Nº radicado 0126000102102 /MDN-COGFM-JEMCO-SECOPC-COGAM

COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE LA OFERTA –No. CTO- 029-COGAM-2026

Señora
YENI CONSTANZA VARGAS NUÑEZ
IdentificaciónNo.1.115.791.621 deBelén delos Andaquies
En calidad de: REPRESENTANTE LEGAL DISTRIBUCIONES ANDAQUI SAS
NIT 901472025-7
CARRERA 36 # 25-89 LOCAL 2 BOGOTA DC – COLOMBIA
310-8879813

REFERENCIA ACEPTACIÓN DE OFERTA No. CTO- 029-COGAM-2026

En desarrollo del proceso de selección de mínima cuantía No. CTO- 030-COGAM-2026, cuyo objeto es: *"*CONTRATAR LA PRESTACIÓN INTEGRAL DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO, ESCANEO Y GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LAS DEPENDENCIAS INSTITUCIONALES, INCLUYENDO EL SUMINISTRO DE EQUIPOS, MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO, INSUMOS Y SOPORTE TECNICO.*",* me permito informarle que El Comando GAULA de Fuerzas Militares- Comando GAULA Militares, ACEPTA su oferta presentada el día veintiséis (26) de febrero del 2026 a las 05: 46 p.m., y subsanada respecto de documento de índole jurídico el 01/03/2026, le adjudica el presente proceso de selección, por cumplir con los requisitos habilitantes, los requerimientos de la Entidad y encontrarse ajustada al presupuesto oficial establecido y ser la oferta con el mayor porcentaje de descuento, razón por la cual se le adjudica el presente proceso.

PRIMERO-OBJETO:

CONTRATAR LA PRESTACIÓN INTEGRAL DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO, ESCANEO Y GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LAS DEPENDENCIAS INSTITUCIONALES, INCLUYENDO EL SUMINISTRO DE EQUIPOS, MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO, INSUMOS Y SOPORTE TECNICO.

SEGUNDO- ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

Contratar la prestación integral del servicio de impresión, fotocopiado, escaneo y gestión documental para las diferentes dependencias del Comando Gaula Militares, que incluya de manera obligatoria:

- SUMINISTRAR, INSTALAR, CONFIGURAR Y PONER EN FUNCIONAMIENTO (5) EQUIPOS MULTIFUNCIONALES DE ÚLTIMA TECNOLOGÍA EN LAS DEPENDENCIAS DESIGNADAS POR LA ENTIDAD CONTRATANTE; BLANCO Y NEGRO; INCLUYENDO ACCESORIOS (CABLES DE PODER, CABLES DE RED, EXTENSIÓN ELÉCTRICAS Y SWITCH PLANO DEMÁS ARTÍCULOS QUE SEAN NECESARIOS PARA LA PUESTA EN FUNCIONAMIENTOS DE LOS EQUIPOS). LOS EQUIPOS SERÁN DISTRIBUIDOS DE LA SIGUIENTE MANERA; EN LA CARRERA 47 N° 94-68 BARRIO LA CASTELLANA (BOGOTÁ), SE INSTALARÁN 4 EQUIPOS: UNA (1) EN EL SEGUNDO PISO, DOS (2) EN EL TERCER PISO Y UNA (1) EN EL CUARTO PISO Y UN (1) EQUIPO EN LA CALLE 19 SUR N° 6 -40 BARRIO EL SOSIEGO

(BATALLÓN DE MANTENIMIENTO JOSE MARIA ROSILLO – GAULA ELITE CONJUNTO NACIONAL N°2 EN EL PISO 1. (SE HACE EL INGRESO AL BATALLÓN POR VÍA PAVIMENTADA CON ACCESO A VEHÍCULO PREVIA SOLICITUD DONDE SE DEBE ENVIAR LOS DATOS DE LAS PERSONAS DESIGNADAS PARA LA ENTREGA E INSTALACIÓN Y EL CONDUCTOR, ASÍ COMO TAMBIÉN LOS DATOS DEL VEHÍCULO QUE ENTRAR).

