Defensa

COMANDO GENERAL
FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
UNIÓN - INTEGRIDAD - VICTORIA

N° Radicado C008-MDN-COGFM-ESDEG-2026

Bogotá D.C., 19 de febrero de 2026

Señores
Proveedores interesados
SECOP II

Asunto: Solicitud de Información a Proveedores.

Cordial saludo; de manera respetuosa se publica la presente solicitud de información a proveedores con el fin de obtener su cotización, la cual servirá de base para la elaboración del estudio de mercado del futuro proceso contractual, que adelantará la Escuela Superior de Guerra “General Rafael Reyes Prieto”, de acuerdo con la siguiente información:

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS DE OPERADOR LOGÍSTICO PARA LA ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y EJECUCIÓN INTEGRAL DE EVENTOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES MISIONALES, QUE INCLUYAN LOGISTICA Y SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS, ESPACIOS PARA LA INTERACCIÓN CON COMUNIDAD ACADÉMICA Y DEMÁS ACTORES QUE SE CONSIDEREN NECESARIOS EN EL MARCO DE LAS COMPETENCIAS LEGALES Y PROYECTOS DE LA ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA “GENERAL RAFAEL REYES PRIETO".

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y/O FICHA TÉCNICA DEL BIEN O SERVICIO A ADQUIRIR:

El listado de bienes o servicios se encuentra ***anexo en formato EXCEL.***

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ADICIONALES DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO
El oferente deberá certificar, que cumple con los siguientes criterios:

N°	ESPECIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN
1.	SOPORTE LOGÍSTICO	**El proponente para la presentación de la oferta deberá allegar una certificación suscrita por el representante legal que contenga cada uno de los siguientes puntos:** En caso de ser el adjudicatario o contratista me comprometo a: **A.** disponer de todo el soporte y alistamiento logístico necesario para la realización de los eventos que se llevarán a cabo durante la vigencia del contrato; garantizando la prestación de los servicios con eficiencia, calidad y del recurso humano, administrativo y técnico idóneo, que permita el normal desarrollo de las actividades programadas en cada evento, resaltando que debe asumir la totalidad de los costos que ello genere. **B.** Tener toda la disponibilidad en los equipos audiovisuales, servicios tecnológicos y elementos de producción técnica citados anteriormente, no obstante, de requerirse deberá garantizar conforme a la necesidad de cada evento la disposición de elementos menores adicionales que permitan de forma coordinada y definida entre el operador logístico y el supervisor del contrato satisfacer la necesidad de forma eficiente, ello sin generar un costo adicional para la ESDEG. **C.** Disponer de la infraestructura de alistamiento logístico para la prestación de los servicios requeridos con eficiencia y calidad de los mismos y que, en el caso de existir afectación, deterioro o avería de los bienes alquilados para el evento,

