Bogotá D.C. 17 de abril de 2025

Señores:

CORTÉS PRINT COMPANY S.A.S
NIT: 830.107.466-0
REPRESENTANTE LEGAL: Diego Fernando Hurtado Cortés
CEDULA DE CIUDADANIA: 80.797.691 de Bogotá
TELÉFONO: 3168747797
DIRECCIÓN: AK 70 #48-35
CORREO ELECTRÓNICO: diego.cortes@cortesprint.com

REF: ACEPTACIÓN OFERTA PROCESO INVITACIÓN PÚBLICA No. SGCC-CMC-012-2025

Respetado Señor:

EI DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA-SECRETARÍA GENERAL Y DE CERCANIA AL CIUDADANO: en desarrollo del proceso de contratación por la Modalidad de Selección de Mínima Cuantía iniciado bajo el número Invitación Pública ***SGCC-CMC-012-2025*** adelantada en la plataforma del SECOP II, con el presente documento procede a aceptar la oferta presentada por usted el día 03 de junio de 2025.

De conformidad con lo establecido en el literal d) del artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, está comunicación junto con lo oferta constituyen para todos los efectos **el contrato** celebrado el cual se identifica con el número ***SGCC-CM-OT-1001-2025.***

A continuación, ponemos en su conocimiento las condiciones de la aceptación de la oferta a las que se supedita la ejecución del objeto del contrato, sin perjuicio de lo señalado en los estudios y documentos previos, en la invitación y en su oferta, documentos que hacen parte integral del contrato:

1. OBJETO: CONTRATAR EL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS DE FOTOCOPIADO y ESCANER MULTIFUNCIONAL INCLUIDO MANTENIMIENTO, SOPORTE TECNICO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PROGRAMADO, CON SUMINISTRO DE TONER PERMANENTE; ASI COMO LOS SERVICIOS DE IMPRESIÓN COMPLEMENTARIOS QUE SE REQUIERAN POR EL SECTOR CENTRAL DEL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA.

ALCANCE

El servicio de arrendamiento de fotocopiado y escáner busca garantizar el efectivo y oportuno funcionamiento de las dependencias del nivel central del Departamento de Cundinamarca, se requiere contratar el servicio de arrendamiento de equipos de fotocopiado y escáner, servicios relacionados con el ramo para las diferentes dependencias del nivel central, con este se optimizan los procesos y recursos en procura de mejorar los procedimientos de equipos de oficina necesarios para hacer funcionar la entidad, es un tema importante, en las últimas décadas, para los propietarios o administradores de la organización. La Secretaría rechazará los servicios y bienes que no se ajusten a las condiciones anotadas.

2. LAS CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS.

Para el desarrollo del objeto contractual establecido para este proceso, en consecuencia, para garantizar la ejecución contractual deberá cumplir con el anexo técnico correspondiente
Las especificaciones técnicas requeridas para este proceso son las siguientes:

ESPECIFICACIONES TECNICAS

REQUERIDO MÍNIMO (CANTIDAD DE EQUIPOS ESTIMADOS11*)	
CARACTERÍSTICA GENERAL DEL EQUIPO	
TECNOLOGÍA	Láser a color
PANEL DE CONTROL	Panel de control con pantalla táctil a color de mínimo 10 pulgadas o superior, inclinable.
CAPACIDAD DE PAPEL, TAMAÑO, PESO	Mínimo tres bandejas:
	1 Manual para 100 hojas.
	1 bandeja para mínimo 500 hojas tamaño carta. 1 bandeja para mínimo 500 hojas tamaño oficio.
	Gramaje: entre 52 y 300 gramos
	Tamaños: desde A6 hasta A3
	Impresión y copiado dúplex automático.
IMPRESIÓN	
VELOCIDAD DE IMPRESIÓN Y COPIADO	Mínimo 70 páginas por minuto
TARJETA DE RED	1 Gigabit ethernet o superior.
RESOLUCIÓN	Hasta 4800 x 1200 ppp
COPIADO	
DADF	Alimentador dual o dúplex de un solo paso, mínima capacidad para 100 hojas o superior.
REDUCCIÓN Y AMPLIACIÓN	Debe soportar ampliación y reducción de 25 a 400%
ESCÁNER	
TIPO DE ESCANEO	Alimentador automático de documentos.
DADF	Alimentador dual o dúplex de un solo paso, mínimo capacidad para 100 hojas o superior.
MODO DE ESCANEO	Texto, texto/imagen, imagen
RESOLUCIÓN DE ESCANEO	Color y Blanco y negro
	Mínimo 600 X600 dpi
	Electrónico, carpeta compartida, por USB y FTP. Cifrado de documentos digitalizados en formato PDF/A-2.0, JPEG, TIFF, XPS.
MEMORIA/DISCO DURO	Mínimo 4 GB RAM
	Disco Duro: mínimo 320 GB y opcional de 1 TB
CONTROLADORES	Sistema operativo Windows y MAC
IMPRESIÓN	Impresión a dos caras de forma automática