- Reemplazar oportunamente los equipos que presenten fallas irreparables o recurrentes que afecten la continuidad del servicio; máximo dentro de los dos (2) días posteriores al reporte hecho por la entidad.

- Garantizar el suministro continuo y oportuno de insumos necesarios para el funcionamiento de los equipos (tóner, tinta, tambores, repuestos, entre otros), asegurando su calidad y compatibilidad.

- Ejecutar el mantenimiento preventivo conforme al cronograma aprobado y socializado por la entidad contratante.

- El contratista deberá atender las solicitudes de mantenimiento correctivo dentro de un plazo máximo de dos (2) días calendario, conforme a los tiempos de respuesta establecidos por el supervisor del contrato.

- El contratista deberá informar al supervisor del contrato los nombres, datos de identificación y parafiscales del personal que realizará las labores de mantenimiento, con el fin de gestionar los permisos requeridos ante la Entidad

- Garantizar la disponibilidad de soporte técnico especializado, de manera presencial, con personal calificado para la atención de incidentes, requerimientos y actividades de mantenimiento.

- Implementar y operar herramientas de gestión documental que permitan el control, seguimiento, almacenamiento, organización y recuperación eficiente de documentos digitales.

- Garantizar que la información quedara salvaguardada por el supervisor o quien designe la entidad, en caso que los equipos sean retirados de las instalaciones de la entidad ya sea por cambio, mantenimientos o finalización del contrato, donde deberán entregar una back up de toda la información almacenada y posterior eliminación de los equipos, y será verificada por la supervisión del contrato.

- El contratista deberá entregar un informe, dentro de los primeros cinco (5) días de cada mes donde indique el consumo y funcionamiento de cada uno de los equipos.

- Asegurar la trazabilidad, confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información tratada a través de los sistemas de gestión documental.

- El contratista deberá realizar la inducción al sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo (SG-SST) de la Entidad a todo su personal vinculado al contrato, antes del inicio de las actividades. Esta inducción deberá quedar debidamente registrada y reportada al supervisor del contrato

- Establecer canales de atención (telefónicos o virtuales) para la recepción y atención de solicitudes, quejas, reportes e incidentes relacionados con el servicio.

- Capacitar al personal designado por la entidad contratante en el uso adecuado de los equipos multifuncionales y las herramientas de gestión documental.

- La Entidad contará con un límite de cincuenta mil (50.000) copias, impresiones y escaneos y/o doce (12) meses de ejecución del contrato, condición que primero se cumpla. En caso de superar dicho límite, deberá acordar con el contratista el valor adicional a pagar por cada unidad

excedente.

Todo lo anterior deberá ejecutarse bajo estándares de calidad, eficiencia operativa y cumplimiento normativo, con el fin de asegurar la continuidad del servicio y el adecuado funcionamiento de las actividades administrativas y operativas del Comando Gaula Militares, de acuerdo con las especificaciones técnicas mínimas, así:

Todo lo anterior deberá ejecutarse bajo estándares de calidad, eficiencia operativa y cumplimiento normativo, con el fin de asegurar la continuidad del servicio y el adecuado funcionamiento de las actividades administrativas y operativas del Comando Gaula Militares, de acuerdo a las especificaciones técnicas mínimas, así:

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO	
Especificaciones principales	
Sistema de copiado	Método electrostático fotográfico indirecto/OPC/impresión láser/fusión con rodillo de calor
Pantalla	Pantalla táctil inclinable WSVGA de 10,1 pulg. en color
Velocidad de copiado	35/45/50 ppm (Carta)
Salida de la primera copia	3,6/3,6/3,6 segundos
Tiempo de calentamiento	Aprox. 20 segundos
Resolución de copiado	2400 x 600 ppp con suavizado
Alimentación bypass con apilador	3,9 x 5,8 pulg. hasta Ledger (LD), sobres
Copiado múltiple	Hasta 999 copias
Capacidad de papel	Estándar: 1200 hojas/máx.: 3200 hojas

