MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE USAQUEN
NIT. 800.131.070-1

EJÉRCITO NACIONAL

AVISO DE CONVOCATORIA PÚBLICA
PROCESO DE SELECCION ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA ELECTRONICA
No.062– CENAC USAQUEN-2025.

Bogotá, 14 de mayo de 2025

De conformidad con lo preceptuado en el artículo 2.2.1.1.2.1.2 de. Decreto 1082 de 2015 "Por el cual se reglamenta el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y se dictan otras disposiciones", se convoca a presentar propuestas a los interesados en participar en el **PROCESO DE SELECCION ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA ELECTRONICA No.062– CENAC USAQUEN-2025**, de la cual se resaltan los siguientes aspectos:

OBJETO: "SUMINISTRO DE PAPELERIA, UTILES DE ESCRITORIO Y OFICINA CON DESTINO A LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE USAQUEN Y SUS UNIDADES CENTRALIZADAS ADMINISTRATIVAMENTE."

El presente proceso se adelantará bajo la modalidad de Selección Abreviada Subasta Inversa Presencial conforme con lo consagrado en el literal a) del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011 y el artículo 2.2.1.2.1.2.1, 2.2.1.2.2.2 y 2.2.1.2.1.2.5 Del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015.

"...
La adquisición o suministro de bienes y servicios de características uniformes y de común utilización por parte de las entidades, que corresponden a aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño, o de sus características descriptivas, y comparten estrictos de desempeño y calidad objetivamente definidos; se efectuará mediante la modalidad de Selección Abreviada.

Para la adquisición de estos bienes y servicios las entidades deberán, siempre que el reglamento así lo señale, hacer uso de procedimientos de subasta inversa o de instrumentos de compra por catálogo derivados de la celebración de acuerdos marco de precios o de procedimientos de adquisición en bolsas de producto.

De acuerdo con la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015 en su artículo 2.2.1.2.1.2.2. se estableció el procedimiento para la subasta inversa, reglas que serán aplicadas en el presente proceso de selección, si se tiene en cuenta que los bienes materia de la adquisición corresponder a características descriptivas similares y uniformes, tal como se desprende de los estudios previos de los elementos que se pretenden adquirir.

Por ello, la modalidad del proceso es la selección abreviada para la adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes por Subasta Inversa, de acuerdo el artículo 2.2.1.2.1.2.2 del Decreto 1082 de 2.015.

Teniendo en cuenta el objeto, naturaleza y que las especificaciones técnicas del presente proceso de selección son definidas como bienes de características técnicas uniformes y de común utilización toda vez que poseen las mismas características descriptivas y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos, la modalidad de selección aplicable es **SELECCION ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERISTICAS TECNICAS UNIFORMES POR SUBASTA INVERSA ELECTRONICA**, esta modalidad fue adoptada teniendo en cuenta lo previsto en el literal a, del numeral 2, del artículo 2, de la ley 1150 de 2007; puede contratarse mediante selección abreviada por subasta inversa; por compra en bolsa de productos o por compra a través de un catálogo de un acuerdo marco de precios.

De acuerdo a lo anterior, se debe precisar que actualmente no hay un acuerdo marco de precios sobre los bienes a adquirir, por ello se procede a hacer uso de la modalidad por SUBASTA INVERSA ELECTRONICA con respaldo normativo en los artículos del 2.2.1.2.1.2.5 al 2.2.1.2.1.2.6 del Decreto 1082 de 2015. Se llevará a cabo una Subasta Inversa Electrónica, teniendo en cuenta como factor de selección sólo el precio.

Que de acuerdo a lo consagrado en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, la **CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE USAQUEN** verificará en cada propuesta, el cumplimiento de los requisitos de capacidad jurídica, financiera, de experiencia y de condiciones técnicas (requisitos mínimos habilitantes), contenidos en el proyecto de pliego de condiciones, con la verificación de la información contenida en el Certificado del Registro Único de Proponentes (RUP) expedido por la Cámara de Comercio y los demás documentos habilitantes exigidos, para continuar el proceso de selección.

Una vez la propuesta sea considerada HÁBIL, es decir una vez se hayan verificado los requisitos mínimos habilitantes en los términos atrás señalados, la **CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE USAQUEN**, realizara el procedimiento de *acuerdo a lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.2.2 del Decreto 1082 de 2015, el cual establece el siguiente procedimiento:*

(...)

1. Los pliegos de condiciones deben indicar: a) la fecha y hora de inicio de la subasta; b) la periodicidad de los Lances; y c) el Margen Mínimo para mejorar la oferta durante la subasta inversa.

2. La oferta debe contener dos partes, la primera en la cual el interesado acredite su capacidad de participar en el Proceso de Contratación y acredite el cumplimiento de la ficha técnica; y la segunda parte debe contener el precio inicial propuesto por el oferente.

3. La Entidad Estatal debe publicar un informe de habilitación de los oferentes, en el cual debe indicar si los bienes o servicios ofrecidos por el interesado cumplen con la ficha técnica y si el ofrente se encuentra habilitado.

4. Hay subasta inversa siempre que haya como mínimo dos oferentes habilitados cuyos bienes o servicios cumplen con la ficha técnica.