FICHA TÉCNICA ESCÁNER (Cantidad de equipos estimada: 4*)
Escáner A3 de sobremesa con alimentador mínimo para 300 hojas
Velocidad mínima en color y B/N de 120 ppm / 240 ipm
Resolución hasta 1200 dpi

Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Central Piso 8.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 7490000
/CundiGob @CundinamarcaGob
www.cundinamarca.gov.co

Rendimiento diario: 60.000 páginas por día
Corrección automática de inclinación, centrado y orientación de texto
Modo de documentos largos: 304,8 mm x 5.588 mm (12 pulg. x 220 pulg.)
Lector de código de barras, clasificación automática e indexación.
Conectividad Ethernet, Wi-Fi, USB 3.2

NOTA: Se precisa que todos los bienes y servicios que se requieran para la adecuada ejecución del contrato se encuentran incluidas dentro del precio, razón por la cual la Gobernación de Cundinamarca – Secretaría General y de Cercanía al Ciudadano no asumirá costos adicionales.

- Las fotocopiadoras multifuncionales deben ser nuevas cuyo año de fabricación sea 2024 o superior.
- Se requiere paquete de software de gestión, control y auditoría de impresión, El paquete instalado debe ser la última versión estable que se encuentre del producto instalado en el mercado. Adicional deben cubrir las actualizaciones de nuevas versiones durante la vigencia del contrato, certificado por el fabricante del software y cubrir el licenciamiento de todos los equipos que se instalen al inicio y durante la ejecución del contrato.
- El proveedor deberá suministrar el Certificación del fabricante y/o distribuidor autorizado del software de administración de impresión en Colombia.

El software se debe configurar de acuerdo con los siguientes requerimientos:

- Configuración de los dispositivos y realizar un diagnóstico remoto.
- Hacer actualización del firmware de la impresora, mostrar el tiempo real el estado de los recursos en la red de fotocopiadoras.
- Descubrimiento automático o manual de dispositivos.
- Generación de notificaciones automáticas a cuentas de correo electrónico sobre alertas específicas para la impresora.
- Mostrar la información general de la impresora, sobre el estado de los consumibles (tóner, mantenimiento, papel en las bandejas, entre otros) y el estado funcional de la fotocopiadora.
- Administración de la cuota de impresión para cada usuario, debe permitir la consulta del cupo mensual asignado y el saldo actual, renovación automática y manual de la cuota mensual configurada para cada usuario.
- Poder establecer cuotas de impresión por usuario con renovación automática de manera periódica.
- Monitoreo local sobre las impresoras que se encuentran configuradas para cada oficina.
- Acceso a través de una consola administrador, con el fin de obtener los reportes y estadísticas, el ingreso a las opciones de gestión y configuración debe manejar como mínimo un nivel de autenticación de usuario y password.
- Estadísticas de volumen de impresión detalladas por área y/o dependencia, por impresora, por usuario, consolidado o total integrado de toda la solución por diferentes periodos de tiempo.
- Otras estadísticas o informes requeridos por La Gobernación de Cundinamarca.
- Permitir definir perfiles de usuario para el acceso al software por lo menos para: administrador, Operador, Consulta. Para el supervisor o quien él designe.
- Control de impresión mediante código para funcionarios y áreas, incluyendo funcionalidades de impresión segura.
- Solamente el usuario que ordena impresión puede liberar su documento en impresora.
- El sistema debe permitir monitorear mediante alertas de los equipos, cuando se presenten atascos.