Alimentación de originales	DSDF de 300 hojas o RADF de 100 hojas opcionales
Velocidad de escaneado y gramaje	Escaneado con DSDF: hasta 240 ipm a dos caras; 120 ipm simple (monocromático o en color); simple: papel Bond de 9,3 a 110 lb, a dos caras: papel Bond de 9,3 a 110 lb. Escaneado con RADF: hasta 73 ipm (monocromático o en colores); simple: papel Bond de 9,3 a 41,8 lb, a dos caras: papel Bond de 13,3 a 41,8 lb
Tamaño máximo del original	LD (LT en 110 V, A4 en 220 V en Cajón 1, LD en 110 V, A3 en 220 V en Cajón 2
Tamaño de alimentación de papel	Cajón 1: 550 hojas, LT en 110 V, A4 en 220 V. Cajón 2: 550 hojas, LD en 110 V, A3 en 220 V. Alimentación bypass con apilador: 100 hojas, 3,9 x 5,8 pulg. a 12 x 18 pulg., pancarta de 12 x 47 pulg. Opc.: PFP: 550 hojas, ST-R a 12 x 18 pulg. Cajón para PFP: 550 hojas, ST-R a 12 x 18 pulg. Casete de sobres PFP: aprox. 60 sobres/550 hojas ST-R a oficio (LG). Alimentador de gran capacidad (LCF) en tándem (tipo pedestal): 2000 hojas, solo Carta.
Gramajes del papel	Estándar: 550 hojas x 2, papel Bond de 16 lb a cartulina de 140 lb. Alimentación bypass con apilador: 100 hojas, papel Bond de 14 lb a cartulina de 100 lb. Opc.: PFP: 550 hojas, papel Bond de 16 lb a cartulina de 140 lb. Cajón para PFP: 550 hojas, papel Bond de 16 lb a cartulina de 140 lb. Casete de sobres PFP: papel Bond de 16 lb a cartulina de 140 lb. LCF en tándem (tipo pedestal): 2000 hojas, papel Bond de 17 a 28 lb.
Dúplex	Unidad dúplex automática estándar (papel Bond de 16 lb a cartulina de 140 lb)
Escala de reproducción	25 % a 400 %
Ciclo de servicio máximo	125 000/150 000/150 000 impresiones mensuales
Peso	Aprox. 125,2 lb
Dimensiones aprox.	23 x 23 x 31 pulg. (an. x prof. x alt.)
Rendimiento del tóner	43 900 a 5 %
Fuente de alimentación	e-STUDIO3518A/4518A: 110 V/220 V, 50/60 Hz, 12 A e-STUDIO5018A: solamente en 110 V, 50/60 Hz, 12 A
Consumo de energía	Máx.: 1,5 kW (120 V)
CPU	Intel Atom™ 1,33 GHz (Dual-Core)

Memoria	4 GB
Disco duro	Unidad de cifrado automático de 320 GB validada por los estándares federales de procesamiento de la información (FIPS) 140-2 (opcional)

Especificaciones de impresión e-BRIDGE Next

Velocidad de escaneado	Escaneado con DSDF: hasta 240 ipm a dos caras, 120 ipm simple (monocromático o en color). Escaneado con RADF: hasta 73 ipm (monocromático o en color)
Modos de escaneado	Estándar: a todo color, color automático, monocromático, escala de grises
Resolución de escaneado	600 ppp, 400 ppp, 300 ppp, 200 ppp, 150 ppp, 100 ppp
Formatos de archivos	Monocromático: TIFF/PDF/XPS de una o varias páginas, PDF apto para búsquedas/DOCX/XLSX/PPTX opcionales. En color/escala de grises: JPEG, TIFF/PDF/XPS de una o varias páginas, Slim PDF, PDF apto para búsquedas/DOCX/XLSX/PPTX opcionales
Compresión de imágenes	En color/escala de grises: JPEG (alta, media, baja)

Especificaciones de escaneado

PDL	PCL 5e, PCL 5c, PCL 6 (PCL XL), PS3, PDF, XPS, JPEG
Velocidad de impresión	35/45/50 ppm (Carta)
Resolución de impresión	600 x 600 ppp (1 bit) o 2400 (equiv.) x 600 ppp (con suavizado) (todos los PDL), 1200 x 1200 ppp (2 bits) o 3600 x 1200 ppp (con suavizado) solo PS3
Sistemas operativos	Windows Server® 2008 R2, R2 SP1, 2008/SP2, Windows® 7, 8.1,10, Windows Server® 2012/R2, Windows Server® 2016, Macintosh® (macOS X 10.7.4, 10.8, 10.9, 10.10, 10.11, 10.12, 10.13), UNIX®, Linux®
Protocolos de red	TCP/IP (IPv4, IPv6), NetBIOS sobre TCP/IP, IPX/SPX® para entornos

