallo, contados a partir de la generación del incidente.</p> <p>c. Tiempo respuesta para garantizar disponibilidad: El contratista tiene un máximo de 36 horas adicionales al diagnóstico para restaurar el funcionamiento del sistema y subsanar las fallas.</p> <p>d. El contratista deberá entregar un informe de las actividades realizadas dentro de las 24 horas siguientes a la solución del incidente.</p>	<p>Documento de compromiso al momento de la oferta.</p>		

CONDICIONES SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL – SGA					
ÍTEM	CUMPLIMIENTO	PRODUCTO	FECHA DE ENTREGA	CUMPL E	NO CUMPL E
1	El OFERENTE deberá presentar compromiso firmado por el representante legal frente al cumplimiento de todos los requisitos legales ambientales vigentes concernientes con su actividad económica, bienes y servicios	Oficio de compromiso firmado por el representante legal acompañado por el Plan de	Con la propuesta Durante la ejecución del contrato de		

ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS

DOCUMENTO PREVIO - CONTRATACION DIRECTA -



POLICÍA NACIONAL

	ofrecidos, que permitan dar cumplimiento de acuerdo al objeto del contrato.	Saneamiento Básico firmado por el Responsable del Sistema de Gestión Ambiental o del SG-SST.	forma mensual		
2	El OFERENTE, deberá acreditar por escrito que se compromete a adoptar todas las medidas necesarias para evitar la contaminación ambiental durante el desarrollo de sus actividades dentro de cada una de las instalaciones de cada punto de prestación del servicio, (No dejar sustancias con materiales nocivos que puedan afectar la flora, fauna, salud humana o animal).	Oficio de compromiso firmado por el representante legal	Con la propuesta Durante la ejecución del contrato de forma mensual		
3	El OFERENTE deberá presentar compromiso firmado frente a la responsabilidad de asumir cualquier infracción ambiental por omisión de permisos, concesiones o licencias ambientales que hubiese sido necesario tramitar antes del inicio de la prestación del servicio.	Oficio de compromiso firmado por el representante legal	Con la propuesta Durante la ejecución del contrato de forma mensual		
4	El OFERENTE se compromete durante la vigencia y ejecución del objeto del contrato, a desarrollar y cumplir con las buenas prácticas ambientales con relación al ahorro y uso eficiente del agua y la energía, así como el manejo integral de residuos sólidos (no peligrosos y peligrosos), establecidas por el punto de servicio, en el marco de la implementación del Sistema de Gestión Ambiental y que contribuyan al cumplimiento de la política ambiental y objetivos ambientales institucionales, como el manejo integral de residuos que se lleguen a generar durante el desarrollo de las actividades establecidas en el contrato.	Oficio de compromiso firmado por el representante legal	Con la propuesta Durante la ejecución del contrato de forma mensual		
5	El OFERENTE deberá presentar compromiso firmado por el representante legal garantizando el cumplimiento del Decreto 1496 de 2018, el cual refiere al Sistema Globalmente Armonizado.	Oficio de compromiso firmado por el representante legal	Con la propuesta Durante la ejecución del contrato de forma mensual		

ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS



DOCUMENTO PREVIO - CONTRATACION DIRECTA -

POLICÍA NACIONAL

ÍTEM	CONDICIONES SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO				
	CUMPLIMIENTO	PRODUCTO	FECHA DE ENTREGA	CUMPLE	NO CUMPLE
1	El Oferente deberá cumplir con lo señalado en el Capítulo 6, del Decreto 1072 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo", define las directrices de obligatorio cumplimiento para implementar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), que deben ser aplicadas por todos los empleadores públicos y privados, los contratantes de personal bajo modalidad de contrato civil, comercial o administrativo, las organizaciones de economía solidaria y del sector cooperativo, las empresas de servicios temporales y tener cobertura sobre los trabajadores dependientes, arrendatarios, trabajadores cooperados y los trabajadores en misión. Y observancia a la resolución número 0312 de 2019 Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de SST, en su Artículo 2, se deberá tener en cuenta el campo de aplicación	<p>Evaluación de los estándares mínimos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo correspondiente a la vigencia inmediatamente anterior.</p> <p>Dicha evaluación debe estar aprobada por la ARL y se debe evidenciar un porcentaje de cumplimiento superior al 86%; en caso de ser inferior deberá anexar el plan de trabajo enfocado al cumplimiento de falencias.</p> <p>El certificado de la ARL deberá tener una vigencia no mayor a 3 meses.</p>	Presentación de la propuesta		
2	Se debe realizar el pago de las prestaciones Sociales a las que está obligado de acuerdo a la modalidad de contrato que tenga con las personas que prestan sus servicios de la misma manera la afiliación a la ARL deberá garantizar la cobertura de acuerdo a las funciones de cada cargo.	Enviar al supervisor del contrato mensualmente la planilla detallada del pago de seguridad social del personal vinculado a la actividad desde el momento de adjudicado el contrato hasta la terminación del mismo.	Durante la ejecución del contrato de forma mensual		
3	El Oferente debe garantizar el cumplimiento de todas las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo, que le aplique durante la ejecución del contrato; en cumplimiento con el Decreto 1072 del 2015 y la Resolución 0312 de 2019 "Por medio de la cual se definen los estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST"	Documento de compromiso firmado por el Representante legal de la empresa oferente (Persona Natural o Jurídica).	Con la presentación de la oferta.		
4	En caso de presentarse un accidente de Trabajo en las instalaciones del Centro Social de Agentes y Patrulleros, se debe realizar el respectivo reporte e investigación dentro del tiempo reglamentario; dicha investigación deberá estar firmada por un	Documento de compromiso firmado por el representante legal de la empresa oferente (Persona Natural o Jurídica)	Presentación de la propuesta		

ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
DOCUMENTO PREVIO - CONTRATACION DIRECTA -	

	responsable de SST y COPASST presentará una copia de la documentación al Área de Seguridad y Salud en el Trabajo del Centro Social.				
5	<b>INGRESO DEL PERSONAL</b> Se debe presentar al ingresar a las instalaciones del Centro Social, al supervisor del contrato y a Seguridad y Salud en el Trabajo, copia de las planillas de pago de la seguridad social, notificación de las funciones del personal con el fin de verificar y autorizar el ingreso; de la misma manera deberá garantizar que su personal esté debidamente identificado portando uniforme y carnet de ARL en un lugar visible.	Documento de compromiso frente a este requerimiento	Al momento de presentar la oferta		

(Firma del representante legal del  
 OFERENTE) NOMBRE O RAZÓN  
 SOCIAL DEL OFERENTE:  
 NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL DEL OFERENTE:  
 DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN (CÉDULA DE  
 CIUDADANÍA O NIT.) DIRECCIÓN:  
 TELÉFONO:

ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
DOCUMENTO PREVIO - CONTRATACION DIRECTA -	

**ANEXO No. 3**  
**PROPUESTA ECONÓMICA**

Bogotá D.C.

Centro Social de Agentes y Patrulleros  
Policía Nacional  
Ciudad

REF: FACTURACIÓN ELECTRÓNICA POS Y FRONT PARA EL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICIA NACIONAL

El suscrito \_\_\_\_\_, obrando en nombre y representación de \_\_\_\_\_, de conformidad con lo establecido en la invitación pública del presente proceso de contratación adelantado por el CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICÍA NACIONAL, por medio de la presente, oferto de forma irrevocable y como precio fijo y global, los bienes y/o servicios correspondientes previstos en la invitación, por un valor total que se discrimina así:

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD	VALOR ESTIMADO SIN IVA	IVA	VALOR ESTIMADO CON IVA	VALOR OFERTADO SIN IVA	VALOR IVA	VALOR OFERTADO CON IVA
1	Acuse y Recibido	1	\$848,000	\$161,120	\$1,009,120			
2	Fe – Front 1200 documentos mensualidad % 515.200 más iva enero 2025	1	\$2,576,000	\$489,440	\$3,065,440			
3	Fe- Pos. Incluye 154.895 documentos	1	\$13,940,550	\$2,648,705	\$16,589,255			
		TOTAL	\$17,364,550	\$3,299,265	\$20,663,815			

ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
DOCUMENTO PREVIO - CONTRATACION DIRECTA -	

**Nota 1:** Al elaborar este formato el proponente deberá diligenciar la totalidad de los ítems, sin superar el valor estimado de cada ítem, sin dejar espacios en blanco o valores menores a (0) o modificar el formato, si incumple alguna condición de las anteriores será rechazada la oferta económica.

