

Bogotá D.C.,

23/06/2021 6:16 a. m. COYUELA

ASUNTO: COMUNICACION - INFORME --
DESTINATARIO: YURIAN ALEXANDRA PENAGOS
DEPENDENCIA: GRUPO DE CONTRATACION Y
No. COMUNICACIÓN: 0010316

CONSECUTIVO: 2021-10316



Bogotá D.C 18 de Junio de 2021 CARTA DE ACEPTACION MC 010-2021

Proveedor: CARLOS ARTURO MARTINEZ MARTINEZ
Nit N: 79.634.185-2
Dirección: CALLE 23 I BIS NRO. 93-20 TORRE 2 OF. 602
Teléfono: 7169655 - 3102808257
Correo: carlos.martinez@camnet.com.co
Disponibilidad: CDP 9221 del 07 de enero de 2021
Rubro Presupuestal: A-02-02-02-008-007 SERVICIOS DE MANTENIMIENTO REPARACIÓN E INSTALACIÓN.

DESCRIPCION DEL OBJETO.

1. OBJETO: CONTRATAR EL SERVICIO INTEGRAL TÉCNICO ESPECIALIZADO PARA REALIZAR EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO CON SUMINISTRO DE REPUESTOS, PARA LOS SIGUIENTES EQUIPOS PROPIEDAD DE LA ENTIDAD:

- Cuatro (4) servidores tecnología Intel tipo rack
- Veinticinco (25) impresoras,
- Cinco (5) aires acondicionados
- Dos (2) Sistemas de Alimentación Ininterrumpida UPS (de 30 kva y 50 kva)

2. ESPECIFICACIONES TECNICAS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO: Conforme a los dispuesto en la ficha técnica No. 01 que hace parte integral del estudio previo y de la aceptación de oferta.

2.1 MANTENIMIENTO PREVENTIVO A CUATRO (4) SERVIDORES INTEL



PBX: (57) (1) 3537300.
FAX: (57) (1) 3537306.
Linea Nacional: 01 8000 912090.

www.cremil.gov.co
Carrera 13 # 27-00.
Bogotá-Colombia.



Signature Not Verified
SC5821:1 SA
2021.06.23 06:17:29:05:00 OS:
CER357757

Para verificar la autenticidad del presente documento, deberá ingresar a "<https://hefestos.cremil.gov.co/certificados.html>" e ingresar el código: 1871C2021062390554 Fecha:

El hardware y software para incluir dentro del servicio de mantenimiento correctivo y preventivo de los siguientes servidores Intel son:

CANT	SERVIDOR	PROCESADOR	S.O.
1	SYGNUS	IntelXeonCPU E3-1241	Windows Server 2012Standard
1	HADES	IntelXeon CPU E5620	Windows Server 2012 R2Standard
1	HEFESTOS	IntelXeonCPU E5-2690	VMwareESXi™
1	ARTEMISA/HERA	IntelXeonCPU E5-2690	VMwareESXi™

A. MANTENIMIENTO PREVENTIVO:

1. Realizar un (1) mantenimiento preventivo durante la ejecución del contrato al hardware y software mencionado.
2. El mantenimiento preventivo se deberá coordinar con el supervisor técnico del contrato.
3. Previo a la realización del mantenimiento se deberá presentar un cronograma de trabajo en las fechas acordadas con el supervisor de CREMIL.
4. Para cada equipo revisado se diligenciará una hoja de vida que debe contener como mínimo: (número placa, número de serial, resumen características de la máquina, descripción de las actividades realizadas por el técnico de mantenimiento, estado de funcionamiento de la máquina, observaciones en caso de falla presentado y firmado por parte de cada uno de los usuarios) formato que deberá ser entregado al supervisor de soporte del contrato.
5. Realizar BackUp en compañía de los ingenieros de la entidad, del sistema operativo antes de realizar actividades de mantenimiento preventivo en los servidores.
6. Verificar el buen funcionamiento de la plataforma según el apagado y encendido de hardware, bajada y subida del sistema operativo, bajada y subida de aplicaciones y servicios antes y después de cada mantenimiento.
7. Monitorear el funcionamiento de los servidores, para lo cual se deberá realizar las siguientes actividades:
 - a. Realizar test de conexiones de red LAN para determinar problemas en tiempos de respuesta con los usuarios.
 - b. Hacer revisiones, mediciones y ajustes de partes mecánicas como: ventiladores, fuentes de poder, discos duros y procesadores.
 - c. Revisión y ajustes de memoria RAM, memoria virtual y archivo de paginación.
 - d. Encaso de requerirse, se deberá realizar la actualización de la BIOS y Firmware.
8. Verificar que la instalación de parches de seguridad del sistema operativo esté instalada de forma correcta de acuerdo con las actualizaciones automáticas autorizadas por el correspondiente fabricante, encaso de que algún parche no pueda ser aplicado de forma automática, el contratista deberá realizar la instalación de forma manual garantizando el normal funcionamiento del servidor y de las aplicaciones una vez instaladas las actualizaciones.
9. Revisar los históricos de errores de logs de eventos del Sistema Operativo, para identificar y solucionar problemas existentes.
10. El contratista deberá usar los kits de limpieza, herramientas adecuadas y elementos de seguridad adecuados para realizar el mantenimiento como son: guantes, manillas antiestáticas, limpiadores, aspiradora, cepillos, etc., los anteriores serán exigidos por el supervisor técnico antes de iniciar el mantenimiento.
11. Realizar limpieza general a partes internas y externas, como son: motherboard, slots,

drivers, fuentes de poder, chasis, ventiladores, memorias, discos y demás periféricos asociados al servidor.

12. Restablecer el ambiente VWARE VSPHERE para que los servidores queden en operación normal.
13. En caso de fallas de los servidores que implique el formateo o cualquier acción correctiva el contratista deberá efectuar la instalación y configuración correspondiente y aplicaciones que se encuentre en producción y las que indique el supervisor como: Sistema Operativo, controladores de dominio, Bases de Datos, configuración de tarjetas de red, aplicaciones web y demás que se requieran hasta dejar en normal funcionamiento. De ser necesario deben escalarse los niveles correspondientes de soporte técnico a las firmas correspondientes hasta solucionar la novedad o novedades que se llegaren a presentar. Posterior a la solución de la falla presentada el contratista deberá presentar un informe donde se indique la(s) causa(s) y los procedimientos realizados para la solución de la misma en un tiempo no superior a tres (3) días hábiles.