	Novell®, EtherTalk para entornos Macintosh®
Protocolos de impresión	SMB, LPR/LPD, IPP (ver. 2.0) con autenticación, AppleTalk® PAP o EtherTalk, puerto 9100 (bidireccional), NetWare P-SERVER LPD con iPrint, WS Print, FTP
Controladores de impresión	Windows Server® 2008 SP2 (32 bits, 64 bits) Windows Server® 2008 R2 SP1 (64 bits), Windows Server® 2016, Windows® 7 SP1 (32 bits, 64 bits), Windows® 8.1 (32 bits, 64 bits), Windows Server® 2012/R2 (64 bits), Windows® 10 (32 bits, 64 bits), macOS X 10.7.4, 10.8, 10.9, 10.10, 10.11, 10.12, 10.13
Interfaces	RJ-45 Ethernet (10/100/1000BASE-T), USB 2.0 (de alta velocidad), 802.11b/g/n opcional, LAN inalámbrica, Bluetooth opcional
Dispositivo inalámbrico	AirPrint®, Mopria®, aplicación e-BRIDGE Print & Capture en iOS y Android (disponible en tienda App Store de Apple® o Google Play)
Administración de dispositivos	TopAccess, EFMS 6.30 (software de administración de grupos de impresoras e-BRIDGE)
Control de cuentas	La autenticación de usuarios admite hasta 10 000 usuarios o 1000 departamentos (en el dispositivo), nombre de usuario y contraseña (mediante el dominio de Windows® o el servidor LDAP) para copiado, impresión, escaneado, faxeado, listas y funciones de usuario
Funciones de accesibilidad	Panel frontal inclinable, programas de trabajo, agarre universal para bandejas de papel, desactivación del tiempo de inactividad de pantalla y alertas de mensajes con pitido
Funciones de seguridad	Autenticación de usuarios, función integrada de encriptado de datos, SCEP, desactivación del archivado electrónico, desactivación del copiado, sobrescritura de disco, filtrado de direcciones IP (10 juegos), filtrado de direcciones MAC (10 juegos), control del servicio de red, control de puertos de red, firma de paquetes SMB, SSL/TLS (HTTP, IPP, LDAP, SMTP, POP, FTP, DPWS, SYSLOG), IPsec

	(IKEv1, IKEv2), cambio de modo de seguridad, certificado por CC (ISO/IEC15408)*, IEEE802.1X (con cable/inalámbrico), firma digital para utilidades de los clientes, política de contraseñas, bloqueo de contraseñas, caducidad de contraseñas, prueba automática, control de acceso a los trabajos, control de acceso a los registros de los trabajos, sello de seguridad, control de acceso basado en roles, PDF seguro, firma digital para actualizaciones de firmware, función de verificación de integridad, registro de imagen, autenticación de tarjetas, autenticación NFC * Conformidad con HCD-PPv1.0 en el modo de alta seguridad.
Est. medioambientales	ENERGY STAR® (V2.0), EPEAT Gold, Propuesta 65 de California
Certificación	WHQL (Windows® 7, 8, 8.1, 10, 2008 R2, 2012, 2012 R2), Novell®, Citrix®, SAP, AirPrint® y Mopria®, Certificación IRAM 220 V Internacional y WEEE

Especificaciones del fax

Compatibilidad	Super G3
Compresión de datos	MH/MR/MMR/JBIG
Velocidad de transmisión	Aprox. 3 segundos por página
Velocidad del módem del fax	Hasta 33,6 Kbps
Transmisión de memoria	100 trabajos (con disco duro), 2000 destinatarios, máx. 400 destinatarios/trabajo
Velocidad de escaneado	0,7 segundos por página, máx.: 73 ipm