**NOTA 2:** El valor del impuesto al valor agregado IVA del bien o servicio que causa dicho impuesto debe reflejarse desagregado (si aplica), para el caso de los bienes o servicios excluidos y no gravados deberá especificarse en la matriz "NO APLICA".

**NOTA 3:** El oferente debe tener en cuenta que el valor total ofertado no podrá superar el valor estimado de la contratación. La ejecución será por el valor total del presupuesto oficial aprobado de **VEINTE MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS QUINCE PESOS (\$ 20,663,815) M/CTE.** incluidos todos los impuestos generados, costos directos e indirectos que se generen en la ejecución del futuro contrato.

Si el oferente no cumple alguna de las observaciones mencionadas en las notas descritas anteriormente **NO SERAN EVALUADA NI TENIDA EN CUENTA Y SERA RECHAZADA.**

---

(Firma del representante legal del oferente)  
**NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL OFERENTE:**  
**NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL DEL OFERENTE:**  
**DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN (CÉDULA DE CIUDADANÍA O NIT.)**  
**DIRECCIÓN:**  
**CORREO:**  
**CELULAR:**

ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
DOCUMENTO PREVIO - CONTRATACION DIRECTA -	

**ANEXO No. 4**

**ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN, ASIGNACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE GARANTÍAS.**

TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN, ASIGNACIÓN DEL RIESGO Y DETERMINACIÓN DE GARANTÍAS - GARANTÍAS DEL PROCESO

**ETAPA CONTRACTUAL**

MECANISMO DE COBERTURA	CLASE DE RIESGO	TIPIFICACIÓN DE LOS RIESGOS	ESTIMACIÓN DEL RIESGO	ASIGNACIÓN DEL RIESGO	VIGENCIA	JUSTIFICACIÓN COBERTURA / VIGENCIA
GARANTÍA ÚNICA	RIESGO JURÍDICO	INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	40% DEL VALOR DEL CONTRATO	CONTRATISTA	EL TÉRMINO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y CUATRO (4) MESES MÁS	AMPARA EL RIESGO DE INCUMPLIMIENTO DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO Y CUATRO MESES MÁS. LA ESTIMACIÓN DEL RIESGO CUBRE EL 40% DEL VALOR DEL CONTRATO COMO QUIERA QUE SE PRETENDE EL PAGO PARCIAL O DEFINITIVO DE LOS PERJUICIOS QUE CAUSE A LA ENTIDAD, EN LOS MISMOS TÉRMINOS DE LA CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA.
GARANTÍA ÚNICA	RIESGO JURÍDICO	MALA CALIDAD DE LOS PRODUCTOS	50% DEL VALOR DEL CONTRATO	CONTRATISTA	EL TÉRMINO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y CUATRO (4) MESES MÁS	AMPARA EL RIESGO DE MALA CALIDAD DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO y CUATRO MESES MAS, BUSCANDO RESARCIR EL DETRIMENTO CAUSADO A LA ENTIDAD POR MALA CALIDAD O INSUFICIENCIA DEL SERVICIO PRESTADO
GARANTÍA ÚNICA	RIESGO JURÍDICO	NO PAGO DE SALARIOS PRESTACIONES E INDEMNIZACIONES LABORALES	10% DEL VALOR DEL CONTRATO.	CONTRATISTA	VIGENTE POR UN TÉRMINO IGUAL AL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y TRES (3) AÑOS MAS	AMPARA A LA ENTIDAD DE LOS PERJUICIOS QUE SE LE OCASIONE COMO CONSECUENCIA DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES LABORALES A QUE ESTE OBLIGADO EL CONTRATISTA DERIVADAS DE LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL UTILIZADOS



ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS

DOCUMENTO PREVIO - CONTRATACION DIRECTA -



POLICÍA NACIONAL

5	Especifico	Externo	Ejecución	Riesgos Regulatorios	No cumplimiento durante la operación de la normatividad legal vigente	Sanciones, multas por parte de las autoridades o entidades de control	Probable	Catastrófico	Riesgo Alto	Reducir la probabilidad de la ocurrencia	Contratista	Revisión de los procedimientos establecidos	Seguimiento a su cumplimiento	Raro	Mayor	Riesgo Medio	SI	Supervisor del Contrato	Inicio de ejecución del contrato	Finalización de ejecución del contrato	Informes	Periódico
---	------------	---------	-----------	----------------------	---	---	----------	--------------	-------------	--	-------------	---	-------------------------------	------	-------	--------------	----	-------------------------	----------------------------------	--	----------	-----------

ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
DOCUMENTO PREVIO - CONTRATACION DIRECTA -	

## ANEXO No. 5

### COMPROMISOS CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

El (los) suscrito (s) a saber: (nombre del representante legal de la sociedad, asociación o persona jurídica proponente, o nombre del representante legal del consorcio o unión temporal proponente) domiciliado en (domicilio de la persona firmante), identificado con (documento de Identificación de la persona firmante y lugar de expedición), quien obra en calidad de (representante legal de la sociedad, del consorcio, de la unión temporal, o de la asociación proponente, si se trata de persona jurídica, caso en el cual debe identificarse de manera completa dicha sociedad, consorcio, unión temporal, o asociación, indicando instrumento de constitución y haciendo mención a su registro en la cámara de comercio del domicilio de la persona jurídica), quien en adelante se denominará el **PROPONENTE**, manifiesta(n) su voluntad de asumir, de manera unilateral, el presente compromiso, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

#### DECRETO 1072 de 2015 – DECRETO ÚNICO REGLAMENTARIO DEL SECTOR TRABAJO

**Artículo 2.2.4.2.2.2. Campo de aplicación.** La presente sección se aplica a todas las personas vinculadas a través de un contrato formal de prestación de servicios, con entidades o instituciones públicas o privadas con una duración superior a un (1) mes y a los contratantes, conforme a lo previsto en el numeral 1 del literal a) del artículo 2° de la Ley 1562 de 2012 y a los trabajadores independientes que laboren en actividades catalogadas por el Ministerio del Trabajo como de alto riesgo, tal y como lo prevé el numeral 5 del literal a) del artículo 2° de la Ley 1562 de 2012.

**Artículo 2.2.4.2.2.16. Obligaciones del Contratista.** El contratista debe cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes:

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo.
3. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.
5. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
6. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato. (Decreto 723 de 2013, art. 16).
7. Cumplir con lo derivado del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo haciendo énfasis en las Políticas y Objetivos adoptados por la policía Nacional mediante **Resolución número 03843 del 09 de septiembre** de 2019 para dicho sistema así:

#### **Política del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Policía Nacional**

La Policía Nacional de Colombia en el ejercicio de su función de mantenimiento de seguridad y convivencia ciudadana, manifiesta su compromiso con la protección de la seguridad y salud en el trabajo de todos los funcionarios uniformados, no uniformados, contratistas y trabajadores en misión, mediante la identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos laborales en todos los niveles de la institución; para ello destinara el capital humano, financiero y tecnológico que permita el cumplimiento de los requisitos legales y las acciones de mejora continua .

#### **Objetivos del Sistema De Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo:**



1. Promover la mejora continua del desempeño y los resultados de la Policía Nacional en materia de Seguridad y Salud en el trabajo, minimizando la ocurrencia de los accidentes de trabajo y la aparición de enfermedades de origen laboral.
2. Definir y Gestionar los recursos para la Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
3. Identificar los peligros, evaluar y valorar los Riesgos y establecer los respectivos controles.
4. Identificar y evaluar los requisitos legales aplicables a los centros de trabajo y establecer las acciones de mejoras que permitan dar tratamiento a las brechas identificadas.
5. Fomentar actividades de promoción y prevención de la salud en las unidades que conforman la Policía Nacional.

