

80151

Tunja,

Contraloría General de la República :: SGD 14-11-2025 16:59
Al Contestar Cite Este No.: 2025EE0245283 Fol:0 Anex:0 FA:0
ORIGEN 80151 DESPACHO GERENTE DEPARTAMENTAL DE BOYACÁ / HUGO ARMANDO ALARCON
ALDANA
DESTINO DM SUMINISTROS & TECNOLOGIA S.A.S
ASUNTO ACTA ADJUDICACION BOY-06-2025
OBS

2025EE0245283



Señor
IVÁN CAMILO MEJÍA DELGADO
dmsuministrosytecnologia@gmail.com
Ciudad

Asunto: Comunicación de aceptación de la oferta del proceso de selección de Mínima Cuantía BOY-06-2025

Respetado señor:

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 1082 de 2015, le informo que la oferta presentada por usted ha sido aceptada por ser la de menor precio y cumplir con las condiciones exigidas en la Invitación Pública realizada por parte de la Gerencia Departamental de Boyacá de la Contraloría General de la República en el proceso de selección del asunto, el cual tiene por objeto:

“MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE SERVIDORES, ESCÁNERES E IMPRESORAS DE LA GERENCIA DEPARTAMENTAL COLEGIADA DE BOYACÁ DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.”

Tal como se describen en el numeral 1.3 de la Invitación Pública BOY-06-2025, Las condiciones técnicas son las siguientes:

“1.3. Condiciones Técnicas Exigidas

Las condiciones técnicas que deberán tener en cuenta los oferentes son las siguientes:

Equipos para Mantenimiento

EL mantenimiento a contratar debe realizarse en las sedes de la Gerencia Departamental de Boyacá de la Contraloría General de la República, ubicadas en la calle 20 No. 8 – 20 y en la carrera 12 No. 18-12 de Tunja, según el sitio donde se encuentren los equipos para mantenimiento.

Los proponentes deben presentar al finalizar el mantenimiento un informe técnico por cada equipo intervenido con las actividades realizadas y el estado en que se encuentra cada uno de los equipos para evaluar la necesidad de posibles mantenimientos correctivos o su renovación completa.

*El servicio de mantenimiento preventivo **debe ser de buena calidad, realizado por personal técnico calificado y certificado en la marca**, e incluir mínimo las siguientes características:*

Mantenimiento preventivo servidores

- 1.Desensamble de partes para retirar polvo y suciedad acumulada en las superficies, carcasa y chasis.*
- 2. Limpieza con brocha en carcasa y chasis para retirar polvo y suciedad acumulada en partes internas y uso posterior de limpiador espumoso para limpiar con paño húmedo la suciedad acumulada.*
- 3.Limpieza interna de componentes del sistema de disipación térmica y ventiladores.*
- 4.Cambio de la pasta térmica del procesador y chipset.*
- 5.Limpieza Board: Se debe soplar para retirar polvo y uso de limpiador electrónico y, uso de brocha para retirar acumulaciones. Esto se debe hacer sobre las dos superficies de la Board.*
- 6.Limpieza unidad de CD/DVD: Limpieza con brocha. Usar posteriormente limpiador electrónico y retirar acumulaciones con brocha, teniendo cuidado de no dañar la cinta.*
- 7.Limpieza del Disco Duro: Limpieza con brocha. Posteriormente, usar limpiador electrónico y retirar acumulaciones con brocha, teniendo cuidado de no dañar la cinta. A nivel lógico se debe hacer eliminación de temporales, verificación y actualización de firmware y controladores.*
- 8.Limpieza de memoria: Limpieza con brocha suave. Posteriormente, usar limpiador electrónico y retirar acumulaciones teniendo cuidado de no dañar la cinta, seguidamente limpiar contactos con borrador de nata.*
- 9.Limpieza de ventiladores: Desensamble de ventilador y limpieza interna de sus componentes (con brocha y posteriormente con uso de limpiador espumoso para limpiar con paño húmedo la suciedad acumulada al interior y exterior del ventilador y sus partes); limpieza de la tarjeta electrónica del ventilador con aire comprimido y limpiador electrónico.*
- 10.Limpieza del monitor: Con brocha y posteriormente con uso de limpiador espumoso para limpiar con paño húmedo la suciedad acumulada. Retirar residuos con brocha suave.*
- 11.Ensamble del equipo.*
- 12.Prueba del equipo: Verificar funcionamiento de la máquina.*
- 13.Toma de evidencia fotográfica del antes y después y registro de la serial y placa de inventario en la planilla de mantenimiento, y registro de componentes observados en regular estado o que puedan ameritar cambio en fecha próxima (información de insumo para el mantenimiento correctivo).*
- 14.Firma del servicio por parte del tecnólogo de la gerencia.*