N°	ESPECIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN
		durante su traslado a la locación, los costos serán asumidos por el contratista, reemplazando los bienes para lograr la calidad exigida por cada evento requerido por la ESDEG, siendo ello controlado por parte del supervisor. **D.** Espacios físicos: Que, durante la ejecución del contrato se garantizara la disponibilidad de salones e instalaciones apropiadas, teniendo en cuenta el número de participantes y la tipología del evento. Estos espacios físicos deben tener fácil acceso y señalización que permitan su ubicación para los participantes al evento y acordes con la necesidad de la entidad, se debe garantizar buena, iluminación, ventilación y acústica así mismo deben contar con elementos de seguridad para la integridad de las personas como las salidas de emergencia, rutas de evacuación, y condiciones de accesibilidad, mantener los espacios ordenados y limpios, puntos de bebidas calientes y/o frías de acuerdo con las necesidades de cada actividad prestar, servicio de baño con los protocolos de higiene adecuados y demás características inherentes que se requieran para el cabal y normal cumplimiento de acuerdo con las necesidades de cada actividad. Por otra parte, se debe garantizar que los espacios de los que tratan los numerales 1, 2 y 3 de las especificaciones técnicas contaran con la disponibilidad de computador, video beam, micrófonos inalámbricos de mano o solapa, pantallas, sonido amplificado para el número de personas requerido. Suministrar el servicio de ambientación cuando la reunión protocolaria lo amerite y el supervisor del contrato lo autorice. Los auditorios, salones o espacios en los cuales se desarrollará el evento deberán disponer de sillas y/o mobiliario confortable y apropiados conforme a la necesidad de cada jornada a realizarse y el número de asistentes. **E.** Horarios: los espacios físicos dispuestos para la realización de los eventos y/o actividades de la ESDEG, deberán tener disponibilidad de acuerdo con las necesidades requeridas. **F.** Personal de apoyo: se debe garantizar que para la realización de los eventos y/o actividades, se pondrá a disposición del personal requerido para el normal desarrollo, ello conforme a la necesidad de cada actividad. **G.** Registro de asistentes: en caso de requerirse se deberá efectuar el registro de los asistentes en el sitio del evento y con evidencia fotográfica, cuando el supervisor del contrato solicite para el evento apoyo logístico, paro lo cual dispondrá de los equipos que requiera, para que esta labor sea ágil y no llegue a causar demoras en la iniciación del evento. El registro se realizará en el formato establecido por la ESDEG y deberá ser entregado en el informe de cada evento para el pago de la factura. **H.** Que, en caso de requerirse el servicio de identificación, se deberán elaborar las escarapelas o ficheros según el modelo e instrucciones impartidas por el supervisor del contrato, éste se realizará de acuerdo con la lista de registro de asistencia a los eventos. Además, en el evento que se otorgue la constancia de asistencia al evento el contratista deberá elaborar las constancias y disponer del personal necesario para la entrega de estos al final del evento. Este servicio deberá cumplir con todos los parámetros, directrices y normativa interna de confidencialidad y seguridad establecida por la ESDEG. **I.** Contratar al personal experto, idóneo, que cuente con alto nivel técnico en la realización de interpretaciones simultáneas y/o consecutivas en los eventos o traducciones escritas en desarrollo de declaraciones o conferencias en inglés, francés, portugués, italiano, alemán o cualquier otro idioma, aún lenguaje de señas, conforme a lo requerido por el supervisor del contrato, suministrando el número de intérpretes, cabinas y equipos de traducción necesarios, en la fecha y hora señalada, a nivel nacional, preservando la debida confidencialidad y reserva de toda la información que obtenga durante la ejecución del contrato.

N°	ESPECIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN
		J. Personal logístico requerido para cada evento, personal técnico y de protocolo tales como: coordinadores logísticos, presentadores, ingenieros de video, ingenieros de iluminación, ingenieros de sonido y demás personal requerido. Dicho personal, deberá cumplir con los protocolos de seguridad y demás procedimientos establecidos por la ESDEG. **K.** Tramitar ante las autoridades competentes, los permisos y autorizaciones necesarios para realizar el evento. **L.** Que se gestionarán los servicios requeridos con el supervisor del contrato y se coordinarán con una preferiblemente antelación no menor a dos (02) días calendario a la iniciación del evento, a fin de que se proceda a la organización y administración de los eventos y/o actividades, aunque en casos excepcionales o ante la necesidad institucional y ante la voluntad de las partes pueden ser en un menor tiempo
2	MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS	**El proponente para la presentación de la oferta deberá allegar una certificación suscrita por el representante legal que contenga cada uno de los siguientes puntos:** En caso de ser el adjudicatario o contratista me comprometo a: **A.** organizar el suministro de alimentación para los asistentes del evento y/o actividad, en las condiciones autorizadas por el supervisor del contrato y de conformidad con la solicitud de los servicios. **B.** suministrar y garantizar la calidad en la preparación y manipulación de alimentos con víveres frescos, personal calificado y certificado, de amplia experiencia en manipulación de alimentos y atención de eventos. Se deberá hacer estricto cumplimiento a la resolución 2674 de 2013 *"Por medio de la cual se reglamenta el artículo 126 del Decreto – ley 019 de 2012 y se dictan otras disposiciones"* El personal deberá cumplir con lo establecido en el artículo 11, 12, 13 y 14 *practicas higiénicas y medidas de protección*, capítulo III *personal manipulador de alimentos* de la resolución 2674 de 2013. **C.** organizar y cubrir el suministro de alimentación (desayuno, almuerzo, cena, refrigerios, estación de bebidas) para los asistentes al evento, de acuerdo a los requerimientos establecidos en la solicitud. Este servicio tendrá las siguientes especificaciones: Comprende: Menaje (mantelería, vajilla, cristalería, cubertería, servilletas, mesas, tablones, sillas), servicio de chef, meseros, personal, ambientación o similares que permitan el desarrollo adecuado del evento conforme a los requerimientos de la ESDEG, coordinados y controlados mediante el supervisor del contrato. **D.** suministrar el servicio a la mesa verificando que los alimentos empleados para tal fin cumplan las especificaciones técnicas exigidas, elaborados con productos de primera calidad, la buena presentación, temperatura, variedad y sabor. **E.** Garantizar el transporte y la entrega de los bienes y servicios solicitados, en el día y hora señalada, previa información efectuada por parte del supervisor del contrato. Este transporte, se debe realizar respetando las cadenas de frio (si el alimento lo amerita), se debe disponer de canastas de plástico que permitan la ventilación de los alimentos, en todo caso se deberá siempre respetar las buenas prácticas de manipulación y transporte de alimentos. **F.** garantizar y certificar que todos los alimentos y bebidas que se ordenen en los servicios deberán estar debidamente empacadas (cuando aplique), certificados por registro INVIMA (cuando aplique) y además que en todos los empaques se pueda verificar el número de lote del producto y la fecha de vencimiento.