Especificaciones de archivado electrónico	
Método de funcionamiento	Panel de control con pantalla táctil en color o PC de cliente
Número de buzones	1 buzón público, 200 buzones privados para usuarios
Capacidad de buzones	100 carpetas por buzón, 400 documentos por carpeta/buzón, 200 páginas por documento

TERCERO-VALOR:

El valor del presente contrato es por la suma de **SEIS MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL CUATROCIENTOS PESOS. MCTE ($ 6.854.400) M/TCE, IVA incluido**, los costos directos e indirectos que conlleve la ejecución del contrato y demás impuestos y contribuciones del orden nacional o distrital a que haya lugar

CUADRO DE PRECIOS

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR PARCIAL
1	ARRENDAMIENTO DE 5 IMPRESORAS A BLANCO Y NEGRO PUESTAS EN SITIO Y FUNCIONANDO, A TODO COSTO, (COMO SE ESPECÍFICA EN LA FICHA TÉNICA ANEXA)	12	MESES	$480.000	$5.760.000
IVA				19%	$1.094.400
VALOR TOTAL					$6.854.400

CUARTO-DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:

El Comando GAULA Militares cuenta con el certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 7026 de fecha 07 de febrero del 2026 de la unidad ejecutora 15-01-02-003 COMANDO GAULA MILITARES, Rubro A-02-02- 02-008-005, SERVICIOS DE SOPORTE Recurso 10, por valor de CATORCE MILLONES DIESICEIS MIL PESOS ($14.016.000,00) M/TCE. expedido por el Suboficial presupuesto y financiero del COGAM para la

vigencia 2026.

QUINTO-PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución será hasta el 31 de diciembre del 2026, contado a partir de la aprobación de las pólizas de garantías correspondientes y expedición del registro presupuestal determinas para el presente proceso de contratación

Duración del Contrato: 12 Meses

SEXTO- FORMA DE PAGO:

El MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES-COMANDO GAULA MILITARES se obliga para con el CONTRATISTA a pagar el valor del contrato en PAGOS PARCIALES MENSUALES dentro de los sesenta (60) días calendario siguientes, 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", siguientes al acta del recibo a satisfacción total del objeto a contratar, suscrita por el supervisor del contrato y el contratista o su delegado, presentación de la respectiva factura y siguiente documentación así:

i. Al recibo a satisfacción parcial del objeto del contrato previa acta de recibo, suscrita por el supervisor del contrato y el contratista o su delegado.

ii. Presentación de la respectiva factura donde se registre: - fecha, precio unitario de los bienes suministrados, incluido IVA cuando aplique; la factura deberá cargarse en el portal web SECOP II para su revisión previa por la Entidad, alta de entrada al almacén y proceso de facturación en SIIF nación, facturación electrónica.

iii. Certificación expedida y soportada (planillas de pago) del pago de aportes parafiscales por el revisor fiscal o en su defecto por el representante legal a fecha 30 del mes vencido anterior a la fecha de pago

iv. Disponibilidad Cupo de PAC asignado, situación de los recursos por parte del Tesoro Nacional y cumplimiento de los demás trámites administrativos a que haya lugar.

En caso de PERSONA JURÍDICA, deberá acreditar el pago de los aportes a seguridad social, ARL y parafiscales 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.

En caso de ser PERSONA NATURAL deberá allegar, adicional a lo exigido para persona jurídica, 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 bruto mensual facturado, conforme a la Circular 00001 del 6 de diciembre de 2004 expedida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y de la Protección Social. Igualmente deberá tener en cuenta lo establecido en la Resolución Nro. 209 del 12 de febrero de 2020 “Por la cual se adiciona el esquema de presunción de costos para los trabajadores independientes por cuenta propia y los trabajadores independientes con contratos diferentes a prestación de servicios personales conforme a su actividad económica”.

En caso de que la PERSONA NATURAL O JURÍDICA esté obligada a facturar electrónicamente, deberá enviar la facturación electrónica debidamente validada por la DIAN, conforme a lo estipulado en el decreto 358 del 5 de marzo de 2020 y en la resolución 000042 del 5 de mayo de 2020; al correo (que indique el supervisor del contrato) adjuntando copia en PDF de la respectiva resolución de facturación.