Mantenimiento preventivo Escáneres:

- 1. Desensamble de partes para retirar polvo y suciedad acumulada en las superficies, carcasa y chasis.*
- 2. Limpieza con brocha en carcasa y chasis para retirar polvo y suciedad acumulada en partes internas y uso posterior de limpiador espumoso para limpiar con paño húmedo la suciedad acumulada.*
- 3. Limpieza de trayectoria del papel.*
- 4. Limpieza y verificación del estado de rodillos de atacado de papel.*
- 5. Limpieza de cristal cama plana y carcasa por la cara externa.*
- 6. Limpieza Board: Se debe soplar para retirar polvo y uso de limpiador electrónico y, uso de brocha para retirar acumulaciones. Esto se debe hacer sobre las dos superficies de la Board.*
- 7. Limpieza interna y lubricación de los componentes móviles del sistema de tracción de papel.*
- 8. Limpieza de cables de poder y señal.*
- 9. Ensamble del equipo.*
- 10. Prueba del equipo: Verificar funcionamiento de la máquina.*

11. Toma de evidencia fotográfica del antes y después y registro de la serial y placa de inventario en la planilla de mantenimiento, y registro de componentes observados en regular estado o que puedan ameritar cambio en fecha próxima (información de insumo para el mantenimiento correctivo).
12. Firma del servicio por parte del tecnólogo de la gerencia.

Mantenimiento Preventivo Impresoras:

1. Desensamble de partes para retirar polvo y suciedad acumulada en las superficies, carcasa y chasis.
2. Limpieza con brocha en carcasa y chasis para retirar polvo y suciedad acumulada en partes internas y uso posterior de limpiador espumoso para limpiar con paño húmedo, la suciedad acumulada.
3. Limpieza y lubricación de componentes y partes móviles de unidades de foto revelado, piñonera y rodillos de atacado de papel.
4. Limpieza de trayectoria del papel y vaciado del depósito de desecho de tóner.
5. Limpieza y Verificación del estado de rodillos de atacado de papel.
6. Limpieza de cables de poder y señal.
7. Ensamble del equipo.
8. Prueba del equipo: Verificar funcionamiento de la máquina.
9. Toma de evidencia fotográfica del antes y después y registro de la serial y placa de inventario en la planilla de mantenimiento, y registro de componentes observados en regular estado o que puedan ameritar cambio en fecha próxima (información de insumo para el mantenimiento correctivo).
10. Firma del servicio por parte del tecnólogo de la gerencia.

Mantenimiento Preventivo Rack (armarios de cableado):

En horarios en que los equipos puedan estar fuera de línea, se realizará el mantenimiento de los racks.

1. Limpieza interna con sopladora y brocha del armario de cableados o rack por la cara interna.
2. Limpieza interna y externa de los dispositivos en los racks (switches, hubs, convertidores de fibra, etc.) y lubricación de componentes y partes móviles del armario y extractores térmicos.
3. Limpieza de cables de poder y señal.
4. Toma de evidencia fotográfica antes y después del mantenimiento y registro de Serie y placa en la planilla de mantenimiento.