N°	ESPECIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN
3	GESTIÓN DE EVENTOS	**El proponente para la presentación de la oferta deberá allegar una certificación suscrita por el representante legal que contenga cada uno de los siguientes puntos:** En caso de ser el adjudicatario o contratista me comprometo a: organizar y administrar el desarrollo de los eventos y/o actividades con base en la orden de servicio dada por parte del supervisor del contrato, la cual será expedida preferiblemente con antelación no menor a dos (02) días calendario, aunque en casos excepcionales o ante la necesidad institucional y ante la voluntad de las partes pueden ser en un menor tiempo acompañada del listado de los requerimiento: los datos de contacto, el lugar donde se realizará el evento y/o actividad, la programación del mismo con fechas, precisiones sobre el montaje y logística necesarios y los demás datos que considere relevantes para una debida organización. En caso de cancelación y/o reprogramación el Supervisor del Contrato informará con mínimo dos días de anterioridad. El Coordinador de eventos del contratista debe asistir a las reuniones que convoque el supervisor del contrato, para la planeación, ejecución y evaluación de los eventos y/o actividades. El personal del contratista durante el evento debe estar uniformado e identificado adecuadamente para la clase de reunión que se desarrolla, de tal forma que los asistentes puedan ubicarlos fácilmente para obtener información oportuna y precisa. El contratista debe entregar una para cada facturación una certificación de los eventos realizados
4	GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PROPONENTE	**El proponente para la presentación de la oferta deberá allegar una certificación suscrita por el representante legal que contenga cada uno de los siguientes puntos:** En caso de ser el adjudicatario o contratista me comprometo a: Contar con un canal de comunicaciones de disponibilidad permanente con el supervisor del contrato y debe tener la disponibilidad para asistir a las reuniones programadas por el supervisor, informadas por este último. Los gastos de traslado, desplazamiento y manutención del personal requerido por parte del operador logístico deben ser asumidos en mi calidad de contratista.
6	SERVICIOS LOGÍSTICOS PARA LOS EVENTOS.	**El proponente para la presentación de la oferta deberá allegar una certificación suscrita por el representante legal que contenga cada uno de los siguientes puntos:** En caso de ser el adjudicatario o contratista me comprometo a: En cada evento requerido por el contratante tendrá características específicas dependiendo de su naturaleza, número de participantes, ubicación, entre otras tantas situaciones que determinan su particularidad. Para ello y propendiendo por la correcta realización de las actividades, se establece el siguiente procedimiento de planeación operativa, cuya observancia determina la correcta satisfacción de las necesidades de la institución: 1. El supervisor del contrato determinará las necesidades de servicios logísticos que se requieran para viabilizar el evento requerido de acuerdo con el plan emitido por la ESDEG (orden de servicio) 2. Con la orden de servicio del evento o prestación del servicio aprobada, el contratista podrá proceder con la realización del evento. 3. El contratista debe designar una persona que ejerza la Coordinación General del contrato y una persona que se encargue de la logística de los eventos y/o

<table>
<tr><th>N°</th><th>ESPECIFICACIÓN</th><th>DESCRIPCIÓN</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td>actividades requeridas, las cuales serán las personas que servirán de enlace con el supervisor del contrato.

4. El supervisor del contrato fijará la fecha de cada evento dependiendo de la necesidad de la ESDEG; reservándose la autonomía en la programación de las actividades; sin importar el orden de las necesidades, ítems o servicios requeridos.