Nota: “… *PARAGRAFO 1°: El futuro proveedor o contratista deberá tener en cuenta que en caso de estar obligado a facturar electrónicamente deberá enviar la facturación electrónica debidamente validada por la DIAN, conforme a lo establecido por SIIF nación Si el proveedor o contratista al elaborar y emitir la factura*

electrónica (FE), nota debito (ND), nota crédito (DC) 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 $#15-01-02-003;contratoxx;facturaciondigau@cgfm.mil.co#$. 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 y pago …)

SÉPTIMO- OBLIGACIONES CONTRACTUALES

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. El contratista deberá garantizar la oferta económica, así como la prestación del servicio mediante impresoras multifuncionales (impresión, fotocopiado y escáner), incluyendo su entrega e instalación en el lugar de ejecución y configuración, conforme con las especificaciones establecidas en la ficha técnica y dejarlas a punto para que puedan imprimir, fotocopiar y escanear
2. Cumplir con el objeto del contrato, en las condiciones de calidad, oportunidad y obligaciones definidas.
3. Garantizar que los servicios cuenten con licencias, y permisos legales, regulatorios del sector y ambientales exigidos por la normatividad vigente, de tal forma que en caso de que se requiera, se allegue la copia de estas al contrato.
4. El contratista debe actuar con total autonomía técnica y administrativa, en el cumplimiento de las obligaciones que asume con el contrato y, en consecuencia, no contrae relación laboral alguna con el MINISTERIO DE DEFENSA- COMANDO GAULA MILITARES
5. Informar oportunamente al supervisor del contrato cualquier novedad que se presente en el curso de la ejecución de este y asistir a reuniones cuando el supervisor lo requiera, para tratar temas de ejecución del contrato.
6. Abstenerse de utilizar información entregada por MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL-COMANDO GAULA MILITARES, para cualquier fin distinto a la ejecución del Contrato.
7. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilaciones y trabas;
8. Entregar al supervisor del contrato el certificado de aportes parafiscales debidamente suscrito por el representante legal o Revisor Fiscal.
9. Responder en los plazos que el MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES-COMANDO GAULA MILITARES establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule.
10. Cumplir cabalmente con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Sena e ICBF), por lo cual el incumplimiento de esta obligación será causal para la imposición de multas sucesivas hasta tanto se dé cumplimiento, previa verificación de la mora mediante liquidación efectuada por la entidad administradora. Si durante la ejecución del contrato o a la fecha de liquidación se encuentra la persistencia en el incumplimiento por cuatro (4) meses, se declarará la caducidad administrativa del contrato.
11. Constituir y presentar en debida forma, dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la comunicación de aceptación de la oferta o según las exigencias en la plataforma transaccional, a través de la plataforma del SECOP II, la (s) póliza (s) de garantía y demás solicitadas.
12. Observar y cumplir con las disposiciones legales en general del ordenamiento jurídico colombiano y en todo caso tener especial cumplimiento con lo dispuesto en el Decreto 1072 de 2015 en su artículo 2.2.4.6.28. Contratación, la cual prescribe:

    "*El empleador debe adoptar y mantener las disposiciones que garanticen el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo de su empresa, por parte de los proveedores, trabajadores dependientes, trabajadores cooperados, trabajadores en misión, contratistas y sus trabajadores o subcontratistas, durante el desempeño de las actividades objeto del contrato. Para este propósito, el empleador debe considerar como mínimo, los siguientes aspectos en materia de seguridad y salud el trabajo: 1. Incluir los aspectos de seguridad y salud en el trabajo en la evaluación y selección de*