Mantenimiento preventivo del Servidor:

1. Desensamble de partes para retirar polvo y suciedad acumulada en las superficies, carcasa y chasis.
2. Limpieza con brocha en carcasa y chasis para retirar polvo y suciedad acumulada en partes internas y uso posterior de limpiador espumoso para limpiar con paño húmedo la suciedad acumulada.
3. Limpieza interna de componentes del sistema de disipación térmica y ventiladores.
4. Cambio de la pasta térmica del procesador y chipset.
5. Limpieza Board: Se debe soplar para retirar polvo y uso de limpiador electrónico y, uso de brocha para retirar acumulaciones. Esto se debe hacer sobre las dos superficies de la Board.
6. Limpieza de ventiladores: Desensamble de ventilador y limpieza interna de sus componentes (con brocha y posteriormente con uso de limpiador espumoso para limpiar con paño húmedo la suciedad acumulada al interior y exterior del ventilador y sus partes); limpieza de la tarjeta electrónica del ventilador con aire comprimido y limpiador electrónico.
7. Limpieza del monitor: Con brocha y posteriormente con uso de limpiador espumoso para limpiar con paño húmedo la suciedad acumulada. Retirar residuos con brocha suave.
8. Ensamble del equipo
9. Prueba del equipo: Verificar funcionamiento de la máquina.
10. Toma de evidencia fotográfica del antes y después y registro de la serial y placa de inventario en la planilla de mantenimiento

11. Firma del servicio por parte del tecnólogo de la gerencia.

Con la publicación de la presente comunicación en el SECOP II, se entiende que ha quedado informada la aceptación de su oferta.

Por lo anterior, esta comunicación de aceptación de oferta junto con la oferta presentada, constituyen, para todos los efectos a que haya lugar, el contrato celebrado entre la Gerencia Departamental de Boyacá de la Contraloría General de la República y **DM SUMINISTROS & TECNOLOGÍA S.A.S.** identificado con el Nit. No.901596759-7 por la suma de **TRECE MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL, SETECIENTOS CUEARENTA Y SIETE PESOS (\$13.896.747,00) INCLUIDO IVA y demás impuestos vigentes a que haya lugar**, el cual se regirá, en todo caso, por lo dispuesto en la invitación pública del proceso de modalidad de selección del asunto, por la oferta presentada y por lo siguiente:

TIPO DE CONTRATO		SERVICIOS
NÚMERO DE CONTRATO:		BOY-06-2025
FECHA:		14/11/2025
CONTRATISTA	Nombre	DM SUMINISTROS & TECNOLOGIA S.A.S
	NIT. No.	901596759-7
	Dirección	Carrera 9 No 17-36 Tunja
	Teléfono:	3166930392
	Correo electrónico:	dmsuministrosytecnologia@gmail.com
	Representante Legal	Iván Camilo Mejía Delgado
	Cédula Ciudadanía	1.049642.654
OBJETO		Mantenimiento preventivo y correctivo de servidores, escáneres e impresoras de la Gerencia Departamental de Boyacá
CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS		Todas las previstas en el numeral 1.3 de la Invitación Pública BOY-07-2023.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:		Todas las previstas en los numerales 1.8.1 de la Invitación Pública BOY-06-2025.
OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE		Todas las previstas en tal sentido en la Invitación Pública BOY-06-2025.

INDEMNIDAD:	Será obligación de la CONTRATISTA mantener a LA CONTRALORÍA indemne de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones de aquél.
VALOR DEL CONTRATO:	TRECE MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL, SETECIENTOS CUEARENTA Y SIETE PESOS (\$13.896.747,00) INCLUIDO IVA y demás impuestos vigentes a que haya lugar