B. EN CASO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO CON REPUESTOS.

1. Realizar diagnóstico de alarmas, logs del sistema operativo y hardware resolviendo las fallas detectadas.
2. Realizar cambio de partes cuando se presenten fallas.
3. Reemplazar o cambiar cualquier repuesto que presente daños en el diagnóstico previo al mantenimiento.
4. Las partes a reemplazar deben ser: originales, nuevas, de la misma marca, de igual o superiores características técnicas y funcionales, las cuales serán previamente verificadas por el supervisor del contrato, en caso de no cumplir lo exigido, las partes no serán aceptadas. Cuando se realice cambio de partes el contratista deberá presentar un informe indicando la causa de la falla y las características de la parte reemplazada.
5. Las partes a cambiar deben quedar instaladas, configuradas y dejadas en funcionamiento.
6. El cambio de partes debe hacerse máximo dentro de las seis (6) horas siguientes de reportada la falla por parte del supervisor del contrato de CREMIL.
7. En caso de que se requiera retirar un equipo por fallas técnicas no solucionables en sitio, el contratista deberá suministrar un equipo como contingencia de forma inmediata, este equipo deberá ser configurado con las aplicaciones que indique el supervisor del contrato, el cual será devuelto una vez se corrija la falla en el servidor de producción. Lo anterior sin ningún costo adicional para CREMIL.
8. La garantía por las partes a reemplazar debe ser mínimo de tres (3) meses, contados a partir de la fecha de instalación, la garantía de las partes implica que estas sean reemplazadas cuantas veces sean necesarias para su normal funcionamiento, sin costo adicional para la CREMIL.
9. Las partes reemplazadas deberán ser partes originales de igual o mejor calidad de la parte a reemplazar.

NOTA: Los repuestos que se lleguen a requerir están incluidos en el mantenimiento, por ende en el valor total del contrato.

2.2 MANTENIMIENTO PREVENTIVO A VEINTICINCO (25) IMPRESORAS

Las impresoras objeto contractual son:

MARCA Y REFERENCIA	CANTIDAD
Hp Laserjet Pro M201dw	3



La seguridad
es de todos

Mindefensa



CREMIL
Caja de Retiro de las Fuerzas Militares

Lexmarkmx720	7
Lexmarkms410dn	4
ZebraGC 420t	4
ZebraGK 420t	2
ZebraTLP2844	5
TOTAL	25

ASPECTOS GENERALES

1. El oferente deberá realizar un (1) mantenimiento preventivo durante la vigencia del contrato, los cuales serán acordados mediante cronograma de actividades con el supervisor del contrato.
2. Dentro del mantenimiento preventivo se debe realizar desarme y lubricación de partes mecánicas.
3. Realizar limpieza interna y externa de la impresora que mecánicas, realizar limpieza de componentes electrónicos.
4. Revisión de la instalación eléctrica y comprobación del correcto funcionamiento recomendado para cada equipo.
5. Chequear de todas las partes mecánicas de las impresoras objeto contractual.
6. Para cada equipo revisado se diligenciará una hoja de vida que debe contener como mínimo: (número placa, número de serial, resumen características de la máquina, descripción de las actividades realizadas por el técnico de mantenimiento, estado de funcionamiento de la máquina, observaciones en caso de falla presentado y firmado por parte de cada uno de los usuarios) formato que deberá ser entregado al supervisor de soporte del contrato.
7. Diagnóstico de funcionamiento de la impresora y corrección de fallas detectadas.
8. El contratista debe implementar para la ejecución del contrato como mínimo los siguientes elementos: Soplador, alcohol isopropílico, limpia contactos, bayetas, anticorrosivos y demás que sean necesarios para la realización de un correcto mantenimiento.
9. Informar al supervisor de los nombres e identificación de los técnicos que realizarán el mantenimiento preventivo.
10. Una vez finalizada la revisión técnica preventiva en cada equipo, el contratista debe colocar un sello de seguridad con la información pertinente.

MANTENIMIENTO CORRECTIVO (INCLUIR REPUESTOS)

1. Una vez diagnosticadas las impresoras, el oferente deberá realizar el mantenimiento preventivo y en caso de requerir hará mantenimiento correctivo previo coordinación con el supervisor del contrato.
2. Brindar mano de obra, entrega e instalación de partes y reparación de las impresoras, según requiera, el mantenimiento que establezca la necesidad del mantenimiento y según cronograma que acuerden las partes.
3. Reemplazar o cambiar cualquier repuesto de los suministrados que no satisfaga plenamente las necesidades de la Entidad, ante la solicitud del supervisor del contrato.
4. Realizar mantenimiento correctivo, el cambio de partes e instalación, y hacer las respectivas pruebas de funcionamiento, con garantía de seis (6) meses por las partes reparadas o cambiadas.
5. Emplear el personal que cuente con la formación y experiencia para la realización de los labores de mantenimiento requeridos en la presente contratación de acuerdo al personal ofertado.

6. El oferente deberá allegar la certificación expedida por el órgano competente en la manipulación y manejo de desechos y residuos de componentes electrónicos o informáticos, respecto de los elementos reemplazados a las impresoras de CREMIL dicha entidad certificadora debe estar autorizada mediante licencia ambiental expedida por la autoridad competente la cual también debe anexarse al momento de realizar el mantenimiento correctivo ejecutado, lo anterior en atención a las políticas ambientales y sistema de gestión ambiental de la entidad, dicha certificación se deberá aportar al finalizar el mantenimiento correctivo.

2.3 MANTENIMIENTO PREVENTIVO A CINCO (5) AIRE ACONDICIONADOS

El oferente deberá tener en cuenta las características técnicas de los equipos de aire acondicionado objeto contractual, así:

ITEM	DESCRIPCION DEL BIEN Y/O SERVICIOS															
1	El contratista deberá tener en cuenta las características técnicas de los equipos de aire acondicionado, así:															
	1 – Un (1) equipo de aire acondicionado (unidad evaporadora y unidad condensadora) marca BLUE UNE con las siguientes características:															
	<table><tr><th>DESCRIPCION</th><th>MODELO</th><th>SERIE</th><th>CARACTERISTICAS ELECTRICAS</th><th>CAPACIDAD BTUH</th></tr><tr><td>Evaporador</td><td>MSI 126 B</td><td>D2023240402 15116120075</td><td>220/60/2</td><td>12000</td></tr><tr><td>Condensador</td><td>MSI 126 B</td><td>D2023240403 12111300005</td><td>220/60/2</td><td>12000</td></tr></table>	DESCRIPCION	MODELO	SERIE	CARACTERISTICAS ELECTRICAS	CAPACIDAD BTUH	Evaporador	MSI 126 B	D2023240402 15116120075	220/60/2	12000	Condensador	MSI 126 B	D2023240403 12111300005	220/60/2	12000
	DESCRIPCION	MODELO	SERIE	CARACTERISTICAS ELECTRICAS	CAPACIDAD BTUH											
	Evaporador	MSI 126 B	D2023240402 15116120075	220/60/2	12000											
	Condensador	MSI 126 B	D2023240403 12111300005	220/60/2	12000											
	2 - un (1) equipo de aire acondicionado de 4 Toneladas (48.000 BTUHD), marca DAIKIN incluye unidad evaporadora y unidad condensadora, con las siguientes características:															
	<table><tr><th>DESCRIPCION</th><th>MODELO</th><th>SERIE</th><th>CARACTERISTICAS ELECTRICAS</th><th>CAPACIDAD BTUH</th></tr><tr><td>Evaporador</td><td>ARUF 48D14</td><td>1405250502</td><td>220/60/2</td><td>48000</td></tr><tr><td>Condensador</td><td>DX13SA0483</td><td>1405071571</td><td>220/60/3</td><td>48000</td></tr></table>	DESCRIPCION	MODELO	SERIE	CARACTERISTICAS ELECTRICAS	CAPACIDAD BTUH	Evaporador	ARUF 48D14	1405250502	220/60/2	48000	Condensador	DX13SA0483	1405071571	220/60/3	48000
	DESCRIPCION	MODELO	SERIE	CARACTERISTICAS ELECTRICAS	CAPACIDAD BTUH											
	Evaporador	ARUF 48D14	1405250502	220/60/2	48000											
Condensador	DX13SA0483	1405071571	220/60/3	48000												
3 - un (1) equipo de aire acondicionado de 3 Toneladas (36.000 BTUH), marca DAIKIN, incluye unidad evaporadora y unidad condensadora, con las siguientes características:																
<table><tr><th>DESCRIPCION</th><th>MODELO</th><th>SERIE</th><th>CARACTERISTICAS ELECTRICAS</th><th>CAPACIDAD BTUH</th></tr><tr><td>Evaporador</td><td>ARUF 36C14</td><td>1311321535</td><td>220/60/2</td><td>36000</td></tr><tr><td>Condensador</td><td>DX13SA0361</td><td>1405239175</td><td>220/60/3</td><td>36000</td></tr></table>	DESCRIPCION	MODELO	SERIE	CARACTERISTICAS ELECTRICAS	CAPACIDAD BTUH	Evaporador	ARUF 36C14	1311321535	220/60/2	36000	Condensador	DX13SA0361	1405239175	220/60/3	36000	
DESCRIPCION	MODELO	SERIE	CARACTERISTICAS ELECTRICAS	CAPACIDAD BTUH												
Evaporador	ARUF 36C14	1311321535	220/60/2	36000												
Condensador	DX13SA0361	1405239175	220/60/3	36000												

4 – dos(2) equipos de aire acondicionado de 5 Toneladas (60.000 BTUH) cada uno, marca DAIKIN incluye unidad evaporadora y unidad condensadora, con las siguientes características:				
DESCRIPCION	MODELO	SERIE	CARACTERISTICAS ELECTRICAS	CAPACIDAD BTUH
Evaporador	ARUF 60D14	1405252553	220/60/2	60000
Evaporador	ARUF 60D14	1405252548	220/60/2	60000
Condensador	DX13SA0361	1405071252	220/60/2	60000
Condensador	DX13SA0361	1405071275	220/60/2	60000
2	APECTOS GENERALES			
2.1	Realizar dos (2) visitas durante la vigencia del contrato, las cuales serán programadas con el supervisor del contrato de acuerdo a un cronograma de trabajo presentado al inicio del contrato. El Contratista debe efectuar un diagnóstico previo a la ejecución del mantenimiento el cual será avalado por el supervisor del contrato.			
2.2.	Realizar los mantenimientos preventivos y correctivos. El servicio del mantenimiento preventivo será prestado en horas hábiles de 07:30 a.m. a 04:30 p.m. en las fechas acordadas al inicio del contrato.			
2.3	Asegurar la completa operatividad, funcionalidad y desempeño de los aires acondicionados objeto del presente estudio, durante la ejecución del contrato.			
2.4	Entregar al Supervisor del contrato, un reporte detallado de las actividades desarrolladas en cada visita de mantenimiento que se realice.			
2.5	Usar repuestos originales y/o avalados por el fabricante, en caso de que se requiera, producto de los mantenimientos correctivos.			
2.6	Generar oportunamente todos los informes que requiera el supervisor, necesarios para cumplir con los programas, plazos y especificaciones técnicas del objeto contratado.			
2.7	Brindar una garantía técnica objeto de contractual por el término de (1) un año contado a partir de la entrega a satisfacción de todos los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo incluidos los elementos consumibles o repuestos instalados.			
3	ACTIVIDADES REQUERIDAS PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO			
3.1	Verificación del estado, condiciones de operación y pruebas a los aires acondicionados antes de efectuar el mantenimiento.			
3.2	Revisión funcional de medidores, circuitos, y/o paneles indicadores, rodamientos.			
3.3	Revisión de status de termostatos, fugas, refrigerante.			
3.4	Revisión de velocidades de motores.			
3.5	Revisión de bandejas de drenaje.			
3.6	Revisión de válvulas y controles de presión.			
3.7	Revisión de voltajes.			
3.8	Pruebas de operación.			
3.9	Revisión de todas las conexiones tanto internas como externas.			
3.10	Re-calibración de cada uno de los elementos internos que lo requieran.			
3.11	Revisión de todas las conexiones mecánicas en busca de desajustes y decoloraciones por el calor.			
3.12	Limpieza de cubiertas exteriores y aspirado de componentes internos.			
3.13	Regresar las unidades al servicio operacional.			
3.14	Reporte por separado del estado de cada equipo de aire acondicionado. En caso de detectar casos de daños en algún componente, deberá procederse con la sustitución de los elementos defectuosos.			
3.15	Verificar y ajustar si es necesario toda la torillería de las cubiertas y anclajes.			

3.16	Las demás labores propias del mantenimiento de aires acondicionados que por la
------	--

	<p>naturaleza del contrato le sean asignadas por el supervisor y tengan relación con el objeto del mismo.</p> <p>El mantenimiento de los equipos, deberá realizarse dentro de las instalaciones de la entidad, para lo cual, de ser necesario un funcionario designado por el supervisor del contrato acompañará a los técnicos del contratista para supervisar el mantenimiento.</p>
4	MANTENIMIENTO CORRECTIVO
4.1	<p>El contratista deberá realizar el mantenimiento correctivo a los equipos de aire acondicionado incluyendo a todo costo los repuestos nuevos, no remanufacturados y mano de obra calificada. Igualmente deberá considerar otro tipo de mantenimiento correctivo, previa verificación técnica previas las siguientes condiciones:</p> <p>El contratista deberá asegurar la reparación del equipo dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha acordada de prestación del servicio, si el contratista requiere retirar el equipo de las instalaciones de la entidad para su mantenimiento, deberá solicitarlo por escrito al supervisor del contrato indicando las razones de fuerza mayor por las que hace el requerimiento, para que el supervisor del contrato pueda evaluar el caso y de considerarlo justificado, autorice la salida del equipo.</p> <p>Se deberá prestar un servicio de emergencia las 24 horas del día, de domingo a domingo y los 365 días del año.</p> <p>El número de visitas por razones de mantenimiento correctivo será ilimitado acorde a los requerimientos que el supervisor del contrato efectúe.</p> <p>Si la falla no puede ser superada en la primera visita, el contratista dispondrá los desplazamientos que sean necesarios y reemplazará previa autorización del supervisor del contrato las partes defectuosas hasta reponer la operatividad normal.</p> <p>El contratista realizará el mantenimiento correctivo y puesta en funcionamiento de los equipos objeto del contrato dentro de las cuatro (4) horas siguientes a la recepción de la solicitud realizada por el Supervisor designado para el contrato, quien informará cuando se presente una falla telefónicamente o vía correo electrónico.</p> <p>Si la falla no puede ser superada en la primera visita, el contratista dispondrá los desplazamientos que sean necesarios y reemplazará previa autorización del supervisor del contrato las partes defectuosas hasta reponer la operatividad normal.</p> <p>Cuando se requiere realizar el cambio de partes tales como; motores, motores compresores, parte eléctrica o mecánicas, refrigerante, entre otros, el contratista, previamente presentará la cotización de los mismos para que el Supervisor del contrato designado por la Entidad apruebe el suministro e instalación de los mismos.</p> <p>Los elementos aprobados para cambio, deberán ser piezas nuevas, originales y cumplir con las especificaciones técnicas establecidas por el fabricante del equipo.</p>