5. Si en el Proceso de Contratación se presenta un único oferente cuyos bienes o servicios cumplen con la ficha técnica y está habilitado, la Entidad Estatal puede adjudicarle el contrato al único oferente si el valor de la oferta es igual o inferior a la disponibilidad presupuestal para el contrato, caso en el cual no hay lugar a la subasta inversa.

6. La subasta debe iniciar con el precio más bajo indicado por los oferentes y en consecuencia, solamente serán válidos los Lances efectuados durante la subasta inversa en los cuales la oferta sea mejorada en por lo menos el Margen Mínimo establecido.

7. Si los oferentes no presentan Lances durante la subasta, la Entidad Estatal debe adjudicar el contrato al oferente que haya presentado el precio inicial más bajo.

8. Al terminar la presentación de cada Lance, la Entidad Estatal debe informar el valor del Lance más bajo.

9. Si al terminar la subasta inversa hay empate, la Entidad Estatal debe aplicar los criterios del artículo 35 de la Ley 2069 de 2020 conforme con los medios de acreditación del artículo 2.2.1.2.4.2.17 del presente Decreto.

En tal sentido el procedimiento a adoptar para la selección de la mejor oferta será lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.2.2. del Decreto 1082 de 2015, además de la Constitución Política, Código Civil, Código de Comercio, Código General del Proceso, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Ley 80 de 1993, Ley 115 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y demás normas y decretos concordantes y reglamentarios.

Por lo expuesto, la modalidad procedente para el "**SUMINISTRO DE PAPELERIA, UTILES DE ESCRITORIO Y OFICINA CON DESTINO A LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE USAQUEN Y SUS UNIDADES CENTRALIZADAS ADMINISTRATIVAMENTE.**", será de

selección abreviada por subasta inversa electrónica a través de la plataforma del SECOP II, por lo tanto se debe seguir las instrucciones que se imparte para la elaboración de la propuesta, así como la indicada en la plataforma del SECOP II (https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii).

Al presente proceso, también le serán aplicables todas las demás normas concordantes y reglamentarias sobre la materia, que rijan o lleguen a regir aspectos del proceso de selección.

Las normas actualmente vigentes que resulten pertinentes de acuerdo con la Ley Colombiana, se presumirán conocidas por todos los interesados y proponentes, así mismo a este proceso de selección le son aplicables, las clausulas excepcionales de interpretación, modificación, terminación unilateral, multas, clausula penal pecuniaria y caducidad.
En virtud de lo anterior la selección objetiva se realizará teniendo en cuenta el mejor precio de conformidad con lo señalado en la ley 1150 de 2007 Artículo 5 numeral 3.

Para la elección del contratista, la Entidad aplicará lo principios de economía, transparencia responsabilidad, equilibrio contractual, contenidos en la ley 80 de 1993 y postulados que rigen la función administrativa.

LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE USAQUEN como Unidad Centralizadora y en cumplimiento a los planes de necesidades establecidos por las Unidas: por ello se adelanta el proceso administrativo para la contratación, ejecución y suministro, garantizando así a las Unidades y al personal que labora en ellas, suplir sus necesidades garantizando las diferentes actividades, llevando a cabo con éxito todas las labores a realizar para el cumplimiento de los roles y misiones asignadas a estas unidades, como condición esencial en el desarrollo del tren administrativo de cada unidad militar, permitiendo realizar dichas actividades de manera eficiente y eficaz, siendo indispensable el suministro de Material de papelería, útiles de escritorio y oficina, para realizar trabajo de oficina, que van desde los ellos de papel para pizarras, material de oficina y así cubrir todas las cosas que le pueden resultar útiles en una oficina, siendo estos elementos de papelería, de vital importancia para la producción de documentos, respuesta de requerimientos, el adelanto de investigaciones en la fiscalía, juzgados y oficinas de jurídica de cada una de las unidades, tanto como en las comunicaciones oficiales dentro y fuera de la Institución, dándole el cumplimiento a la misión Institucional.

La Central Administrativa y Contable Usaquén centraliza administrativamente, de esta manera las apropiaciones presupuestales denominada partida de sostenimiento anual, son destinadas para el funcionamiento son situadas a estas unidades con el fin de que se desarrollen las actuaciones de contratación tendientes a obtener los bienes que suplirán las necesidades durante la vigencia 2023, a través de procesos de contratación regidos por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2011 y Decreto 1082 de 2015 en marcados bajo la Resolución 4130 de 2022 y demás normas concordantes en contratación estatal, por esta razón, la Central administrativa adelante el proceso de contratación para la **PAPELERIA ,UTILES DE ESCRITORIO Y OFICINA**, los cuales serán destinados para la gestión administrativa que estén a su cargo y en los que desempeñen sus funciones en pro del cumplimiento de la misión, los cuales serán suministrados a las diferentes unidades de acuerdo al presupuesto asignado mediante orden administrative de partida de sostenimiento anual para la vigencia 2025, toda vez que las Unidades Centralizadas, requieren del suministro oportuno, con el fin de realizar cada actuación administrativa de manera oportuna para cumplir a cabalidad con los procesos estratégicos, misionales y de apoyo.