CARGO PRESUPUESTAL:	La Gerencia Departamental de Boyacá de la Contraloría General de la República, señala que el presupuesto tiene respaldo en el CDP No. 125825 del 26 de Septiembre 2025 por \$16.300.000, del rubro presupuestal A-02-02-02-008-007 SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, REPARACIÓN E INSTALACIÓN (EXCEPTO SERVICIOS DE CONSTRUCCIÓN)..
FORMA DE PAGO:	El valor de la presente contratación será cancelado al contratista seleccionado dentro de los treinta (30) días siguientes a la entrega de los servicios a satisfacción y la presentación de la siguiente documentación: - Factura y/o Cuenta de Cobro respectiva. - Certificación del representante legal o del revisor fiscal, según el caso, en la que acredite que el contratista se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión y ARL) así como los propios del SENA, ICBF, y Cajas de Compensación Familiar, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. - Última planilla de pagos de seguridad social - Soporte de pago y estampilla electrónica Pro Desarrollo UPTC - Acta de recibido a satisfacción del objeto contratado, expedida por el Gerente Departamental. El pago se efectuará previo el trámite administrativo y presupuestal a través de la Dirección de Recursos Financieros de la Contraloría General de la República. En todo caso el pago queda subordinado a la aprobación del PAC, por parte de la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
PLAZO DE EJECUCIÓN:	El plazo de ejecución del contrato resultante del presente proceso será veinte (20) días, contados a partir de la comunicación al contratista de la expedición del Registro Presupuestal y la aprobación de garantías, mediante la cual se dará la orden de inicio de la ejecución.
VIGENCIA DEL CONTRATO:	Es por el plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más, contados a partir de la expedición de la Garantía.
SUSPENSIÓN DEL CONTRATO	El presente contrato se podrá suspender por mutuo acuerdo entre las partes, o por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, casos en los cuales el Supervisor del contrato deberá informar oportunamente a la Gerencia de Gestión Administrativa y Financiera, con el fin de proceder a la elaboración del acta correspondiente.
LUGAR DE EJECUCIÓN:	El mantenimiento de los equipos relacionados se debe realizar en las instalaciones de la Gerencia Departamental Colegiada de Boyacá de la Contraloría General de la República, esto es, en la sede propia ubicada en la calle 20 No. 8 - 20 y en la sede en arriendo ubicada en la Carrera 12 No. 18-12 de la ciudad de Tunja



SUPERVISOR DEL CONTRATO:	La supervisión y control de ejecución del contrato, estará a cargo del Gerente Departamental, con el apoyo del ingeniero JAIME MORALES LA-ROTTA, quienes verificarán la ejecución idónea y el cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales, de acuerdo con las normas que rigen la responsabilidad en materia de supervisión, o en su defecto por el funcionario que designe el competente contractual. El supervisor cumplirá sus funciones en los términos del artículo 24 de la Resolución Organizacional No. 862 del 16 de abril de 2024.
DATOS PARA CONTACTO CON EL SUPERVISOR:	Carrera 12 No. 18-12 de Tunja, correos electrónicos: hugo.alarcon@contraloria.gov.co jaime.morales@contraloria.gov.co
LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO	Si de conformidad con el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, subrogado parcialmente por el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, modificado a su vez por el artículo 217 del Decreto 019 de 2012 último inciso, el contrato debe liquidarse, esta actuación se realizará dentro de los seis (6) meses siguientes a la fecha de terminación del mismo.
CONFIDENCIALIDAD Y USO RESTRINGIDO DE LA INFORMACIÓN	a) EL CONTRATISTA respecto de toda la información que cree, elabore, produzca, requiera, adquiera, procese, utilice, sintetice, reproduzca, etc., durante y con ocasión de la ejecución del presente contrato dará a dicha información exclusivamente el uso indispensable para la debida ejecución estando prohibido su revelación y publicación, divulgación, transmisión o reproducción a terceros sin previa autorización escrita de la entidad, dada su confidencialidad. b) EL CONTRATISTA se obliga a cuidar que sus empleados o contratistas que por la razón que sea, se involucren con alguna actividad objeto de este contrato, se obliguen solidaria e íntegramente a la protección aquí establecida, en especial imponiéndoles restricciones orientadas a: i) No revelar información propia de LA CONTRALORÍA ni sobre los lugares a los cuales tenga acceso, con ocasión de la ejecución del presente contrato. ii) No permitir que terceros obtengan información relacionada con el literal anterior. iii) No obrar a través de terceros o sugerir que terceros hagan lo propio en su nombre. iv) No publicar información alguna, por medios de comunicación electrónica o correos internos de su grupo empresarial, que permita a terceros o a sus funcionarios no autorizados acceder a la información. c) La trasgresión a la presente cláusula de confidencialidad, dará lugar a la terminación anticipada y unilateral del presente contrato por la parte perjudicada, así como a las acciones judiciales y la indemnización por perjuicios a que haya lugar.
CLAUSULA PENAL PECUNIARIA	En caso de incumplimiento de alguna de las obligaciones contractuales a cargo del contratista, o el cumplimiento tardío, este pagará a la Contraloría General de la República, a título de sanción penal pecuniaria, una suma equivalente al 10% del valor total del contrato, independientemente de la indemnización plena de los perjuicios a que hubiere lugar, conforme al procedimiento establecido por el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.
MULTAS	En caso de retardo en el cumplimiento del objeto del contrato por parte del contratista, la Contraloría General de la República, podrá imponer multas diarias equivalentes al 1% del valor del contrato,