2.4 MANTENIMIENTO PREVENTIVO A DOS (2) UPS

El Contratista deberá garantizar el cumplimiento de las especificaciones técnicas descritas en la continuación:

ITEM	DESCRIPCION DEL BIEN Y/O SERVICIOS
1	<p>El contratista deberá tener en cuenta las características técnicas de la UPS, así:</p> <ul style="list-style-type: none"> UPS de 30kva <p> Marca : PEIPOWER Serienúmero: U30131062433836PS Capacidad : 30 KVA Entrada : 208 / 120 VAC Salida : 208 / 120 VACBancodeBaterías : 34 unidades Selladas libres de mantenimiento de 12 voltios-24 amperios </p> <ul style="list-style-type: none"> UPS de 50kva <p> Marca : PEIPOWER Serienúmero: 1401605954286 / 3927166656 Capacidad : 50 KVA Entrada : 208 / 120 VAC Salida : 208 / 120 VACBancodeBaterías : 17 unidades Selladas libres de mantenimiento de 12 voltios </p>
2	ASPECTOS GENERALES
2.1	<p>Realizar tres (3) visitas durante la vigencia del contrato, distribuidas así:</p> <ul style="list-style-type: none"> Un visita con apagado general de la UPS. Dos (2) visitas preventivas de mantenimiento preventivo sin apagado. <p>Estas visitas serán programadas con el supervisor del contrato de acuerdo a un cronograma de trabajo presentado al inicio del contrato.</p>
2.2.	Realizar los mantenimientos preventivos y correctivos a la UPS según cronograma presentado al Supervisor del contrato al momento de dar inicio a la ejecución del objeto contractual.
2.3	Asegurar la completa operatividad, funcionalidad y desempeño de la UPS 30kva y 50kva objeto del presente contrato, durante la ejecución del contrato.
2.4	Entregar al Supervisor del contrato, un reporte detallado de las actividades desarrolladas en cada visita de mantenimiento que se realice.
2.5	Utilizar repuestos originales y/o avalados por el fabricante, en caso de que se requiera, producto de los mantenimientos correctivos.
2.6	Generar oportunamente todos los informes que requiera el supervisor, necesarios para cumplir con los programas, plazos y especificaciones técnicas del objeto contratado.
3	ACTIVIDADES REQUERIDAS PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO

31	Verificación del estado, condiciones de operación y pruebas a la UPS antes de efectuar los mantenimientos.
3.2	Revisión funcional de medidores y/o paneles indicadores.
3.3	Revisión de status de todos los circuitos de alarma.
3.4	Revisión de la operación normal del sistema.
3.5	Realizar Inspección visual de todos los sub-ensambles internos de las UPS
3.6	Verificación de las conexiones eléctricas de banco externo de baterías, filtros, transformadores, breakers, fusibles, terminales de entrada y salida, conexiones de distribución, etc., para prevenir todo tipo de recalentamiento por mal contacto.
3.7	Realizar Limpieza total (interna y externa) de los equipos y revisión de los aspectos técnicos de seguridad de las instalaciones.
3.8	Revisión de voltaje de entrada y salida, voltaje de baterías, alarmas, frecuencia, garantizando la correcta operación del sistema.
3.9	Pruebas de operación de panel indicador de alarmas, funcionamiento en modo de inversor, funcionamiento del bypass, operación en baterías.
3.10	Revisión de todas las conexiones tanto internas como externas de las UPS.
3.11	Pruebas de carga y descarga de cada una de las baterías de los equipos.
3.12	Chequeo estático (eléctrico de fusibles, condensadores, diodos, SCR's, transistores, etc.).
3.13	Re-calibración de cada uno de los elementos internos que lo requieran.
3.14	Revisión de todas las conexiones mecánicas en busca de ajustes y decoloraciones por el calor.
3.15	Realizar limpieza de cubiertas exteriores y aspirado de componentes internos de las UPS.
3.16	Revisión de la descarga/transferencia de las baterías y ejecución de prueba de descarga de baterías durante un período de corta duración.
3.17	Realizar la comprobación del funcionamiento del Bypass.
3.18	Realizar pruebas de funcionamiento en los diferentes modos de operación.
3.19	Realizar la medición de voltaje, frecuencia y corriente en las UPS, sin carga y con carga.
3.20	Revisión de alimentación a las UPS y tablero de carga.
3.21	Regresar las unidades al servicio operacional con carga normal y verificación de la salida.
3.22	Reporte por separado del estado y los niveles de carga de cada batería. En caso de detectarse asos de carga lenta, descargar rápida o carga incompleta, deberá procederse con la sustitución de los elementos defectuosos.
3.23	Las demás labores propias del mantenimiento de las UPS que por la naturaleza del contrato les sean asignadas por el supervisor y tengan relación con el objeto del mismo.
3.24	Incluir materiales necesarios para el desarrollo de los mantenimientos de las UPS tales como limpiadores, lubricantes y herramientas y demás elementos requeridos para cumplir el objeto contractual.
3.25	Garantizar tres (3) meses en mano de obra del objeto contractual.
4	MANTENIMIENTO CORRECTIVO

4.1	<p>El Contratista debe realizar el mantenimiento correctivo a las UPS incluyendo laprovisión de repuestos nuevos y mano de obra calificada por el tiempo de ejecución del contrato Igualmente deberá considerar otro tipo de mantenimiento correctivo,previaverificación técnica talcomo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ReparaciónintegralalasUPS,realizandolosajusteseincidenciasquepresenteelSistemade lasUPS,cambiodeloselementosqueseannecesariosyajustesde programación/oencendidosiserequiere.
4.2	Dar unagarantíade doce(12)mesesenrepuestospor defectosdefabrica

3. OBLIGACIONES

3.1 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA.