NOTA: Los servicios requeridos, se podrán realizar en la ciudad de Bogotá D.C. y a nivel nacional.</td></tr>
<tr><td>7</td><td>PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO</td><td>El proponente para la presentación de la oferta deberá allegar una certificación suscrita por el representante legal que contenga cada uno de los siguientes puntos:

En caso de ser el adjudicatario o contratista me comprometo a presentar el siguiente equipo de trabajo con sus respectivos soportes:

<u>EQUIPO DE TRABAJO:</u> El contratista al inicio de la ejecución debe presentar el siguiente equipo de trabajo:

<table>
<tr><th>CARGO</th><th>PERFIL</th><th>EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><td>Coordinador General</td><td>Titulo pregrados afines a la actividad</td><td>Profesional en cualquier área acreditado mediante la presentación del documento respectivo, expedido por una institución educativa certificada por el Ministerio de Educación Nacional.

Experiencia específica mínima de cinco (05) años como coordinador general y/o eventos y/o logístico y/o dirigiendo actividades de logística para eventos, seminarios o foros institucionales, corporativos o de trabajo y la dirección de por lo menos diez (10) eventos de participación de más de mil (1000) personas por actividades que incluyan disposición y/o adecuación de espacios y/o transporte y/o alimentación como mínimo.</td></tr>
<tr><td>Logístico de Eventos</td><td>Titulo pregrado</td><td>Profesional en cualquier área expedido por una institución educativa certificada por el Ministerio de Educación Nacional

Experiencia de por lo menos de cuatro (4) años en la logística de eventos académicos, protocolarios, culturales, institucionales, corporativos en instituciones privadas o públicas de índole Nacional.</td></tr>
</table>
Obligaciones que este personal deberá cumplir: (el personal a asistir será a criterio del contratista, según disponibilidad).

i. Deberá asistir a las reuniones de planeación, ejecución y evaluación del evento, convocadas por la dependencia organizadora y el supervisor del contrato. Si el productor requiere desplazarse fuera de Bogotá los costos generados por su desplazamiento deberán ser asumidos por EL OPERADOR LOGÍSTICO.
ii. Cumplir con las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato o su delegado, al momento de ejecutar el evento.
iii. Demás actividades y gestiones propias para el adecuado desarrollo y éxito del evento solicitado.

Nota 1: <u>El contratista deberá presentar las hojas de vida junto con todos los soportes que acreditan el cumplimiento de las exigencias técnicas del personal solicitado al inicio del contrato.</u>

Nota 2: La entidad se reserva el derecho de pedir el cambio del personal cuando advierta que en el desempeño de las labores no es satisfactorio, así mismo, este cambio podrá ser por situaciones de Fuerza Mayor o Caso Fortuito, y solo es</td></tr>
</table>

N°	ESPECIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN
		procedente, siempre y cuando acredite el mismo perfil o sea superior al solicitado; para lo cual deberá aportar los respectivos documentos que lo acreditan, al supervisor para realizar verificación de la idoneidad y realizar la sustitución, sin que ello requiera realizar una modificación en el contrato principal. **Nota 3:** Todo el personal que sea empleado por el contratista para el cumplimiento de las obligaciones que adquiera en virtud de la ejecución del contrato, será de su exclusiva cuenta y riesgo y se entenderán directamente con el contratista para efectos de pago de salarios, prestaciones sociales, indemnizaciones y demás costos inherentes a que haya lugar, puesto que la Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto", no adquiere ninguna relación civil o laboral con los trabajadores del contratista **Nota 4:** El contratista dentro de la ejecución puede cambiar el personal ofertado siempre y cuando acredite el mismo perfil o sea superior al solicitado; para lo cual deberá aportar los respectivos documentos que lo acreditan, al supervisor para realizar verificación de la idoneidad y realizar la sustitución, sin que ello requiera realizar una modificación en el contrato principal.
8	CONDICIONES GENERALES	**Se presenta junto con la oferta:** **A)** El proponente debe contar con una sede en Bogotá registrada en Cámara de Comercio o con sede en los municipios aledaños que se encuentren ubicados en siguientes municipios de Cundinamarca: Sabana Centro, Sabana Occidente y Soacha. **B)** El proponente con su propuesta deberá presentar copia del Registro Nacional de Turismo en el que se certifique como "*OPERADOR PROFESIONAL DE CONGRESOS, FERIAS Y CONVENCIONES",* formalizado en la respectiva Cámara de Comercio, este debe encontrarse vigente a la fecha de presentación de la oferta. **NOTA 1:** Estos dos literales deberán ser acreditados desde la presentación de la oferta, con el certificado de cámara de comercio correspondiente. **NOTA 2:** En caso de presentarse como proponente plural (Unión Temporal, Consorcio y/o promesa de sociedad futura), basta con que un integrante acredite lo descrito en los citados literales.
9	ITEMS ADICIONALES	**El proponente** se compromete que sin en la ejecución del contrato se requieren servicios adicionales relacionados con el objeto del contrato y los mismos no se encuentran incluidos, presentará tres (3) cotizaciones, con las cuales el SUPERVISOR del contrato realizará un comparativo, en todo caso la cotización del contratista deberá ser inferior al resultado del estudio de mercado. **Nota:** No se podrán ejecutar servicios adicionales que no cuenten con la debida aprobación del supervisor del contrato.