proveedores y contratistas; 2. Procurar canales de comunicación para la gestión de seguridad y salud en el trabajo con los proveedores, trabajadores cooperados, trabajadores en misión, contratistas y sus trabajadores o subcontratistas; 3. Verificar antes del inicio del trabajo y periódicamente, el cumplimiento de la obligación de afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales, considerando la rotación del personal por parte de los proveedores contratistas y subcontratistas, de conformidad con la normatividad vigente; 4. Informar a los proveedores y contratistas al igual que a los trabajadores de este último, previo al inicio del contrato, los peligros y riesgos generales y específicos de su zona de trabajo incluidas las actividades o tareas de alto riesgo, rutinarias y no rutinarias, así como la forma de controlarlos y las medidas de prevención y atención de emergencias. En este propósito, se debe revisar periódicamente durante cada año, la rotación de personal y asegurar que dentro del alcance de este numeral, el nuevo personal reciba la misma información; 5. Instruir a los proveedores, trabajadores cooperados, trabajadores en misión, contratistas y sus trabajadores o subcontratistas, sobre el deber de informarle, acerca de los presuntos accidentes de trabajo y enfermedades laborales ocurridos durante el periodo de vigencia del contrato para que el empleador o contratante ejerza las acciones de prevención y control que estén bajo su responsabilidad; y 6. Verificar periódicamente y durante el desarrollo de las actividades objeto del contrato en la empresa, el cumplimiento de la normatividad en seguridad y salud el trabajo por

parte de los trabajadores cooperados, trabajadores en misión, proveedores, contratistas y sus trabajadores o subcontratistas.

PARÁGRAFO. Para los efectos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, los proveedores y contratistas deben cumplir frente a sus trabajadores o subcontratistas, con las responsabilidades del presente capítulo".

13. El oferente deberá informar al supervisor del contrato, si pretende acogerse al proceso de Insolvencia o reorganización, establecido en la ley 1116 de 2006 "Por la cual se establece el Régimen de Insolvencia Empresarial en la República de Colombia y se dictan otras disposiciones.", lo anterior en un acto reciproco de comunicación, tendiente a cumplir los fines y principios que se pretendieron satisfacer con la celebración del acuerdo contractual.

    PARÁGRAFO. Si llegado el caso el contratista decide acogerse al proceso de Insolvencia o reorganización, dicha circunstancia no será causal de justificación para su incumplimiento frente a sus obligaciones contractuales, por el contrario, el contratista asume de manera inequívoca y absoluta sus obligaciones frente al contrato al momento de perfeccionarse, y por tanto de configurase un posible incumplimiento se tramitara el respectivo procedimiento administrativo en los términos establecidos en el Artículo 86 de la ley 1474 de 2011.

14. Mantener la debida confidencialidad de la información que pueda llegar a conocer durante la ejecución del contrato.

OCTAVO –LUGAR DE EJECUCIÓN:

El lugar de ejecución del presente contrato será en El COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES-COMANDO GAULA MILITARES, en la dirección Carrera 47 N° 94-68 Barrio la Castellana (Bogotá), donde se instalarán 4 equipos: Una (1) en el segundo piso, dos (2) en el tercer piso y una (1) en el cuarto piso.

Y en la calle 19 sur N° 6 -40 Barrio el sosiego (Batallón de mantenimiento JOSE MARIA ROSILLO – GAULA ELITE CONJUNTO NACIONAL N° 2 donde se instalará y dejará en funcionamiento un (1) equipo en el primero 1 piso.

NOVENO-SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

El supervisor del contrato será el SP. RUALES YALE EDINSON, suboficial de comunicaciones o quien haga sus veces o quien designe el ordenador de Gasto.

DÉCIMO GARANTÍAS CONTRACTUALES:

El Contratista constituirá una garantía en una compañía de seguros o entidad bancaria legalmente constituida en Colombia, que cubra los siguientes amparos:

Tipo de Riesgo	Garantía Exigibles
CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	Equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, cuya vigencia será igual al plazo de ejecución del contrato y 4 meses más y de las prórrogas si las hubiere.
CALIDAD Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES	Equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, cuya vigencia será igual al plazo de ejecución del contrato y 6 meses más y de las prórrogas si las hubiere
CALIDAD DEL SERVICIO	Equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, cuya vigencia será igual al plazo de ejecución del contrato y 6 meses más y de las prórrogas si las hubiere
PAGO DE SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES LABORALES	Equivalente al cinco (5%) del valor total del contrato /aceptación de la oferta y cubrirá el plazo de ejecución y tres (03) años más

DÉCIMO– MULTAS:

EN CASO DE MORA.