Es importante mencionar que para ejecutar las actividades administrativas las unidades tienen que dar cumplimiento a la Ley y Circulares de archivo, por tal razón deban mantener, conservar y organizar los expedientes que estén a su cargo, ya que de no tenerlos no se podrían llevar a cabo los procesos administrativos, los cuáles generarían traumatismo en la eficiencia, eficacia y efectividad de las actuaciones administrativas a cargo de la Institución

A fin de que esta unidad militares, la cual a su vez cuentan con diferentes dependencias puedan cumplir los objetivos y políticas establecidas por el Comando Superior en aspectos Operacionales o en el áreas administrativa, disciplinaria, de Justicia Penal Militar, entre otros; para ello requieren tener a disposición elementos de papelería y útiles de escritorio u oficina, en donde son utilizados por los funcionarios de la fuerza, en el normal desarrollo de las funciones de la entidad.

De lo anterior se puede deducir, que es imprescindible las necesidades presentadas por la unidad, evitando que la falta de estos elementos, ya que esto podría causar traumatismos en los plazos

Impuestos y respuestas de cada una de las secciones a los niveles superiores y otros emergentes, es por ello que se requiere de elementos básicos de papelería, escritorio y oficina, para un adecuado manejo y conservación de los documentos producidos y recibidos por las oficinas en el marco del desarrollo de las funciones y respectivo archivo, en forma adecuada.

De igual manera, hay que tener en cuenta que a diario se requiere el uso de los elementos antes mencionados, ya que estos bienes satisfacen la necesidad en cuanto al funcionamiento de las dependencias y oficinas que son indispensables en las labores diarias del personal administrativo. La no contratación de dichos elementos podría conllevar a que se generara una inadecuada ejecución de las funciones administrativas, en virtud de ello, se debe propender velar por el bienestar del personal que hace parte de la Unidad garantizando un desarrollo eficiente en el trabajo diario.

Con el propósito de dar cumplimiento a este objetivo la **CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE USAQUEN**, cumpliendo con sus funciones, como es brindar apoyo a las diferentes unidades militares centralizadas administrativamente: con los recursos asignados se realiza el **PROCESO DE SELECCION ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA ELECTRONICA CUYO OBJETO ES: "SUMINISTRO DE PAPELERIA, UTILES DE ESCRITORIO Y OFICINA CON DESTINO A LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE USAQUEN Y SUS UNIDADES CENTRALIZADAS ADMINISTRATIVAMENTE."**, con un Presupuesto Asignado que asciende a la suma de **CUATROCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS CON CUARENTA CENTAVOS ($494.334.153,40) M/CTE**, según la necesidad descrita en el presente estudio.

De igual manera, la Central Administrativa y Contable-CENAC USAQUEN informa y convoca a las veedurías ciudadanas que se encuentren conformadas, en virtud de lo dispuesto de la ley 850 de 2003, artículo 66 de la Ley 80 de 1993, el numeral 5 del artículo 2.2.1.1.2.1.5 del Decreto1082 de 2015 y el artículo 270 de la Constitución Política de Colombia, al presente proceso de contratación, de la cual se resaltar los siguientes aspectos:

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.

NOTA: De conformidad al decreto 1082 de 2015, el proponente podrá otorgar para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones, contrato de seguro contenido en una póliza, patrimonio autónomo y garantía bancaria.

9. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo estimado de ejecución del contrato será hasta el **10 DE NOVIEMBRE DE 2025**, a partir de la suscripción del contrato, aprobación de garantías y expedición del correspondiente registro presupuestal.

El cual el contratista deberá realizar tdos (2) entregas en las fechas estipuladas de los bienes objeto del presente proceso, en coordinación con el supervisor en las siguientes fechas:

- **PRIMERA ENTREGA: EL DÍA CUATRO (4) DE JULIO DE 2025.**
- **SEGUNDA ENTREGA: EL DÍA 4 DE OCTUBRE DE 2025.**

Se debe tener en cuenta la Jurisprudencia del Consejo de Estado, que en repetidas ocasiones ha señalado que la ejecución contractuel, comienza una vez se han constituido y aprobado las pólizas de garantía y se cuenta con los soportes presupuestales que respalden la ejecución (Sentencio 26409 de 2015).

10. LUGAR DE ENTREGA

La entrega de los bienes por parte del contratista se deberá realizar en las instalaciones del centro logistico como se relaciona a continuación para posteriormente realizar el trámite de las salidas y entregas a las diferentes unidades por parte del almacén de acuerdo con los procesos establecidos:

ITEMS	UNIDAD	CENTRO LOGISITICO / UNIDAD
1	AFEAU, BAEEV13, BAACA13, BAFUR5,BAPOM13, BAPOM15,BAPOM24, BAS13 BITFR13, BIBYA, BICOL, BIMAC38, BLICA, BR13, BROMI, CAFUE, CAOUR, CCOES, CECFU, CENAC-USAQUEN, CGTEF, DIVFE, EJART, GGGUN, GMTEQ,	BASPC No. 13 (BATALLÓN DE APOYO Y SERVICIOS PARA EL COMBATE No. 13 " CACIQUE TISQUESUSA" CALLE 106 No. 8 – 48 / Oficinas Comando.
2	BIGUF	BIGUF(BATALLÓN INFANTERIA NO. 57 GUARDIA PRESIDENCIAL) BOGOTA CARRERA 8 N° 6-25
3	BISUM, RAMAR	BISUM (BATALLÓN SUMAPAZ)FUSAGASUGA KM. 4 VIA ARBELAEZ VEREDA GUAYABAL FINCA LA ARBOLEDA
4	BAACA08.MABUR, BASPC05, BIAYA, BICIG, BR08, GGRIS	BASPC No. 08 (BATALLON DE APOYO Y SERVICIOS PARA EL COMBATE "CACIQUE CALARCA")AVENIDA CENTENARIO No 25N-CC CIUDAD DE ARMENIA
5	BAACA 09, BAEEV12, BASPC09, BIMAG, BIPAG, BR09, GGHUI	BASPC09 (BATALLON DE APOYO Y SERVICIO PARA EL COMBATE N°9) Carrera 18 No 21-300 Avenida Tenerife Neiva Huila
6	BATOT17, BATOT18, BASPC06, BICAL, BIPAT, BIROK, BR06, DIV5 FUDRA5, GCTOL	BASPC No. 06 (BATALLÓN DE APOYO Y SERVICIOS PARA EL COMBATE No.06 " CR JAIME ROOKE") KM 5 VIA BOQUERON - IBAGUE - TOLIMA

NOTA: Las entregas deberán realizarse directamente en cada uno de los almacenes de los centros logísticos anteriormente relacionados, de lunes a viernes de 8:00 a 12:00 y de 14:00 a 17:00 horas.

Se recomienda al proveedor coordinar previamente las entregas con cada uno de los supervisores para garantizar una recepción eficiente y evitar contratiempos en las fechas indicadas en el presente proceso.

11. VALOR DEL CONTRATO

El valor del contrato será el establecido en la resolución de adjudicación

12. FORMA DE PAGO.

LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE USQUEN se compromete a pagar al **CONTRATISTA** el valor del presente Contrato de la siguiente manera:

Se efectuarán **DOS PAGOS** mediante giro directo según facturación presentada por el contratista con el acta de conformidad de los bienes entregados, dentro de los SESENTA (60) DIAS al acta de RECIBIDO A SATISFACCIÓN de lo contratado por parte del supervisor del contrato y el cumplimiento de los demás trámites administrativos correspondientes a que haya lugar, y cumplimiento de los siguientes requisitos:

1. Acta de recibo a satisfacción por parte del MDN-EJC- CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE USAQUEN, este requisito será plasmado en un acta debidamente suscrita por el supervisor del contrato y un representante del contratista.
2. Emisión soporte pago del impuesto de timbre por parte del contratista para contratos con cuantías determinadas (teniendo en cuenta el decreto legislativo 0175 del 14 de febrero de 2025 y el artículo 519 del estatuto tributario y circular externa 010 del Ministerio de Hacienda), se recomienda consultar el documento "Instructivo de transferencia electrónicas PSE DTN recaudo impuesto timbre", donde se especifican los pasos a seguir. (Cuando aplique)
   Link de acceso directo al PSE:
   https://www.psepagos.co/PSEHostingUI/ShowTicketOffice.aspx?ID=13299
   Link de Acceso a los instructivos:
   https://www.minhacienda.gov.co/es/tesoro-nacional/operaciones-tesoro-nacional/instructivos-recaudos-bancos-comerciales
3. Presentación cuenta de cobro o factura electrónica y Recepción a satisfacción del Ministerio de Defensa Nacional- Ejército Nacional – CENAC estipulado en la ENTRADA DE BIENES, la cual la factura electrónica deberá ser cargada en Página electrónica denominada OLIMPIA del Ministerio de Hacienda y debidamente aprobada por el supervisor.
4. Asignación cupo PAC.
5. Verificación por parte de la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE USAQUEN del cumplimiento del contratista del pago de aportes parafiscales y los propios del SENA, ICBF, y Cajas de Compensación (en los casos que aplique, de acuerdo a lo contenido en la ley 1607 de 2012 y Decreto 1828 de 2013 modificado por el Decreto 014 de 2014).
6. Para el caso de la uniones temporales y/o consorcios La información contenida en el RUT y en la certificación bancaria deberá ser coherente con lo estipulado en el documento de constitución del consorcio o unión temporal, especialmente en lo referente a la designación del representante y la administración de los recursos, adicional deberán presentar una certificación bancaria a nombre del consorcio o unión temporal, deberá inscribirse en el Registro Único Tributario (RUT) y obtener su respectivo Número de Identificación Tributaria (NIT) antes de la suscripción del contrato, conforme al artículo 1.6.1.2.8 del Decreto 1625 de 2016, estos documentos deberán mantenerse activos y vigentes durante todo el período de ejecución contractual y hasta la finalización del proceso de liquidación.
7. Que se ejecuten los demás trámites administrativos correspondientes.