Para dar cumplimiento al objeto del contrato, el contratista deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Cumplir oportunamente con el presente contrato en los términos y condiciones establecidas en el mismo y de acuerdo con las normas legales, constitucionales y demás disposiciones vigentes relacionadas con el objeto contractual.
2. Ejecutar idónea y eficazmente el objeto del contrato y las obligaciones inherentes, permitir, facilitar, disponer, atender con prontitud los requerimientos de información, recomendaciones, y solicitudes que adelante el supervisor del contrato.
3. Mantener niveles de eficiencia técnica para cumplir sus obligaciones contractuales y ejercer permanentemente autocontrol a las actividades, procesos, procedimientos y productos que se deban ejecutar y realizar para el efecto.
4. Elaborar y Presentar informes que le sean solicitados por el supervisor del contrato.
5. Constituir las garantías de que trata el presente contrato.
6. Cumplir sus obligaciones frente al pago del sistema de seguridad social integral, para fiscales de conformidad a la normatividad vigente.
7. Actuar con buena fe, evitando dilaciones que puedan presentarse durante la ejecución del contrato y pos contractual.
8. Reportar cualquier novedad o anomalía que se presente en el desarrollo del contrato al supervisor del contrato.
9. Cumplir con la normatividad del Decreto 1072 de 2015 y resolución 0312 del 2019 en cuanto Seguridad y Salud en el trabajo y acatar los requisitos legales de aspectos e impactos ambientales. (política del Sistema Integral de Gestión, objetivos, EPP adecuados según la tarea a ejecutar, matriz de identificación de peligros y aspectos e impactos ambientales).
10. El Contratista deberá garantizar el uso adecuado de protocolos de bioseguridad exigidos en los decretos de emergencia para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia en el cumplimiento del objeto contractual que permitan salvaguardar la salud e integridad de los servidores y/o beneficiarios de la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares.
11. El personal asignado a la presente actividad por parte del contratista, deberán firmar los acuerdos de confidencialidad suministrados por la entidad deberán prestar el servicio durante la ejecución del contrato, en caso de alguna novedad deberá indicarse al supervisor del contrato.
12. El contratista deberá verificar si conforme a la Resolución 042 de 2020 y modificaciones emitida por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN le es aplicable la presentación de facturación electrónica, así como también tener en cuenta los lineamientos establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público conforme a las Circulares Externas Nos.16 del 09 de

marzo de 2021 y 20 del 12 de abril de 2021 expedidas por la Administración del Sistema de Información Financiera de SIIF NACION, donde se reglamenta la interoperabilidad de la factura electrónica con fines de masificación y control fiscal, por lo que previamente deberá coordinar con el supervisor contractual el procedimiento fijado por CREMIL para el recibo, aceptación y trámite de la factura electrónica por parte de CREMIL.

3.1.1 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS.

1. Entregar al supervisor del contrato, dentro de los tres (03) días hábiles siguientes al perfeccionamiento del contrato el cronograma de trabajo en el cual incluya todos los mantenimientos objeto contractual e incluya como mínimo: cronograma, tiempos y responsables de las actividades durante la ejecución; así como también el plan de comunicaciones, las herramientas a utilizar en cada mantenimiento objeto contractual, la descripción de los elementos de bioseguridad a utilizar en cada uno de los técnicos que estarán bajo su responsabilidad.
2. Brindar soporte técnico y funcional a través de soporte vía telefónico o soporte vía acceso remoto en modalidad 5X8. El horario de atención será de lunes a viernes de 7:30 am a 4:30 pm.
3. La asistencia en el servicio se registrará por la siguiente clasificación y tiempos de atención:

La severidad del incidente puede ser:

Alto Impacto: El incidente de seguridad afecta a activos de información considerados de impacto catastrófico y mayor que influyen directamente a los objetivos misionales de la entidad. Se incluyen en esta categoría aquellos incidentes que afecten la reputación y el buen nombre o involucren aspectos legales. Estos incidentes deben tener respuesta inmediata.

Medio Impacto: El incidente de seguridad afecta a activos de información considerados de impacto moderado que influyen directamente a los objetivos de un proceso determinado. En donde el proveedor tiene un tiempo máximo de horas para resolver el impacto.

Bajo Impacto: El incidente de seguridad afecta a activos de información considerados de impacto menor e insignificante, que no influyen en ningún objetivo. Estos incidentes deben ser monitoreados con el fin de evitar un cambio en el impacto. En donde el proveedor tiene un tiempo máximo de dos días para resolver el impacto.

4. Responder por los daños que se puedan presentar en los servidores durante la realización del mantenimiento, estos incidentes deben tener respuesta inmediata reemplazo inmediato de la parte afectada.

5. Dejar en normal funcionamiento los servidores, impresoras, aires acondicionados UPS al igual que el instalado, para lo cual se realizarán pruebas del caso una vez realizado el mantenimiento.

6. En caso de que las labores de mantenimiento requieran de interrupción total del servicio, deberá efectuarse en el día y hora acordados con el supervisor de CREMIL.

4. Responder por los daños que se puedan presentar en los servidores durante la realización del mantenimiento, estos incidentes deben tener respuesta inmediata reemplazo inmediato de la parte afectada.

5. Dejar en normal funcionamiento los servidores, impresoras, aires acondicionados UPS al igual que el instalado, para lo cual se realizarán pruebas del caso una vez realizado el mantenimiento.

6. En caso de que las labores de mantenimiento requieran de interrupción total del servicio, deberá efectuarse en el día y hora acordados con el supervisor de CREMIL.

7. Entregar a CREMIL reporte escrito de las actividades realizadas y la solución dada en cada mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos objeto contractual.

8. Entregar a través de Documento en medio digital en formato pdf y/o excel, posterior a cada mantenimiento realizado, los cuales deben contener:



La seguridad
es de todos

Mindefensa



CREMIL
Caja de Retiro de las Fuerzas Militares

- Hardware (procesador, memoria, disco duro (raids), fuente(s) de poder y demás que se estimen convenientes)
- Software (programas instalados (antivirus, aplicaciones, versión y tipo de sistema operativo, nivel de actualizaciones instaladas, firmware, configuración de tarjetas de red y demás que se estimen convenientes)
- Las actividades realizadas por cada máquina, indicando las hojas de vida del hardware y/o software que haya sido objeto de mantenimiento preventivo y/o correctivo

9. El Contratista deberá allegar el certificado de disposición final de los residuos peligrosos generados tales como trapos y estopas contaminados con productos químicos, residuos de aparatos eléctricos y electrónicos, baterías entre otros productos del objeto contractual, lo anterior en atención a las políticas ambientales y sistema de gestión ambiental de la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares.