	conforme al procedimiento, establecido por el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.
MANIFESTACIÓN DE NO LAVADO DE ACTIVOS:	Bajo la gravedad de juramento, el Contratista manifiesta que el origen de los recursos empleados para la ejecución del objeto del presente contrato es lícito y ajeno a las actividades que comprenden el tipo penal de lavado de activos, conforme a las disposiciones legales vigentes, en especial el contenido en el artículo 27 de la Ley 1121 de 2006.
DOMICILIO CONTRACTUAL:	Las partes acuerdan fijar como domicilio contractual, la ciudad de Tunja, y por consiguiente todas las discrepancias ocasionadas durante la ejecución del contrato, serán ventiladas ante el juez contractual de dicho domicilio.

Para la ejecución del contrato se requiere:

1. Es indispensable la aceptación del contrato por parte del oferente, una vez sea enviado desde la plataforma transaccional del SECOP II.

En un Proceso de Contratación de mínima cuantía, la oferta y su aceptación por parte de la Entidad Estatal constituyen el contrato. No obstante, en la plataforma de SECOP II se requiere de la aprobación del contratista para proceder a gestionar el contrato. Si el contratista no aprueba el contrato (i) Puede generarse un incumplimiento contractual si esto estaba previsto en el contrato; o (ii) la Entidad Estatal no puede pagar las respectivas prestaciones en caso de que el contratista cumpla el contrato, pues para realizar los pagos se requiere el módulo de gestión contractual.

Presentación de la garantía exigida en el numeral 8 de la invitación pública BOY-07-2023, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la presente comunicación de aceptación de la oferta, para su respectiva aprobación por parte de la Gerencia Departamental

“Teniendo en cuenta la naturaleza del contrato a celebrar, se exigirá la presentación de las siguientes garantías:

Cumplimiento del Contrato: *Por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor del mismo. El amparo de cumplimiento del contrato cubrirá a la entidad estatal contratante de los perjuicios directos, derivados del incumplimiento total o parcial de las obligaciones nacidas del contrato, así como de su cumplimiento tardío o de su cumplimiento defectuoso, cuando ellos son imputables al contratista garantizado. Además de esos riesgos, este amparo comprenderá siempre el pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria que se hayan pactado en el contrato garantizado, la vigencia debe ser igual al plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.*

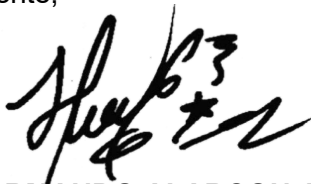
Calidad del Servicio: *Por una suma equivalente al veinte (20%) del valor total del mismo. El amparo de calidad del servicio cubre a la entidad estatal contratante de los perjuicios imputables al contratista garantizado, que surjan con posterioridad a la terminación del contrato y que se deriven de la mala calidad del servicio prestado, teniendo en cuenta las condiciones pactadas en el contrato, que estará vigente durante el término de ejecución y de sus adiciones, si las hubiere, y seis (6) meses más.”*

El envío se debe hacer a través de la plataforma transaccional del SECOP II.

2. Certificación bancaria de la cuenta en la cual se deben hacer el pago.
3. Expedición del registro presupuestal por parte de la CGR.

Una vez haya cumplido la acreditación de los requisitos de ejecución que le corresponden, se le hará llegar el documento mediante el cual se comunica la aprobación de la garantía y la expedición del registro presupuestal, con el propósito de iniciar la ejecución del contrato.

Atentamente,



HUGO ARMANDO ALARCON ALDANA
Gerente Departamental de Boyacá
Contraloría General de la República

Proyecto: Diana Marcela Valencia Rendón., Prof. Universitario Grupo Despacho

TRD 80151-038 Contratación