NOTA 1: *Cuando la Factura la efectué el consorcio o unión temporal bajo su propio NIT, esta, además de* ***señalar el porcentaje o valor del ingreso que corresponda a cada uno de los miembros*** *del consorcio o unión temporal, indicará el nombre o razón social y* ***el NIT, de cada uno de ellos****. Estas facturas deberán cumplir los requisitos señalados en las disposiciones legales y reglamentarias.*

En el evento previsto en el inciso anterior, quien efectué el pago o abono en cuenta deberá practicar al consorcio o unión temporal la respectiva retención en la fuente a título del impuesto sobre la renta y complementarios y corresponderá a cada uno de sus miembros asumir la retención en la fuente a prorrata de su participación en el ingreso facturado."

NOTA 2: El precio del margen de comercialización será de acuerdo en lo establecido en la oferta del contratista, quien tiene la obligación de mantenerlo durante la vigencia de todo el contrato.
NOTA 3: En el evento de prórroga en la entrega del objeto del contrato por causa imputable al contratista, el pago se postergará en el mismo lapso de la prórroga.
NOTA 4: En relación con la acreditación del pago de las obligaciones parafiscales se dará cumplimiento a lo estipulado en el artículo 7° EXONERACIÓN APORTE PARAFISCALES del Decreto 1828 de 2013, por medio del cual se reglamenta parcialmente la Ley 1607 de 2012.

NOTA 5: LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE-CENAC, no se responsabilizará por la demora en el pago al CONTRATISTA, cuando ello fuere provocado por encontrarse incompleta la documentación que sirva de soporte para el trámite y no se ajuste a los requisitos establecidos en el artículo 617 del Estatuto Tributario.

NOTA 6: La respectiva facturación deberá realizarse como se establece en la resolución 000042 de 2020 DIAN.

13. VIGENCIA DEL CONTRATO – PLAZO DE DURACION

El contrató se encontrará vigente hasta su liquidación y hasta cuatro (4) meses después de vencido el plazo de ejecución.

14. MONEDA DEL CONTRATO

La moneda con que se cancelará el contrato derivado del presente proceso, será en "Pesos" Moneda Legal colombiana de acuerdo con lo indicado en la Ley 31 de 1992.

15. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

15.1 PROPONENTE:

1. Cumplir el objeto del contrato, en las condiciones, y especificaciones señaladas en el estudio previo, pliego de condiciones y en la propuesta presentada la cual hacer parte integral del contrato.
2. Cumplir con las características técnicas, plazos de entrega de los bienes y demás condiciones establecidas en el contrato, derivado del presente proceso de contratación.
3. Constituir las pólizas y garantías de acuerdo a los requerimientos exigidos.
4. Suscribir las modificaciones acordadas entre las partes, para efectos de garantizar la ejecución y el cumplimiento idóneo y oportuno del objeto contratado, dentro de los cinco (5) días siguientes al requerimiento por parte del M.D.N. - EJÉRCITO NACIONAL - CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE USAQUEN.
5. Informar de manera oportuna las circunstancias y/o hechos que puedan afectar la debida ejecución del contrato.
6. El contratista no podrá ceder total o parcialmente el contrato sin la previa autorización del MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL-EJERCITO NACIONAL- CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE USAQUEN.
7. EL CONTRATISTA se obliga a mantener indemne al MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL EJERCITO NACIONAL- CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE USAQUEN frente a cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones del CONTRATISTA, sus subcontratistas o dependientes.
8. Acatar las sugerencias y/o directrices indicadas por el supervisor del contrato.
9. No suministrar ninguna clase de información o detalle a terceros y mantener como documentación clasificada todos los aspectos relacionados con el contrato que haya sido catalogado dentro de esta categoría por parte de la Entidad.

10. Mantener la debida reserva respecto de los asuntos técnicos de las Fuerzas Militares de la República de Colombia, conocidos por el CONTRATISTA durante el desarrollo del contrato o con posterioridad al mismo.
11. Cancelar todos los derechos e impuestos que se deriven con ocasión del contrato, establecidos o que se establezcan en el país, de acuerdo con las leyes colombianas.
12. Cumplir con sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral, parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Sena e Instituto Colombiano de Bienestar Familiar), lo cual deberá acreditar debidamente para iniciar la ejecución del contrato y para hacer efectivo los pagos.
13. Todas aquellas obligaciones inherentes al contrato y necesarias para la correcta ejecución del objeto del mismo.

15.2 MDN- EJÉRCITO NACIONAL- CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE USAQUEN

1. Cumplir con las condiciones establecidas en la Ley, los estudios previos y los pliegos de condiciones.
2. Pagar el valor del presente contrato.
3. Facilitar la gestión en torno a la ejecución del objeto contractual.
4. Recibir los bienes y/o servicios objetos del presente proceso de selección, siempre y cuando cumpla con las especificaciones normas y/o fichas técnicas requeridas.

16. SUPERVISIÓN.

El supervisor del contrato deberá ser un funcionario idóneo, que tenga conocimientos en el ramo y en las especificaciones técnicas, de acuerdo con la naturaleza de este contrato. En cumplimiento de lo anterior y para garantizar la ejecución satisfactoria del contrato la Entidad designará mediante acto administrativo que será notificado al funcionario, quien llevará a cabo el seguimiento y el control del contrato de conformidad con lo dispuesto de la Ley 1474 de 2011 y la circular 002 de 2018 del Comando de logística del Ejercito Nacional.