10. Brindar garantía de soporte técnico 5X8 a partir del recibo a satisfacción de la ejecución del objeto contractual por un término de 6 meses.

11. Presentar al supervisor del contrato, el documento donde se garantice la originalidad de las partes a remplazar, en el caso de realizar el cambio de dichas partes, así como el tiempo de garantía de las mismas y mano de obra por noventa (90) días.

12. Aportar la Licencia ambiental vigente o documento en el que conste que cuenta con relaciones comerciales para la adecuada disposición final de residuos peligrosos

13. Aportar la Política de gestión ambiental

14. Aportar la matriz de aspectos e impactos ambientales

15. Diligenciar las planillas requeridas por el LA CAJA, con relación a la cantidad de materiales resultantes de la actividad de forma diaria.

16. Aportar todas Hojas de seguridad de todos los productos químicos suministrados bajo en objeto contractual. Éstas no deben ser mayor a 5 años en su última actualización y deberán estar acordes al Sistema Globalmente Armonizado

17. Entregar la Inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo, notificación de riesgos y peligros de la actividad de acuerdo al cargo, reporte de accidentes, plan de emergencias y riesgos público (lista con firmas de asistencia)

18. Contar con los elementos de protección personal adecuados al riesgo para desarrollar la actividad contratada para lo cual el costo corre por la empresa que va a desarrollar la actividad.

19. Informar oportunamente al equipo de SST cualquier novedad del contrato relacionada a los peligros y riesgos de la actividad a realizar

20. Contar con escaleras certificadas para trabajos en altura

21. Señalizar e implementar un programa de orden y aseo

22. Garantizar el equipo de trabajo durante la ejecución del contrato, en caso de cualquier modificación deberá ser avalada por el supervisor del contrato dejando constancia en acta correspondiente.

3.2 OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE.

1. Disponer el acceso al Data Center alternativo de la entidad previa coordinación con el Supervisor del Contrato.

2. Disponer de la infraestructura de servidores e impresoras requerida para desarrollar el contrato.

3. Disponer de los espacios para el acceso a los cuartos de las UPS.
4. Habilitar en caso requerido, el acceso remoto (VPN) para que el contratista puede realizar los ajustes, pruebas y todas las actividades técnicas necesarias para cumplir con el objeto del contrato
5. El supervisor del contrato coordinará atenderá y liderará al interior de CREMIL las actividades solicitadas por el contratista.
6. Pagar al contratista de acuerdo con la forma de pago pactada.
7. Exigir la ejecución idónea y oportuna del objeto contractual y velar por el cumplimiento de este.

3. VALOR DE LA ACEPTACIÓN: Para todos los efectos legales y fiscales, el valor de la presente Carta de Aceptación será hasta por **CINCUENTA Y SEIS MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS NOVENTA PESOS M/CTE (\$56.795.990) incluido IVA**, que corresponde a la oferta presentada por **CARLOS ARTURO MARTINEZ MARTINEZ**.

NOTA: El pago relacionado en el numeral **3. VALOR DE LA ACEPTACIÓN** de la presente aceptación será consignado en la Cuenta Corriente N° 250-679326-21 de Bancolombia a nombre de **CARLOS ARTURO MARTINEZ MARTINEZ** según certificación de 19 de abril de los corrientes, allegada por el CONTRATISTA en la oferta presentada.

4. PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo de ejecución del contrato será a partir de cumplir con los requisitos de perfeccionamiento y ejecución hasta 15 de diciembre de 2021 y previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato (Expedición del registro presupuestal, y aprobación de la garantía).

5. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y/O ENTREGA DE LOS BIENES: Los Mantenimientos objeto de este contrato, se deberán prestar en las instalaciones de la CREMIL en la carrera 10 No. 27-27 Edificio Bachué Piso 2 área de informática.

6. FORMA DE PAGO: La CAJA DE RETIRO DE LAS FF.MM. pagará al contratista mediante tres (3) pagos de la siguiente forma:

- Un primer pago Correspondiente al mantenimiento realizado a los servidores una vez, se presente el informe de las actividades realizadas y la aprobación de este por parte del supervisor.
- Un segundo pago Correspondiente al mantenimiento realizado a las impresoras una vez, se presente el informe de las actividades realizadas y la aprobación de este por parte del supervisor.
- Un tercer pago Correspondiente al mantenimiento realizado a los Aires acondicionados y UPS al concluir la tercera visita durante la ejecución del contrato además presente el informe de las actividades realizadas y la aprobación de este por parte del supervisor

Para cada pago se deberán presentar los siguientes documentos:

1. Presentación en debida forma de la factura y cargue de la misma en SECOP II.
2. Reporte del supervisor.
3. Certificación expedida por el Representante Legal o por el Revisor Fiscal según sea el caso, del pago de sus obligaciones a los sistemas de Salud, Pensión Riesgos Laborales, y aportes a



La seguridad
es de todos

Mindefensa



CREMIL
Caja de Retiro de las Fuerzas Militares

las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, junto con la copia de la planilla de pago del último mes.

NOTA 1: Las facturas deben cumplir los requisitos establecidos en el artículo 617 del Estatuto Tributario.

- a) Estar denominada expresamente como factura de venta. (Régimen simplificado o régimen común.)
- b) Apellidos y nombre del adquirente el servicio.
- c) Llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva de facturas de venta.
- d) Fecha de expedición.
- e) Descripción específica o genérica de los bienes y/o servicios.
- f) Valor total de la operación.
- g) El nombre del impresor de la factura.
- h) Indicar la calidad de retenedor del impuesto sobre las ventas.
- i) Al momento de la expedición de la factura, los requisitos de las literales a), b), d) y h), deberán estar previamente impresos a través de medios litográficos, tipográficos o de técnicas industriales de carácter similar. Cuando el contribuyente utilice un sistema de facturación por computador o máquinas registradoras, con la impresión efectuada por tales medios se entienden cumplidos los requisitos de impresión previa. El sistema de facturación deberá numerar en forma consecutiva las facturas y se deberán proveer los medios necesarios para su verificación y auditoría.
- j) El contratista deberá verificar si conforme a la Resolución 042 de 2020 y modificaciones emitida por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN le es aplicable la presentación de facturación electrónica, así como también tener en cuenta los lineamientos establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público conforme a las Circulares Externas Nos.16 del 09 de marzo de 2021 y 20 del 12 de abril de 2021 expedidas por la Administración del Sistema de Información Financiera de SIIF NACION, donde se reglamenta la interoperabilidad de la factura electrónica con fines de masificación y control fiscal, por lo que previamente deberá coordinar con el supervisor contractual el procedimiento fijado por CREMIL para el recibo, aceptación y trámite de la factura electrónica por parte de CREMIL..