- El oferente debe presentar con su propuesta el certificado emitido por el fabricante de los equipos ofrecidos, en el cual, se indique que el canal está en capacidad de comercializar sus productos en Colombia, así como también, que cuenta con personal capacitado para ofrecer los servicios de instalación, configuración, capacitación, mantenimiento y soporte de los mismos.

- El oferente debe presentar con su propuesta el certificado emitido por el fabricante o distribuidor autorizado del software de administración ofrecido, en el cual se indique que el canal está en capacidad de prestar servicios de instalación, capacitación, mantenimiento y soporte del mismo en Colombia.

3. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

Además de las consagradas en la ley, conforme a la naturaleza del contrato a celebrar, están a cargo del contratista las siguientes obligaciones:

1. Cumplir con el objeto del presente contrato, obligaciones y demás condiciones, términos y estipulaciones del contrato, en las condiciones de calidad, oportunidad, y obligaciones definidas en el estudio previo incluyendo su anexo y acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan a través del supervisor; siempre y cuando estas no impliquen modificación al contrato.

2. Cumplir con las obligaciones frente al sistema de salud, pensiones y riesgos laborales.

3. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabamientos.

4. Desarrollar el contrato con idoneidad, y dentro de los principios y conceptos éticos de pulcritud y oportunidad que la comunidad espera y la ley y las buenas costumbres exigen a todo contratista del Estado.

5. Atender de manera oportuna las recomendaciones del supervisor, quien velará por el cumplimiento de las obligaciones aquí establecidas.

6. Entregar los informes y productos requeridos de acuerdo a lo estipulado en el contrato y los que le solicite el supervisor para el control y supervisión en el desarrollo y ejecución del contrato.

7. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.

8. 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 ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros.
9. Cumplir con las condiciones jurídicas, técnicas y económicas presentadas en la propuesta.

10. Colaborar con la entidad contratante en lo que sea necesario para que el objeto del contrato se cumpla y sea de la mejor calidad.

11. Guardar la debida reserva de los asuntos que conozca con ocasión de la ejecución del objeto contractual, así como de todos aquellos relacionados con el mismo.

12. Dar cumplimiento al manual de seguridad y salud en el trabajo de la Gobernación de Cundinamarca.

13. El Representante Legal de la Persona Jurídica Contratante y/o quien haga sus veces se compromete a implementar y ejecutar las políticas antisoborno, antifraude, y el sistema de autocontrol y gestión del riesgo integral de lavados de activos, el financiamiento de terrorismo y el financiamiento de proliferación de armas de destrucción masiva (SAGRILAFT). Esto para dar

cumplimiento a lo enunciado en la circular 032 del 23 de agosto de 2024, respecto de lo planteado en CONPES4042 DEL 2021.

14. Cumplir con las medidas orientadas a la austeridad, eficiencia y racionalización del gasto público de acuerdo a lo establecido en el Decreto Departamental 238 de 2021. Además de las normas de sostenibilidad ambiental

3.1 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA.