Quien llevará a cabo el seguimiento y el control del contrato de conformidad con lo dispuesto de la Ley 1474 de 2011, Resolución No. 4213 del 13 de octubre de 2023 Se expide el MDN el Manual de Contratación y de convenios del Ministerio de Defensa.

SUPERVISORES:

NOMBRE	CARGO	UNIDADES A SUPERVISAR
MY. OSCAR ALFONSO BARRERA AGUIRRE	EJECUTIVO BAPOM13	AFEAU, BAEEV13, BAACA13, BAFUR5,BAPOM13, BAPOM15,BAPOM24, BAS13 BITER13, BIBYA, BICOL, BIMAC38, BLICA, BR13, BROMI, CAFLE, CAOUR, CCOES, CECFU, CENAC USAQUEN COTEF, DIVSE, EJART, GGCUN, GMTEQ,BIGUP, BISUM, BAMAR
MY. GUSTAVO RAMOS MARTINEZ	EJECUTIVO BASPC06	BATOT17, BATOT1R, BASPC05, BICAL BIPAT, BIROK, BRC6, DIV5, FUDRA5, GGTOL
MY. DAVID FELIPE RAMIREZ JARA	EJECUTIVO BASPC08	BAACA08,MABUR, BASPC08, BIAYA, BIC15, BRC8, GGRIS
MY. LUIS ANTONIO VARGAS MONTOYA	EJECUTIVO BASPC09	BAACA 09, BAEEV12, BASPC09, BIMAG, BIPIG, BR09, GGHUI

NOTA: En atención a lo anterior, el funcionario con la entrega de su cargo debe también entregar el ejercicio de supervisión a la persona que lo remplace para que el nuevo funcionario continúe con el ejercicio de supervisión y no se causen traumatismos administrativos. De la misma forma debe informar al contratista y a la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL USAQUEN quien será el nuevo funcionario, que continuará ejerciendo las funciones de supervisión.

Los Supervisores tienen como funciones, además de las establecidas en la Ley 1474 de 2011 las que se indican a continuación:

a. La revisión de los documentos y antecedentes del contrato suscrito y de los derechos y obligaciones de las partes y en particular, los mecanismos establecidos en el contrato para el reconocimiento de los derechos de contenido económico.

b. En los eventos que así lo determine el contrato, o si la naturaleza del mismo lo requiere, el supervisor deberá suscribir conjuntamente con el contratista y el competente contractual, las actas de iniciación o de recibo de bienes y/o servicios, dentro del término que se haya establecido en el contrato. Copia de estas actas se enviarán dentro de los tres (3) días hábiles a la Dirección de Contratación para su respectiva incorporación en la respectiva carpeta del contrato.

c. Ejercer vigilancia y control de la ejecución del contrato, para garantizar al MDN-EJÉRCITO NACIONAL – CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL USAQUÉN que las obligaciones contractuales a cargo del contratista se han cumplido y que este puede tramitar los pagos correspondientes al contratista.

d. Verificar que las especificaciones y condiciones particulares de los bienes o servicios contratados, correspondan a las solicitadas, definidas y aceptadas en el contrato. De presentarse dudas con este particular se formulara por escrito dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la ocurrencia.

e. El Supervisor podrá citar o convocar a reuniones al contratista, al competente contractual, a quienes tengan interés directo en la ejecución del contrato o hayan participado en la elaboración del pliego y en la elaboración de la minuta del contrato, cuando se tengan dudas sobre los términos del contrato y/o se considere necesario para la normal ejecución y desarrollo del mismo.

f. De estas reuniones levantara un acta suscrita por los que en ella intervinieron y la misma contendrá como mínimo los asuntos discutidos, las decisiones, acciones y compromisos a ejecutar, copia de ella se enviara a la Dirección de Contratación del Ejército, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su suscripción, para su correspondiente archivo.

g. El supervisor debe exigir la buena calidad y correcto funcionamiento de los bienes y servicios que sean contratados, y abstenerse de dar el respectivo cumplido si estos no corresponden a las calidades, cantidades y especificaciones técnicas exigidas, para lo cual el supervisor debe mantener control y coordinación permanente sobre el desarrollo del contrato, de tal manera que implemente actividades, tales como, reuniones con el comité evaluador y contratista, visitas que sean pertinentes a las empresas y otras que se estimen convenientes y necesarias.

h. El Supervisor deberá verificar que el contratista entregue los bienes y/o servicios que oferto. En el evento que por concepto técnico, alguno de los bienes y/o servicios no sean acorde con el contrato y la oferta, este exigirá al contratista su modificación en el menor tiempo posible o en el indicado en el contrato. En este evento se procederá así:

- Si el bien o el servicio es entregado por el contratista con algún defecto menor, el supervisor podrá devolverlo para que aquel corrija o subsane los defectos, en un término que el supervisor considere perentorio sin afectar el plan logístico.