7. GARANTIA CONTRACTUAL:

AMPAROS	GARANTIAS
CALIDAD DE LOS SERVICIOS	Por un valor equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato, y su vigencia será desde la terminación del contrato y un año (1) año más.
CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	Por un valor equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato, por un término igual al plazo de ejecución y un año (1) año más.
PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES, E INDEMNIZACIONES	Debe ser equivalente al cinco (5%) del valor del contrato por un término igual al plazo de ejecución del contrato y (3) años más.

Las vigencias de todos los amparos deberán ajustarse a las fechas de suscripción del contrato, y de la terminación del plazo de ejecución del mismo, según sea el caso. El hecho de la constitución de estos amparos no exonera al CONTRATISTA de las responsabilidades legales en relación con los riesgos asegurados. Dentro de los términos estipulados en el contrato, ninguno de los amparos otorgados podrá ser cancelado o modificado sin la autorización expresa de la CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES.

El CONTRATISTA deberá mantener vigente las garantías, amparos y pólizas a que se refiere esta cláusula y serán de su cargo el pago de todas las primas y demás erogaciones de constitución, mantenimiento y restablecimiento inmediato de su monto, cada vez que se disminuya o agote por razón de las sanciones que se impongan.

Estos mecanismos de cobertura son requeridos por la CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES, teniendo en cuenta que el objeto de las mismas, sirven para respaldar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que surgen a cargo del contratista frente a la administración y/o terceros, por razón de la celebración, ejecución y liquidación del contrato.

8. LIQUIDACIÓN: De conformidad con lo dispuesto en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 32 de la ley 1150 de 2007, el artículo 217 del Decreto 019 de 2012. La liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación.

9. MULTAS: En caso de mora o incumplimiento parcial o total de alguna de las obligaciones derivadas del contrato por causas imputables al contratista, salvo circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito conforme a las definiciones del artículo 1 de la Ley 95 de 1890, las partes acuerdan que LA CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES, mediante acto administrativo, podrá imponer al contratista multas, cuyo valor se liquidará con base en un cero punto cinco por ciento (0.5%) del valor del contrato por cada día de retardo y hasta por quince (15) días calendario. Esta sanción se impondrá conforme a la Ley y se reportará a la Cámara de Comercio competente.

10. PENAL PECUNIARIA: En caso de incumplimiento total o parcial de las obligaciones derivadas del contrato el CONTRATISTA pagará a la CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES a título de pena pecuniaria, una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato cuando se trate de incumplimiento total del mismo y proporcional al incumplimiento parcial del contrato que no supere el porcentaje señalado. La imposición de esta pena pecuniaria se considerará como pago parcial o definitivo, según corresponda, de los perjuicios que cause a la CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES. No obstante, la CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES se reserva el derecho a cobrar los perjuicios causados por encima del monto de lo aquí pactado, siempre que los mismos se acrediten en las condiciones establecidas en el presente contrato, de conformidad con lo señalado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. **PARÁGRAFO PRIMERO.- LEGALIDAD DE LA SANCIÓN:** Estas sanciones se pactan con fundamento en el principio de autonomía de la voluntad previsto en el artículo 40 de la Ley 80 de 1993, y se impondrán respetando el derecho al debido proceso de qué trata el artículo 29 constitucional, artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, y de conformidad con el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y lo señalado en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Una vez en firme la sanción se reportará a la Cámara de Comercio Respectiva. **PARÁGRAFO SEGUNDO.** - Se entiende aceptado el contenido de la presente cláusula y su obligatoriedad por

parte del CONTRATISTA, cuando éste último suscribe el contrato. **PARÁGRAFO TERCERO.** - PUBLICIDAD DE LA SANCIÓN: Una vez en firme la sanción, la CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES procederá a publicar la parte resolutive del acto que la declara en el Portal Colombia Compra Eficiente – Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II www.colombiacompra.gov.co. También se comunicará a la Procuraduría General de la Nación. La anterior publicación se hará de conformidad con lo previsto en el artículo 31 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 218 del Decreto Ley 019 de 2012. **PARÁGRAFO CUARTO:** APLICACIÓN DEL VALOR DE LAS SANCIONES PECUNIARIAS: Una vez se termine la audiencia en la que se impone la sanción, a través de resolución motivada que se entenderá notificada y ejecutoriada en dicho acto público, el CONTRATISTA dispondrá de quince (15) días calendario para proceder de manera voluntaria a su pago. Las multas no serán reintegrables aún en el supuesto que el CONTRATISTA de posterior ejecución a la obligación incumplida.

11. CAUSALES DE TERMINACIÓN: Este contrato se dará por terminado en cualquiera de los siguientes eventos: a) Por mutuo acuerdo de las partes, siempre que con ello no se causen perjuicios a la Entidad. b) Por agotamiento del objeto o vencimiento del plazo sin que se haya suscrito una prórroga. c) Por fuerza mayor o caso fortuito que hagan imposible continuar su ejecución. **PARÁGRAFO:** La terminación anticipada del contrato se hará constar en acta suscrita por las partes.

12. DEBIDO PROCESO: Durante la ejecución de la carta de aceptación, LA CAJA podrá hacer uso de las acciones sancionatorias previstas en la presente carta de aceptación, las cuales se adelantarán respetando el derecho al debido proceso consagrado en el Artículo 29 de la Constitución Política y en cumplimiento del procedimiento regulado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. En todo caso, LA CAJA en el proceso sancionatorio que se adelante, brindará todas las garantías constitucionales y legales al CONTRATISTA para que ejercite su derecho a la defensa en audiencia y tenga la oportunidad de exponer las razones y/o motivos sobre los hechos generadores de la afectación de la ejecución contractual. En ningún caso procederá la imposición de sanción sin haberse brindado la oportunidad al CONTRATISTA de explicar las causas que impiden la ejecución normal y oportuna del contrato.

13. CADUCIDAD ADMINISTRATIVA: LA CAJA podrá declarar la caducidad administrativa de la presente carta de aceptación por cualquiera de las causales previstas en la Ley 80 de 1993, de acuerdo a los procedimientos señalados en esta misma normatividad. La declaratoria de caducidad tendrá como efecto inmediato la terminación y liquidación de la presente carta de aceptación. En la resolución que la declare se hará efectiva la cláusula penal pecuniaria y prestará mérito ejecutivo contra el CONTRATISTA y las partes que hayan constituido la garantía en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993

14. CESIÓN: EL CONTRATISTA no podrá ceder parcial ni totalmente sus obligaciones o derechos derivados de la presente carta de aceptación sin la autorización previa, expresa y escrita de LA CAJA. Si el CONTRATISTA es objeto de fusión, escisión o cambio de control, LA CAJA, está facultada para conocer las condiciones de esa operación. En consecuencia, el CONTRATISTA se obliga a informar oportunamente a LA CAJA, de la misma y solicitar su consentimiento. Si la operación pone en riesgo el cumplimiento de la carta de aceptación, LA CAJA podrá exigir al CONTRATISTA, sus socios o accionistas una garantía adicional a la prevista en el numeral octavo 8º de la presente carta de aceptación. Si el CONTRATISTA, sus socios o accionistas no entregan esta garantía adicional, LA CAJA podrá oponerse ante la autoridad correspondiente a la operación de fusión o escisión empresarial o cambio de control.