Las obligaciones y productos específicos a desarrollar son las siguientes:

1. Prestar los servicios descrito, afín o similar requerido por el Departamento de Cundinamarca tal como se establece en las Condiciones Técnicas.
2. Garantizar la calidad de los servicios prestados y de los insumos utilizados para tal efecto.
3. Mantener estricta confidencialidad y reserva sobre el material, documentos e información que se entreguen a su cargo, que sea revelada con ocasión de la ejecución del presente contrato.
4. Presentar factura de consumo discriminando el valor unitario y el valor total de cada uno de los servicios prestados, de conformidad con la propuesta inicialmente presentada.
5. El contratista deberá tener en cuenta la normatividad vigente de seguridad y salud en el trabajo, habeas data y sostenibilidad ambiental.
6. Mantener informado al supervisor del contrato sobre las actividades puestas bajo su responsabilidad.
7. En Concordancia con la Ley general ambiental de Colombia (Ley99 de 1993), el contratista deberá certificar que entre los elementos a contratar se realiza: A) Buenas prácticas ambientales en el consumo de materiales e insumos, B) Buenas prácticas ambientales en la disposición final de tóner.
8. Las demás inherentes a la naturaleza del contrato

3.2 OBLIGACIONES GENERALES DEL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA – SECRETARIA GENERAL Y DE CERCANIA AL CIUDADANO:

1. Tramitar las apropiaciones presupuestales que requiera para solventar las obligaciones que hayan surgido como consecuencia de la suscripción del presente contrato.
2. Cancelar al CONTRATISTA el valor del contrato, en la forma y plazos estipulados.
3. Ejercer el control de la ejecución del contrato por intermedio del supervisor.
4. Verificar la afiliación y pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral en salud, pensiones, al Sistema General de Riesgos Laborales (ARL) y parafiscales.
5. Verificar que las actividades realizadas por el CONTRATISTA correspondan a las previstas para el cumplimiento del objeto del contrato.

4. VALOR:

El valor del contrato es hasta por la suma de **CIEN MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS SESENTA Y CINCO PESOS ($100.596.265) M/CTE**, Incluyendo IVA, y todos los impuestos, tasas y contribuciones Nacionales y Departamentales a que haya lugar y demás descuentos de carácter Departamental, amparado con el Certificado de Disponibilidad **7100060263 del 9 de enero de 2025**, por un valor total de **CIENTO UN MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA MIL PESOS ($101.280.000) M/CTE** expedido por el Director de Presupuesto de la Secretaria de Hacienda del Departamento para la vigencia fiscal del año 2025, con lo cual se sufragará los gastos que ocasione la celebración del respectivo contrato.

De conformidad con la propuesta económica presentada: la cual se anexa a este contrato.

ANEXO No. 4 PROPUESTA ECONOMICA FOTOCOPIADO Y SCANER 2025								
Ítem	Artículo	Unidad	Cantidad Total	Características Técnicas Exigidas	VALOR UNITARIO	IVA	VALOR CON IVA INLCUIDO	VALOR TOTAL
1	FOTOCOPIADORA MULTIFUNCIONAL	Unidad	11	Caracteristicas generales del equipo:1) TECNOLOGIA : Laser a color, PANEL DE CONTROL : Panel de control con pantalla táctil a color de mínimo 10 pulgadas o superior, inclinable. Mínimo tres bandejas:1 Manual para 100 hojas. CAPACIDAD DE PAPEL, TAMAÑO, PESO : 1 bandeja para mínimo 500 hojas tamaño carta,1 bandeja para mínimo 500 hojas tamaño oficio. Gramaje: entre 52 y 300 gramos, Tamaños: desde A6 hasta A3. Impresión y copiado dúplex automático.2) IMPRESION: VELOCIDAD DE IMPRESIÓN Y COPIADO : Mínimo 70 páginas por minuto. TARJETA DE RED: 1 Gigabit ethernet o superior. RESOLUCIÓN: Hasta 4800 x 1200 ppp. 3) COPIADO: DADF : Alimentador dual o dúplex de un solo paso, mínima capacidad para 100 hojas o superior. REDUCCIÓN Y AMPLIACIÓN: Debe soportar ampliación y reducción de 25 a 400%. 4) ESCANER, TIPO DE ESCANEO: Alimentador automático de documentos. DADF: Alimentador dual o dúplex de un solo paso, mínimo capacidad para 100 hojas o superior. MODO DE ESCANEO: Texto, texto/imagen, imagen. RESOLUCIÓN DE ESCANEO: Color y Blanco y negro, Mínimo 600 X600 dpi, Electrónico, carpeta compartida, por USB y FTP. Cifrado de documentos digitalizados en formato PDF/A-2.0, JPEG, TIFF, XPS.MEMORIA/DISCO DURO: Mínimo 4 GB RAM,Disco Duro: mínimo 320 GB y opcional de 1 TB. CONTROLADORES: Sistema operativo Windows y MAC. IMPRESION: Impresión a dos caras de forma automática	$ 1.100.000,00	$ 209.000,00	$ 1.309.000	$ 14.399.000,00
2	ESCANER	Unidad	4	Escáner A3 de sobremesa con alimentador mínimo para 300 hojas Velocidad mínima en color y B/N de 120 ppm / 240 ipm Resolución hasta 1200 dpi Rendimiento diario: 60.000 páginas por día Corrección automática de inclinación, centrado y orientación de texto Modo de documentos largos: 304,8 mm x 5.588 mm (12 pulg. x 220 pulg. Lector de código de barras, clasificación automática e indexación. Conectividad Ethernet, Wi-Fi, USB 3.2	$ 70.000,00	$ 13.300,00	$ 83.300	$ 333.200,00
							TOTAL	$ 14.732.200,00