- Si el bien entregado presenta un defecto que no afecte su funcionalidad, o que disminuya su durabilidad, pero que no sea susceptible de corrección, el supervisor los recibirá y autorizara su distribución, conservando las muestras defectuosas del total de muestras evaluadas según el plan de muestreo previsto en la norma técnica o especificaciones técnicas dejando cinco (5) muestras de los bienes recibidos, recolectados al azar las cuales serán marcadas y etiquetados de manera que se identifiquen suficientemente, para practicar sobre las mismas las pruebas que el comité técnico receptor del material considere procedentes e iniciar las acciones legales y sancionatorias a que haya lugar.

- Para todos los eventos el Supervisor se apoyara en los conceptos emitidos por los comités receptores del bien, (técnico) quienes se pronunciaran sobre sus defectos indicando si son mayores o menores, o si afectan la durabilidad, funcionalidad o el aspecto que resulte pertinente.

i. El supervisor resolverá todas las consultas presentadas por el contratista y hacer las observaciones que estime conveniente. Si durante la ejecución del contrato se presentan dudas o diferencias que no puedan resolver por el supervisor, este las remitirá dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su ocurrencia, al competente contractual para su consulta y decisión.
j. El supervisor exigirá el total cumplimiento de los cronogramas pactados en los contratos y solo podrá recomendar su modificación, cuando por razones técnicas o dada la naturaleza del contrato, esto se haga necesario. Cualquier modificación que afecte el plazo de ejecución del contrato, solamente será autorizada por el competente contractual.
k. El supervisor debe formalizar y presentar el informe de supervisión, dentro de los 5 primeros días del mes anterior al pago que se realizará, con el fin de solicitar los recursos para efectuar la cancelación de las obligaciones contraídas (PAC), los cuales toman mínimo un mes para ser asignados. Así mismo y en igual tiempo, el supervisor debe de realizar la publicación de la documentación en la plataforma transaccional del SECOP II.
l. El supervisor del contrato, si la naturaleza del mismo lo requiere y así se hubiere estipulado en la minuta del contrato, deberá elaborar actas de recibo parcial de bienes o servicios, las cuales suscribirá conjuntamente con el contratista. El valor de los bienes o servicios que por estas actas se reciba no podrá ser inferior al porcentaje estipulado en el contrato. El original de estas actas, deberá remitirse al área de contratos, para lo de su competencia.
m. Todas las demás atribuciones contempladas en el contrato y en la Resolución número 4519 del 27 de mayo de 2016 del Ministerio de Defensa Nacional. Si es necesario, el supervisor solicitara la suspensión temporal de la ejecución del contrato por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, justificando las circunstancias de tiempo, modo y lugar que originan tales hechos, ante el competente contractual para que esto emita su autorización, si el competente contractual aprueba y suscribe la suspensión del contrato, el MDN-EJERCITO NACIONAL- CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL USAQUEN elaborara el acta de suspensión, copia de la cual se remitirá dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su legalización, para lo de su competencia. El supervisor para todos los eventos de suspensión de un contrato, al desaparecer los hechos que originaron su suspensión, solicitara su reiniciación dejando constancia de tiempo total de la suspensión temporal y del vencimiento final del contrato, incluyendo reajustes si proceden. Copia del acta se enviara a la sección de contratación del MDN-EJERCITO NACIONAL-CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL USAQUEN
n. Estructurar y proyectar el acta de liquidación de conformidad con el formato y los lineamientos establecidos, el cual deberá comprender la siguiente información: Datos generales sobre el contrato principal, sus adiciones y modificatorios, se hará referencia a la garantía - incluyendo la extensión de las mismas si a ello hubiera lugar, garantía técnica indicada en el contrato (si aplica). Las prestaciones y obligaciones cumplidas por el contratistas relacionando las actas de recibo, número de elementos, cantidades recibidas y entrada al almacén (si aplica), el cumplimiento de las obligaciones por la entidad estatal, esto es el corte de cuentas sobre el estado económico del contrato.
o. El supervisor remitirá el acta con el lleno de los requisitos enunciados en el numeral anterior dentro de los requisitos enunciados en el literal anterior dentro del mes siguiente a la terminación del contrato, a la sección de contratación del MDN-EJERCITO NACIONAL- CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL USAQUEN, para revisión, aceptación y tramite de firmas.
p. Verificar que las garantías que ampara el cumplimiento del contrato, permanezcan siempre vigentes e informar en su oportunidad a la sección de contratación del MDN-EJERCITO NACIONAL- CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL USAQUEN sobre los inconvenientes.

17. CONVOCATORIA PARA LIMITAR PROCESO A MIPYMES

Teniendo en cuenta que el proceso presenta una cuantía superior a los $533.287.768, umbral vigente para convocatorias limitadas a Mipyme, suministrada por Colombia Compra Eficiente, por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, por ello, **EL PRESENTE PROCESO ES SUSCEPTIBLE DE LA LIMITACIÓN A MIPYME,** toda vez que el presupuesto oficial corresponde **CUATROCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL CIENTO CINCUENTA**

Y TRES PESOS CON CUARENTA CENTAVOS MCTE ($494.334.153,40). de conformidad con lo establecido en los artículos 2.2.1.2.4.2.2 , 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 5 del decreto 1860 de 2021 la convocatoria del presente proceso de Selección no se limitará a Mipymes.