15. CESIÓN DE DERECHOS ECONÓMICOS Y PATRIMONIALES: En caso que el CONTRATISTA decida efectuar una cesión y/o pignoración de derechos económicos deberá solicitar su aceptación y notificación por parte de LA CAJA, para lo cual deberá anexar como mínimo los siguientes documentos: 1) Contrato de cesión y/o pignoración de derechos económicos del contrato objeto de la cesión, firmado por el cesionario y el cedente donde se relacione en forma explícita, lo siguiente: a) Valor de la cesión. b) Especificar si la cesión obedece al contrato principal y/o contratos adicionales. c) Aceptación por parte del cesionario de los descuentos de ley cuando aplique. 2) Certificado de existencia y representación legal del cesionario y el cedente cuando se trate de persona jurídica y/o certificado de inscripción cuando se trate de persona natural expedido por la cámara de comercio del domicilio correspondiente. 3) Certificación Bancaria con número de cuenta y beneficiario donde se deben consignar los valores cedidos.

16. FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO.- EL CONTRATISTA no será responsable ni se considera que ha incurrido en incumplimiento de sus obligaciones por cualquier demora en la ejecución de cualquier servicio amparado por el mismo, si se presentare durante su ejecución circunstancias de FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO u otro eximente de responsabilidad contractual, conforme a las definiciones del artículo 1º de la ley 95 de 1890 tales como: Guerra civil, insurrecciones, huelgas, motines, incendios, inundaciones, explosiones, terremotos, serios accidentes, cualquier otro acto de gobierno, prelacones gubernamentales, imposibilidad de obtención de licencias, certificados, reglamentos y demás documentos de gobierno que afecten la ejecución objeto de la presente carta de aceptación y que estuviese fuera de su control razonable, EL CONTRATISTA se obliga a notificar por escrito a la CAJA cualquiera de los hechos anteriormente mencionados que puedan causar una demora, así mismo informará por escrito a LA CAJA dicha circunstancia cada quince (15) días calendario, hasta por un término máximo de sesenta (60) días, vencido el cual, LA CAJA podrá dar por terminada la carta de aceptación por medio de un acta de terminación, la cual será comunicada al CONTRATISTA sin que haya lugar a sanción alguna para éste. Cuando las circunstancias de FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO debidamente comprobadas, no excedieran de (60) días, se levantará un Acta suscrita por las partes, con el fin de prolongar el plazo de ejecución en forma tal que se reponga el tiempo durante el cual ha existido dichas causales. En este caso EL CONTRATISTA se obliga a prolongar la vigencia de las garantías de la carta de aceptación.

17. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS: Las controversias o diferencias que surjan entre el Contratista y LA CAJA con ocasión de la firma, ejecución, interpretación, prórroga o terminación de la carta de aceptación, así como de cualquier otro asunto relacionado con la presente carta de aceptación, serán sometidas a la revisión de las partes para buscar un arreglo directo, en un término no mayor a cinco (5) días hábiles a partir de la fecha en que cualquier de las partes comunique por escrito a la otra la existencia de una diferencia. **PARAGRAFO:** Las controversias que no puedan ser resueltas de forma directa entre las partes, se resolverán empleando la siguiente opción: **Conciliación:** Cuando la controversia no pueda arreglarse de manera directa debe someterse a un procedimiento conciliatorio que se surtirá ante el organismo competente, que debe ser un Centro de Conciliación acordado entre las partes, preferentemente la Procuraduría delegada para asuntos Administrativos, previa solicitud de conciliación elevada individual o conjuntamente por las Partes. Si en el término de ocho (8) días hábiles a partir del inicio del trámite de la conciliación, el cual se entenderá a partir de la fecha de la primera citación a las Partes que haga dicho centro de conciliación, si las Partes no llegan a un acuerdo para resolver sus diferencias, deben acudir a la jurisdicción contencioso administrativa.

18. SUPERVISOR: La vigilancia y control del cumplimiento de las obligaciones a cargo de EL CONTRATISTA será ejercida por **TSD JOHAN ENRIQUE CASTRO** o quien haga sus veces, quien ejercerá las funciones inherentes a la ejecución del contrato y las demás establecidas en el manual de contratación, además acatará lo señalado en artículo 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011 y demás normatividad que llegare a regir la materia, al igual que lo contemplado en la Resolución 7282 del 14 de mayo de 2021 modificada por la Res No. 7951 de 04 de junio de 2021, que lo designó por parte del competente contractual.

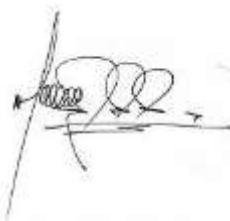
19. LIMITACIONES DEL SUPERVISOR. El Supervisor no estará facultado en ningún momento para adoptar decisiones que impliquen la modificación de los términos y condiciones previstas en la presente carta de aceptación, las cuales únicamente podrán ser adoptadas por los representantes legales de las partes, mediante la suscripción de una modificación al contrato principal.

20. INDEMNIDAD: El CONTRATISTA se obliga a mantener indemne a LA CAJA de cualquier daño o perjuicio originado por reclamaciones de terceros que tengan como causa sus actuaciones hasta por el monto del daño o perjuicio causado y hasta por el valor del presente contrato. El CONTRATISTA mantendrá indemne a LA CAJA por cualquier obligación de carácter laboral o relacionado que se origine en el incumplimiento de las obligaciones laborales que el Contratista asume frente al personal, subordinados o terceros que se vinculen a la ejecución de las obligaciones derivadas del presente Contrato.

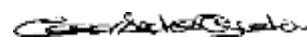
21. PUBLICACIÓN: Publicada la aceptación de la oferta en la plataforma del SECOP II y atendiendo lo reglado en el numeral 6° del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, el proponente seleccionado queda informado por la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares – CREMIL, de lo decidido; así mismo, de la obligación de presentar las garantías, para que la entidad proceda a su revisión y aprobación.

22. FUNDAMENTOS LEGALES: De conformidad con lo establecido en las leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, el artículo 94 de la ley 1474 de 2011 que modifica el artículo 2 de la ley 1150 de 2007, los artículos 2.2.1.2.1.5.1 y 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015.

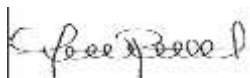
Atentamente,



Coronel (RA) FREDY HERNAN CALIXTO MONROY
Subdirector Administrativo.



Proyectó: **PS. Cesar Andrés Oyuela**
Grupo de Contratación y Adquisiciones



Revisó: **PD. Yurian Alexandra Penagos Torres**
Coordinadora del Grupo de Contratación y Adquisiciones