4.1 FORMA DE PAGO:

El pago se realizará mediante actas parciales mensuales de acuerdo con el servicio realizado previamente verificado y aprobados por el supervisor, señalando un presupuesto mensual de arrendamiento hasta de VEINTIDOS MILLONES TRESCIENTOS ONCE MIL SEISCIENTOS OCHENTA Y DOS PESOS ($22.311.682) M/CTE, suma que cubre o abarca las once (11) impresoras y cuatro (4) escáner, referenciados en las fichas técnicas. Indicando que el último pago quedará atado a la liquidación del contrato.

Los anteriores valores se pagarán previa entrega del informe de cumplimiento por parte del contratista, certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor, EL SUPERVISA a través de la plataforma diseñada para tal fin y la certificación de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (SSSI).

De conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 adicionado mediante Decreto 2106 de 2019, el supervisor del contrato verificará mediante la herramienta tecnológica que ponga a disposición el Ministerio de Salud y Protección Social el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social por parte del contratista y, en el evento de encontrar inconsistencias, se abstendrá de expedir la respectiva certificación de cumplimiento hasta tanto la misma sea subsanada o aclarada.

Sin perjuicio de lo anterior, queda entendido que la forma de pago de que trata en este numeral corresponde a la prestación efectiva y real del servicio. Los pagos se realizarán dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de presentación de la respectiva cuenta de cobro o factura con los documentos soporte y la certificación de cumplimiento por parte del supervisor.

En todo caso, los pagos estarán sujetos al Plan Anual Mensualizado de Caja “PAC”. El sistema de giro utilizado por el departamento es transferencia a la cuenta corriente o de ahorros de la institución financiera que el proveedor registre el formato titulado “Información de Proveedores”

El Contratista asumirá todos los impuestos, tasas y/o contribuciones que se deriven de la ejecución del contrato, de conformidad con la Ley Colombiana, así como los que se enumeran a continuación que corresponde a los gravámenes departamentales:

TRIBUTO	VALOR Y PORCENTAJES
PRO-DESARROLLO	2%
PRO-CULTURA	1%
PRO-HOSPITALES	2%
PRO-DESARROLLO UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA	1.5%
PRO-ADULTO MAYOR	2%
ESTAMPILLA PRO ELECTRIFICACION RURAL	0.2%
ICA	***
RETENCIÓN EN LA FUENTE	***
PRO-DEPORTES	2.5%

*** **El ICA,** se aplicará de acuerdo con la actividad que se encuentre consignada en el RUT
*** **La retención en la fuente,** se aplicará de acuerdo con la tabla que se encuentre vigente y al régimen que pertenezca el contratista**.**

4.2 DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:

La Secretaría General y de Cercanía al Ciudadano de Cundinamarca cuenta con una disponibilidad presupuestal **CIENTO UN MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA MIL PESOS ($101.280.000) M/CTE**, incluido y respaldados por el CDP **7100060263 del 9 de enero de 2025**, expedido por el Director de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda del Departamento para la vigencia fiscal del año 2025.