Incumplimiento parcial de alguna de las obligaciones derivadas del presente contrato por causas imputables al CONTRATISTA, salvo circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito que se puedan evidenciar, el MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES- DIRECCIÓN NACIONAL DE GAULA MILITARES mediante acto administrativo motivado, le impondrá al CONTRATISTA multas, cuyo valor corresponderá al 0,5% del valor del contrato, por cada día de retardo y hasta por veinte (20) días calendario, al cabo de los cuales el MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES-DIRECCIÓN NACIONAL DE GAULA MILITARES podrá optar por declarar la caducidad del mismo. El incumplimiento de las obligaciones del contrato se presentará por la ausencia o demora en el suministro de los bienes contratados, como en el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA.

MULTA POR LA MORA EN LA CONSTITUCIÓN DEL REQUISITO DE EJECUCIÓN:

Cuando el contratista no constituya dentro del término y en la forma prevista en el contrato, o en alguno de sus modificatorios, cualquiera de las garantías y/o las modificaciones que se deban efectuar a las mismas, o de algún otro requisito de ejecución, el MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES- COMANDO GAULA MILITARES mediante acto administrativo motivado le impondrá al CONTRATISTA multas, cuyo valor corresponderá al 0,2% del valor del contrato, por cada día de retardo y hasta por veinte (20) días calendario, al cabo de los cuales el MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES -COMANDO GAULA MILITARES podrá optar por declarar la caducidad del mismo.

DÉCIMO PRIMERO - CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA

En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento total de las obligaciones derivadas del presente contrato, El CONTRATISTA pagará al MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL-COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES COMANDO GAULA MILITARES a título de pena pecuniaria, una suma equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato cuando se trate de incumplimiento total del contrato y proporcional al incumplimiento parcial del contrato que no supere el porcentaje señalado. La

imposición de esta pena pecuniaria se considerará como pago de los perjuicios que cause el CONTRATISTA al MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL-COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES – COMANDO GAULA MILITARES, No obstante, la Entidad se reserva el derecho a cobrar perjuicios adicionales por encima del monto aquí establecido, siempre que los mismos se acrediten. El pago de la cláusula penal pecuniaria estará amparado mediante cualquiera de los mecanismos fijados por la Ley, en las condiciones establecidas en el presente contrato.

DÉCIMO SEGUNDO – INDEMNIDAD

EL CONTRATISTA está en la obligación de mantener al EI MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN NACIONAL DE GAULA MILITARES. libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes.

DÉCIMO TERCERO – EXCLUSIÓN DE RELACIÓN LABORAL:

En ningún caso el contrato a celebrarse por medio de este proceso genera relación laboral, ni prestaciones sociales, respecto del contratista o del personal que éste ocupe para el desarrollo del objeto contratado.

DÉCIMO CUARTO- CESIONES Y SUBCONTRATOS:

EL CONTRATISTA no podrá ceder o subcontratar el contrato a persona alguna natural o jurídica, nacional o extranjera, sin previo consentimiento por escrito del EI MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN NACIONAL DE GAULA MILITARES, pudiendo éstas reservarse las razones que tengan para negar la autorización de la cesión o el subcontrato. Si la persona a la cual se le va a ceder el contrato es extranjera, debe renunciar a la reclamación diplomática. El Contratista es el único responsable por la celebración de subcontratos

DÉCIMO QUINTO. - PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

La presente Aceptación junto con la oferta presentada por el contratista, constituyen para todos los efectos el contrato celebrado. Para su ejecución se requiere expedición de Registro Presupuestal y la aprobación de la garantía.

En constancia de lo anterior, se suscribe en la ciudad de Bogotá D.C., a los cuatro días (04) días del mes de marzo de dos mil veintiséis (2026)

SUPERVISOR DEL CONTRATO

SP SP. RUALES YALE EDINSON
Celular 310 2550479

Coronel GIOVANNI MONTAÑEZ ACOSTA
COMANDANTE DEL COMANDO GAULA MILITARES

Elaboró: CPS Andrés Mauricio Neira