Junto con la oferta, el proponente deberá entregar un certificado por cada especificación (del 1 al 7) que contenga la descripción completa de cada una (mencionada anteriormente), y el cual deberá estar firmado por el representante legal. En este caso, los certificados serán los siguientes:

1. SOPORTE LOGÍSTICO
2. MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS
3. GESTIÓN DE EVENTOS
4. GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PROPONENTE
5. SERVICIOS LOGÍSTICOS PARA LOS EVENTOS.
6. CONDICIONES GENERALES
7. PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO

Nota: para el literal 8 no se requiere estos certificados teniendo en cuenta que deberá entregar:

- Registro Nacional de Turismo

- Sede en Bogotá registrada en Cámara de Comercio o con sede en los municipios aledaños que se encuentren ubicados en siguientes municipios de Cundinamarca: Sabana Centro, Sabana Occidente y Soacha.

GARANTÍA TÉCNICA Y TÉRMINO DE RESPUESTA DE LA GARANTÍA TÉCNICA

La garantía técnica mínima requerida en este proceso debe amparar la totalidad de los siguientes aspectos:

- El cumplimiento de las condiciones técnicas de los servicios y/o bienes requeridos, responsabilizándose de los reclamos por cualquier defecto de calidad, anomalía, incluidos todos sus componentes, insumos y accesorios, conforme las especificaciones y características técnicas exigidas.
- Para la preparación y/o manipulación de alimentos se debe dar cumplimiento a la normatividad vigente que garantice las condiciones sanitarias para su procesamiento y transporte durante el término de ejecución.
- El operador logístico debe garantizar que, durante la ejecución del contrato, adoptara todas las medidas preventivas destinadas a controlar adecuadamente los riesgos a que puedan estar expuestos. Así mismo, deberá presentar alternativas de solución ante problemas que sean de su competencia, en el tiempo que se requiera para resolver la situación que se presente, de manera que se garantice la prestación del servicio en las condiciones establecidas en la ficha técnica y, estudios previos y demás documentos
- Garantizar las instalaciones que sean requeridas por parte del supervisor y proveer el desmonte de las mismas, una vez finalice cada actividad, debiendo dejar en excelentes condiciones la presentación de los escenarios utilizados.
- Garantizar la prestación del servicio de forma ininterrumpida (24/7), en caso de requerirse por situaciones de fuerza mayor y acorde a la programación de eventos.

Garantizar el transporte de todos los bienes requeridos para la prestación del servicio, los cuales deberán ser costeados por parte del contratista

TÉRMINO DE RESPUESTA DE LA GARANTÍA TÉCNICA:

El proponente garantiza que en caso de presentarse reclamos por cualquier deficiencia en la calidad del servicio requerido y/o la calidad de los bienes suministrados y/o no cumpla con las especificaciones técnicas establecidas, debe proveer la reposición de este, dentro de las dos (02) horas siguientes de recibida la observación o requerimiento, por parte del supervisor y/o el ordenador del gasto.

Nota 1: Estarán a cargo del contratista todos los costos en que deba incurrir en el cumplimiento de su deber de garantía.

Nota 2: El proponente debe presentar junto con su oferta la garantía técnica y termino de garantía técnica, firmada por el representante legal, en donde se comprometa durante la ejecución del contrato, a cumplir con la totalidad de los anteriores requerimientos.

NOTA 01: SEÑOR OFERENTE SE ACLARA QUE LOS PRECIOS SERÁN FIJOS DURANTE EL PLAZO DE EJECUCIÓN Y NO SE REALIZAN AJUSTES A LOS MISMO.