5. PLAZO:

El plazo de ejecución será hasta el 31 de diciembre de 2025 y/o hasta agotar recursos, lo primero que ocurra, contado a partir del acta de inicio, previa expedición del Registro Presupuestal y aprobación de la póliza de garantía por parte de la Oficina Asesora Jurídica de la Secretaría General y de cercanía al ciudadano.

6. MULTAS:

En caso de que EL CONTRATISTA se constituya en mora o incumpla total o parcialmente las obligaciones que asume en virtud de este contrato, salvo fuerza mayor o caso fortuito, se causarán multas sucesivas del uno por ciento (1%) del valor del contrato por cada día de retardo, sin exceder el diez (10%) por ciento del valor total del mismo y sin perjuicio de que EL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA- SECRETARÍA GENERAL Y DE CERCANIA AL CIUDADANO pueda hacer efectiva la sanción pecuniaria por incumplimiento o declarar la caducidad del contrato. EL CONTRATISTA autoriza expresamente a la Entidad para deducir directamente el valor de las multas causadas de cualquier suma que se adeude al contratista por razón de este contrato. La suma de los valores por multas causadas en desarrollo del presente contrato no podrá exceder el diez por ciento (10%) de su valor. El procedimiento para la aplicación de multas será el establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

6.1 CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA:

En caso de incumplimiento definitivo, las partes acuerdan como indemnización a favor de EL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA- SECRETARÍA GENERALY DE CERCANIA AL CIUDADANO, una suma equivalente al veinte (20%) del valor total del contrato; en caso de que EL CONTRATISTA no pague la suma correspondiente por este concepto, dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de su notificación, la Entidad deducirá el valor de esta cláusula penal de cualquier cantidad que adeude al CONTRATISTA por razón del mismo, para lo cual está autorizado expresamente. El valor de la cláusula

penal que se haga efectivo se considerará como pago parcial de los perjuicios ocasionados a EL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA- SECRETARÍA GENERAL Y DE CERCANIA AL CIUDADANO, quedando éste facultado para reclamar, por vía judicial o extrajudicial, el valor de los perjuicios que exceda el monto de la cláusula penal. La aplicación de la cláusula penal podrá hacerse efectiva aún en el evento de que la ejecución del contrato no se lleve a cabo por hecho o causa imputable a EL CONTRATISTA, en los términos aquí señalados o durante la presente vigencia fiscal. Para garantizar el derecho a la defensa del CONTRATISTA en consonancia a lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 en concordancia con el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, previa a la imposición de multas, cláusula penal, declaratoria de siniestro o caducidad, la ENTIDAD citará al contratista para que explique las razones de su incumplimiento, de todo lo cual se dejará constancia en acta. Una vez evaluadas las explicaciones EL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA- SECRETARÍA GENERAL Y DE CERCANIA AL CIUDADANO adoptará los correctivos que correspondan.

7. SUPERVISIÓN:

La supervisión del contrato estará a cargo del Director de Servicios Generales de la Secretaría General y de Cercanía al Ciudadano. Para esos efectos, el supervisor estará sujeto a lo dispuesto en el numeral 1 del Artículo 4º y numeral 1º del artículo 26 de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011.