UMBRAL DE MIPYMES	
Umbral PYMES US$	125.000
Umbral PYMES COL$	533.287.768

"ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.2. Convocatorias limitadas a Mipyme. Las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, deben limitar la convocatoria de los Procesos de Contratación con pluralidad de oferentes a las Mipyme colombianas con mínimo un (1) año de existencia, cuando concurran los siguientes requisitos:
1. El valor del Proceso de Contratación sea menor a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US$125.000), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

2. Se hayan recibido solicitudes de por lo menos dos (2) Mipyme colombianas para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas. Las Entidades Estetales Independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, deben recibir estas solicitudes por lo menos un (1) día hábil antes de la expedición del acto administrativo de apertura, o el que haga sus veces de acuerdo con la normativa aplicable a cada Proceso de Contratación.
Tratándose de personas jurídicas, las solicitudes solo las podrán realizar Mipyme, cuyo objeto social les permita ejecutar el contrato relacionado con el proceso contractual.

PARÁGRAFO. Las cooperativas y demás entidades de economía solidaria, siempre que tengan la calidad de Mipyme, podrán solicitar y participar en las convocatorias limitadas en las mismas condiciones dispuestas en el presente artículo.

ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.4. Acreditación de requisitos para participar en convocatorias limitadas. *Las Mipyme colombianas deben acreditar que tiene el tamaño empresarial establecido por la ley de la siguiente manera:*
1. Las personas naturales mediante certificación expedida por ellos y un contador público, adjuntando copia del registro mercantil.
2. Las personas jurídicas mediante certificación expedida por el representante legal y el contador o revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, adjuntando copia del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad competente para expedir dicha certificación.
Para la acreditación deberán observarse los rangos de clasificación empresarial establecidos de conformidad con la Ley 590 de 2000 y el Decreto 1074 de 2015, o las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen.

PARÁGRAFO 1. En todo caso, las Mipyme también podrán acreditar esta condición con la copia del certificado del Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación.
PARÁGRAFO 2. Para efectos de la limitación a Mipyme, los proponentes aportarán la copia del registro mercantil, del certificado de existencia y representación legal o del Registro Único de Proponentes, según corresponda conforme a las reglas precedentes, con una fecha de máximo sesenta (60) días calendario anteriores a la prevista en el cronograma del Proceso de Contratación para el inicio del plazo para solicitar la convocatoria limitada.
PARÁGRAFO 3. En las convocatorias limitadas, las Entidades Estetales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los

particulares que ejecuten recursos públicos, solo deberán aceptar las ofertas de Mipyme o de proponentes plurales integrados únicamente por Mipyme.
PARÁGRAFO 4. Los incentivos previstos en los artículos 2.2.1.2.4.2.2 y 2.2.1.2.4.2.3 de este Decreto no excluyen la aplicación de los criterios diferenciales para los emprendimientos y empresas de mujeres en el sistema de compras públicas."

18.ACUERDO INTERNACIONAL O TRATADO DE LIBRE COMERCIO.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 y de lo aclarado en el Manual para el Manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, M-MACPC-14 del 11 de noviembre de 2024 publicado por la Agencia Nacional de Contratación Publica- Colombia Compra Eficiente, se revisaron los siguientes aspectos en cada uno de los Acuerdos Comerciales vigentes si los elementos objeto de la presente contratación se encuentran cubiertos por los Acuerdos Comerciales al no estar incursos en ninguna de las excepciones contempladas.

ACUERDOS INTERNACIONALES VIGENTES O TLC	ENTIDAD ESTATAL INCLUIDA	PRESUPUESTO DEL PROCESO SUPERA AL VALOR DEL ACUERDO COMERCIAL	EXCEPCIÓN APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN	PROCESO DE CONTRATACIÓN CUBIERTO POR EL ACUERDO COMERCIAL
ALIANZA PACIFICO (CHILE, MEXICO, PERU)	SI	SI	NO	SI
CANADA	SI	SI	SI	SI
CHILE	SI	SI	SI	SI
ESTADOS UNIDOS	SI	SI	NO	SI
COSTA RICA	SI	SI	NO	NO
EL SALVADOR	SI	SI	NO	SI
GUATEMALA	SI	SI	NO	SI
HONDURAS	N/A	N/A	N/A	N/A
ESTADOS AELC	SI	SI	NO	NO
MEXICO	SI	SI	SI	SI
UNION EUROPEA	SI	SI	NO	NO

19. RELACION DE ANEXOS

Plan de necesidades
Solicitud expedición CDP
CDP No. 5225 del 27 de enero de 2025 por valor de **$494,334.153,40,00**
Cotizaciones (04).
Aval Técnico de cotización

Coronel. OSCAR FERNEY CAICEDO BENAVIDES
Jefe de Estado Mayor y Segundo Comandante BR 13
Gerente de proyecto

Elaboró:

CT. HECTOR FERNANDO MESA RAMIREZ
OFICIAL S4 BAPOM 13
TÉCNICO ESTRUCTURADOR

ASE. CAROLINA HERRERA
ECONÓMICO ESTRUCTURADOR CENAC USAQUEN

ASJ. INGRID PAOLA NAVARRO VARGAS
JURÍDICO ESTRUCTURADOR CENAC USAQUEN