NOTA 02: AL REMITIR SU COTIZACIÓN POR LA PLATAFORMA SECOP II SE ENTIENDE QUE EL OFERENTE INTERESADO DIO LECTURA A LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y DEMAS CONDICIONES DEL PROCESO Y CUMPLE CON TODOS LOS PARÁMETROS ESTABLECIDOS EN LA SOLICITUD DE COTIZACIÓN.

PLAZO DE EJECUCIÓN:

DESDE: El plazo de ejecución será a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y

ejecución conforme lo descrito en el artículo 41 ley 80 de 1993, (expedición del registro presupuestal y aprobación de garantías)

HASTA: hasta el **31 de Diciembre del 2026** o hasta agotar los recursos, lo primero que suceda durante la vigencia 2026.

LUGAR DE ENTREGA:

Los servicios deben coordinarse en la ciudad de Bogotá D.C en las instalaciones de la Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto" Carrera 11 No. 102 – 50 y se ejecutarán en todo el territorio nacional..

FORMA DE PAGO:

El valor total del contrato se cancelará en **PAGOS PARCIALES** equivalente a los servicios recibidos dentro de los sesenta (60) días calendario siguientes al acta de recibo a satisfacción suscrita por el supervisor del contrato y el contratista o su delegado y presentación de la respectiva factura, entrada al almacén (cuando aplique); previa disponibilidad de PAC (disponibilidad de recursos); y cumplimiento de los demás trámites administrativos a que haya lugar, de conformidad con la ley 2024 del 23 de julio de 2020 "Por medio de la cual se adoptan normas de pago en plazos justos en el ámbito mercantil y se dictan otras disposiciones en materia de pago y facturación.
Si la factura no ha sido correctamente elaborada, no cumple con las normas aplicables o no se acompañan los documentos requeridos para el pago y/o se presentan de manera incorrecta, el término para éste sólo empezará a contarse desde la fecha en que se aporte el último de los documentos y/o se presenten en debida forma. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del contratista y no tendrán por ello derecho al pago de interés o compensación de naturaleza alguna.

Las **PERSONAS JURÍDICAS** al momento de presentar la factura deben acreditar el pago de los Aportes Parafiscales (si están obligados a ello), el de Seguridad Social Integral (salud y pensión) de conformidad con lo preceptuado en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 modificatorio del inciso 2 y Parágrafo 1 del artículo 41 de la Ley 80 de 1993 y riesgos laborales de los empleados a cargo, en los términos y porcentajes establecidos en la Ley (artículo 2 de la Ley 1562 de 2012), mediante certificación expedida y soportada (planillas de pago) por el Revisor Fiscal cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de Ley o en su defecto por el Representante Legal.

Las **PERSONAS NATURALES**, al momento de presentar la factura deberán acreditar el pago de los Aportes Parafiscales mediante certificación suscrita por el contratista, soportada con la copia de la planilla de pago de aportes a salud, pensión y riesgos laborales como trabajador independiente, con el respectivo comprobante de pago. El ingreso base de cotización debe ser sobre el 40% del valor mensualizado de sus ingresos, sin incluir el valor total del Impuesto al Valor Agregado (IVA), conforme a lo establecido en el Artículo 244 de la Ley 1955 del 25 de mayo de 2019.

PARÁGRAFO 1: El contratista deberá tener en cuenta que deberá enviar la facturación electrónica debidamente validada por la DIAN, conforme a lo estipulado en el Decreto 358 del 05 de marzo de 2020, la resolución 000042 del 05 de mayo de 2020 y la Directiva Presidencial No. 9 de 2020 y la Resolución 042 del 05 de mayo de 2020, al correo siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co, y cumplir con los lineamientos de elaboración de la facturación emitidos por SIIF Nación para la recepción de facturación electrónica, así:

Recepción centralizada por parte de la entidad PGN: Es responsabilidad del Proveedor o Contratista (Emisor FE, ND, NC) registrar en la factura, según sea el caso, los siguientes datos en los campos solicitados:
Por regla general se debe diligenciar en la sección de la factura Notas u Observaciones, entre #$ el código de identificación de la entidad del Presupuesto General de la Nación (PGN) que está adquiriendo a la cual le va a enviar la factura, los datos del contrato o identificación de la caja menor y correo del supervisor o cuentadante o el correo que defina la entidad que opte por recepción centralizada, finalizando con #$, debidamente separados por punto y coma, según los siguientes ejemplos:

Para la recepción centralizada por parte de la entidad PGN: #$15-01-02-001;Contrato No XXX;facturacionelectronica@esdeg.edu.co#$.