8. GARANTÍAS:

En consideración con el objeto a contratar y a la naturaleza del mismo la administración considera que el contratista debe constituir Garantía Única de Cumplimiento, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.1.5.4 del Decreto 1082 de 2015, que cubra los siguientes amparos:

Atendiendo lo establecido en el decreto 1082 de 2015, artículos 2.2.1.2.3.1.7. y como consecuencia del análisis de riesgos se estima procedente la exigencia de las siguientes garantías: El contratista otorgará a favor del Departamento de Cundinamarca – Secretaría General y de Cercanía al Ciudadano, una garantía de Cumplimiento y calidad en la cual se incluya al Departamento con su correspondiente NIT como beneficiario, que cubra los siguientes riesgos:

AMPARO	VIGENCIA	VALOR
Cumplimiento	Igual al plazo de ejecución y 4 meses más	10 % del valor del contrato.
Calidad del servicio	Igual al plazo de ejecución y 4 meses más	10% del valor del contrato.
Pago de salarios y prestaciones Sociales	Igual al plazo de ejecución y 3 años más	5% del valor del contrato
Responsabilidad Extracontractual	Igual al plazo de ejecución y 4 meses más	200 SMLMV.

En caso de que haya necesidad de adicionar, prorrogar o suspender la ejecución del presente contrato, el contratista se obliga a modificar la garantía única de acuerdo con las normas legales vigentes, así como a mantener vigente la garantía cuando el valor de la misma sea afectado por razón de siniestros.

9. APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL – SSSI Y PARAFISCALES:

El proponente seleccionado y futuro contratista está obligado a cumplir y mantener al día su compromiso de pago al Sistema de Seguridad Social Integral y demás pagos parafiscales, cuando correspondan, conforme al artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

10. DOCUMENTOS DEL CONTRATO:

Hacen parte del presente contrato los siguientes documentos: 1.- El estudio previo; 2.-El certificado de disponibilidad presupuestal; 3- La Invitación Pública 4- La propuesta presentada. 5.- Carta de aceptación y demás documentos publicados en la plataforma del SECOP II y todos aquellos requeridos para la celebración del contrato.

11. SOLUCIÓN DE CONFLICTOS:

Las partes acuerdan que para la solución de las diferencias y discrepancias que surjan de la celebración, ejecución, terminación o liquidación de este contrato, acudirán a los procedimientos de transacción, amigable composición o conciliación, de acuerdo con lo previsto en el artículo 68 de la Ley 80 de 1993.

12. CESIÓN:

EL CONTRATISTA no podrá ceder total ni parcialmente los derechos u obligaciones surgidos de este contrato, sin la autorización previa y escrita de EL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA-SECRETARÍA GENERAL Y DE CERCANIA AL CIUDADANO.

13. INDEMNIDAD:

El contratista se obliga a mantener a la entidad libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subalternos o dependientes.

14. LIQUIDACIÓN:

El presente contrato se liquidará de conformidad con lo señalado en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

15. LUGAR DE EJECUCIÓN Y DOMICILIO CONTRACTUAL

El lugar de cumplimiento y ejecución del contrato será en la ciudad de Bogotá y el departamento de Cundinamarca y el domicilio contractual será la ciudad de Bogotá, D.C.

16. ACEPTACIÓN DE LAS PARTES A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA SECOP II COMO REQUISITO DE PERFECCIONAMIENTO

Como requisito de perfeccionamiento las partes acuerdan celebrar el presente documento de manera virtual, mediante la aceptación y aprobación a través de la plataforma transaccional SECOP II, herramienta tecnológica que es administrada por Colombia Compra Eficiente, por lo que no es necesario imprimir minutas y plasmar firmas por las partes, siendo esto acorde con la normatividad vigente, teniendo así validez jurídica y probatoria

Cordialmente,

cn=NATALIA ANDREA FORERO MARÍN, o=GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA, ou=SECRETARIA GENERAL Y DE CERCANÍA AL CIUDADANO, email=naforero@cundinamarca.gov.co, c=CO
2025.06.17 15:24:47 -05'00'

NATALIA ANDREA FORERO MARIN
Secretaria General y de Cercanía al Ciudadano

Elaboró: Karina Bernal Beltrán -Abogada Contratista OAJ KB.

Revisó: Fernando Quimbaya - Abogado Contratista SG

Aprobó: Uriel Antonio Roncancio- Jefe Oficina Asesora Jurídica- Sec. Gral.

Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Central Piso 8.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 7490000
/CundiGob @CundinamarcaGob
www.cundinamarca.gov.co