En atención a la implementación del Sistema de Gestión y Seguridad y Salud en el Trabajo en la Policía Nacional, mediante la **Resolución No. 01956 del 25 de abril de 2018, "Por la cual se adopta las directrices de evaluación al SGSST, para los contratistas y subcontratistas, bajo cualquier modalidad de contrato civil, comercial y administrativo, organizaciones de economía solidaria y del sector cooperativo, a las agremiaciones u asociaciones que afilien trabajadores independientes al Sistema de Seguridad Social Integral, las empresas de servicios temporales, estudiantes afiliados al Sistema General de Riesgos Laborales, trabajadores en misión y las personas naturales o jurídicas, que deban ejecutar cualquier objeto contractual y/o se vinculen a la Policía Nacional, a través de contratos de prestación de servicios y los visitantes permanentes y transitorios a los centros de trabajo", como requisito de cumplimiento para los contratistas.**

*De la misma manera deberá cumplir con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Defensa Nacional Mediante Resolución Número 5021 del 05 de agosto de 2022 "Por la cual se adopta la política del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud e el Trabajo en la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional. Comando General de Las fuerzas Militares, Policía Nacional, Dirección General Marítima, Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva, Dirección General de Sanidad Militar y se dictan otras disposiciones así:*

**ARTÍCULO 1o. POLÍTICA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.** Formular la Política del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo para la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional, Comando General de las Fuerzas Militares, Policía Nacional, Dirección General Marítima, Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva y Dirección General de Sanidad Militar.

La Política del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo consiste en prevenir, controlar y minimizar los incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de los servidores públicos, el personal uniformado de las Fuerzas Militares y la Policía Nacional, el personal civil al servicio del Ministerio de Defensa Nacional, el personal civil al servicio de las Fuerzas Militares, el personal no uniformado al servicio de la Policía Nacional, el personal vinculado a través de contratos que desarrolle actividades laborales en las instalaciones Militares o Policiales, los visitantes y aquellos otros que la ley establezca, como activo principal para el cumplimiento de su misión constitucional, de acuerdo con el marco normativo legal vigente y aplicable en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, mediante la identificación de los peligros, amenazas y vulnerabilidades, la evaluación, valoración y control de los riesgos inherentes a la actividad laboral, el desarrollo de actividades de promoción de la salud, a través de procesos de mejora continua que generen un ambiente de trabajo sano, seguro y digno para todos. [https://normograma.info/mindef/docs/resolucion\\_mindefensa\\_5021\\_2022.htm](https://normograma.info/mindef/docs/resolucion_mindefensa_5021_2022.htm)

**ARTÍCULO 2o. ALCANCE.** La Política del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo es aplicable a la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional, Comando General de las Fuerzas Militares, Policía Nacional, Dirección General Marítima, Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva y Dirección General de Sanidad Militar, quienes en el ámbito de sus competencias de conformidad con su misión, funciones

ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
DOCUMENTO PREVIO - CONTRATACION DIRECTA -	

y objetivos deberán adoptarla y adecuarla, realizando su implementación y destinando el capital humano, financiero, técnico, logístico y tecnológico que se requiera para su cumplimiento.

**ARTÍCULO 3o. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DE LA POLÍTICA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.** Los Objetivos Estratégicos de la Política del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo en el Ministerio de Defensa Nacional, serán los siguientes:

- a) Generar la cultura del autocuidado y conocimientos básicos en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- b) Prevenir la ocurrencia de incidentes, accidentes y enfermedades laborales, que se puedan generar entre todos los servidores públicos, contratistas y/o demás grupos de interés, durante el ejercicio de sus labores para el Ministerio de Defensa Nacional, promoviendo la mejora continua del desempeño y los resultados del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- c) Promover estilos de vida y trabajo saludable a los servidores públicos, estableciendo controles para mitigar y/o eliminar los efectos adversos por exposición a los riesgos.
- d) Cumplir la normatividad vigente en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- e) Promover la participación y consulta de los actores del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- f) Realizar articulación de esta política con otros lineamientos del Sistema Integrado de Gestión, con el propósito de formar una sinergia frente a la promoción de la salud de los servidores públicos, contratistas y demás partes interesadas del Ministerio de Defensa Nacional y la protección de la estructura organizacional de la Entidad.
- g) Establecer controles para buscar mitigar y/o eliminar los efectos adversos por exposición a los riesgos, a través de la jerarquización de los controles.
- h) Recibir, implementar y difundir las acciones emitidas por el Gobierno nacional en referencia a las problemáticas de salud pública y a los lineamientos en materia de control de riesgos.
- i) Promover la consulta y participación de los servidores públicos del Ministerio de Defensa Nacional, teniendo en cuenta los reportes de incidentes, actos y condiciones inseguros

#### SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL

No aplica para el siguiente contrato
--------------------------------------