Si el proveedor o contratista al elaborar y emitir la factura electrónica (FE), nota debito (ND), nota crédito (NC) mediante operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, tiene la posibilidad de definir el asunto del correo remisorio de los documentos electrónicos al adquiriente, debe registrar los siguientes datos: PCI; Identificación del contrato o caja menor; Correo del supervisor o cuentadante de caja menor que adquiera bienes y servicios o el correo que defina la entidad que opte por recepción centralizada, así:

Para la recepción centralizada por parte de la entidad PGN: 15-01-02-001; Contrato No XXX; facturacionelectronica@esdeg.edu.co

Es obligatorio diligenciar en la sección de la factura datos del emisor, en el campo “correo” la dirección electrónica del proveedor o contratista, en donde le será notificado en caso de existir fallas en la validación del correo, se recuerda que si la factura no es recibida y registrada en el SIIF Nación no va a ser posible generar obligaciones a favor de los proveedores y contratistas que están obligados a facturar electrónicamente, por cuanto éstas son un requisito para su elaboración.

NOTA 01: La certificación suscrita por (revisor fiscal o representante legal) el contratista (persona natural o jurídica) deberá contener como mínimo la siguiente información: Si cuenta o no con personal a cargo y que el personal que prestó el servicio se encuentra al día con los aportes al sistema de seguridad social.

NOTA 02: La facturación debe ser presentada redondeando todos los valores a dos (2) decimales.

NOTA 03: El contratista deberá elaborar y emitir nota debito (ND) o nota crédito (NC) mediante el operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, teniendo en cuenta la parametrización del software utilizado.

El contratista deberá tener en cuenta que los precios unitarios antes de IVA serán expresados con dos decimales, por lo tanto al calcular el IVA y el valor unitario incluido IVA, se podrán presentar diferencias de decimales a la hora de facturar electrónicamente las cuales deberán ser corregidas teniendo en cuenta las indicaciones de la Entidad para su correspondiente pago.

CUADRO ECONÓMICO: Diligenciar en el Excel adjunto a la SIP C008-MDN-COGFM-ESDEG-2026.

MONEDA DE LA COTIZACIÓN:

La presentación de esta cotización debe ser presentada en pesos colombianos.

OBSERVACIONES GENERALES:

- El tiempo de respuesta de la presenta cotización será la establecida en el cronograma del proceso de solicitud de información a los proveedores y a través de la plataforma del SECOP II.
- Agradecemos la inclusión de plazo de vigencia de la cotización, la cual se sugiere no sea inferior a tres (03) meses calendario.
- En el valor de la cotización deberá tener en cuenta todos los gastos en los que incurriría por la suscripción y ejecución del contrato, como impuestos, constitución garantía única, transporte, operarios, etc.; en caso de resultar adjudicatario.
- Se requiere que el IVA sea liquidado con dos (02) decimales, en caso de que sea aplicable el impuesto en mención, en el eventual caso de que no haya lugar a la aplicación del IVA, citar la respectiva norma.
- La cotización allegada debe venir debidamente firmada, el número de identificación de la empresa y membretado.
- Observación IVA y otros impuestos: En caso de no advertirse hasta el momento de la adjudicación la exclusión del IVA y posteriormente la administración determina que estos debieron causarse de

acuerdo a la ley, la entidad entenderá que dentro del valor total ofertado están incluidos todos los impuestos inclusive el IVA y por lo tanto el oferente asumirá su pago por ser obligación del proponente asesorarse para la presentación de la oferta.

- Cualquier observación y/o aclaración a la cotización, deberá ser realizada mediante la plataforma del SECOP II.

El suscrito Representante Legal hace constar que los precios cotizados corresponden al comportamiento del mercado actual, son precisos, veraces y reales; Conoce y acepta los términos de la presente solicitud de cotización y en especial que la ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA “GENERAL RAFAEL REYES PRIETO”, no se obliga con la recepción de esta cotización a efectuar invitación a proceso contractual.

Atentamente,

ORIGINAL DEBIDAMENTE FIRMADO

Archivado en: 15103.12.3 Contratos de Bienes y Servicios 2026.