MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL NEIVA
NIT: 901.541.256-8

COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE OFERTA No. 118-DISAN-EJC/CENAC REGIONAL NEIVA-2026

Neiva, 30 de marzo de 2026.

Señores:
PAPELERIA CARTAGENA S.A.S
NIT. 901239466-4
RL. JORGE ENRIQUE TORRENTE PIEDRAHITA
CC. 79.652.595 de Bogotá D.C
DOMICÍLIO: CALLE 7 NO. 4 – 60 Centro, (Neiva-Huila).
TELEFONO: 8710482 - 3002096280
CORREO ELECTRÓNICO: papeleriacartagena@hotmail.com

ASUNTO: ACEPTACIÓN DE OFERTA No**. 118-DISAN-EJC/CENAC REGIONAL NEIVA-2026,** DENTRO DE LA INVITACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA 115-DISAN-EJC/CENAC REGIONAL NEIVA-2026**.**

Que, de acuerdo a la Resolución de Delegación No. 4223 del 23 de junio de 2022 se delegan competencias al señor **MY. EDWIN PRIETO SALAZAR** como Director de la **CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL NEIVA**, debidamente autorizado para contratar de acuerdo a Circular 2025315027682193 de fecha 08 de septiembre de 2025, Acta de Posesión No. 093 del 12 de noviembre del 2025, Quien en consecuencia representa al **MDN - EJERCITO NACIONAL**, que en adelante y para los efectos del presente contrato se denominara **CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL NEIVA**, identificado con **NIT. 901.541.256-8**, informa que para todos los fines y con las consecuencias jurídicas que de ello se desprende, que **ACEPTA** la oferta presentada por la compañía que usted representa de conformidad con lo establecido en el numeral 5 del Art. 2 de la ley 1150 de 2007, adicionado por el Art. 94 de la ley 1474 de 2011, y lo dispuesto en el decreto 1082 de 2015 modificado por Decreto 0142 de 01 febrero 2023, para lo cual deberá tenerse en cuenta los siguiente:

1. DATOS DEL ORDENADOR DEL GASTO: Mayor **EDWIN PRIETO SALAZAR** con la cedula de ciudadanía Nº 1.101.683.941 expedida en Socorro Santander.; residente en la ciudad de Neiva - Huila, quien actúa en su carácter de competente contractual y director de la **CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL NEIVA** para suscribir la presente Comunicación de Aceptación de Oferta.

2. DATOS DEL CONTRATISTA: PAPELERIA CARTAGENA S.A.S, NIT: 901239466-4, representante legal **JORGE ENRIQUE TORRENTE PIEDRAHITA** identificado con C.C. **79.652.595 de Bogotá D.C,** con domicilio en la CALLE 7 NO. 4 – 60 Centro, (Neiva-Huila), teléfono, 8710482 - 3002096280 y correo electrónico, papeleriacartagena@hotmail.com

3. OBJETO: CONTRATAR EL "SUMINISTRO DE PAPELERIA, UTILES DE ESCRITORIO, OFICINA Y ARTICULOS RELACIONADOS; ASI MISMO EL SUMINISTROS DE TONERS PARA IMPRESORAS PARA LA REGIONAL DE SANIDAD MILITAR No.12 "ESM BAS09" Y SUS SATELITES CENTRALIZADOS UBAM BIPIG, UBAM BIMAG, ENFERMERIA DEL BITER9 Y LA OFICINA DE MEDICINA LABORAL; PARA LA VIGENCIA 2026".

4. TIPOLOGIA DE CONTRATO: SUMINISTRO

5. PLAZO DE EJECUCIÓN Y LUGAR:

PLAZO DE EJECUCIÓN: La Central Administrativa y Contable Regional Neiva, teniendo en cuenta la normatividad vigente contempla un tiempo de entrega de los bienes desde la fecha de firma de inicio del contrato suscrito **hasta el 30 de Septiembre del 2026 y/o hasta agotar presupuesto, lo primero que ocurra.**

De conformidad con lo anterior se procede a enunciar y explicar que significa cada una de las condiciones enunciadas:

PERFECCIONAMIENTO: "*El contrato se perfecciona con el acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y la firma de las partes*"

EJECUCIÓN: "*para su ejecución se requiere de la aprobación de la garantía de cumplimiento constituida por el contratista y de la existencia de la disponibilidad presupuestal, para lo cual la entidad deberá expedir el correspondiente registro presupuestal*"

LEGALIZACION: "*para la legalización del contrato se requerirá que se efectúen los pagos de los impuestos a que haya lugar con la celebración del contrato si es el caso*".

LUGAR DE EJECUCION:

Almacén de Sanidad del Establecimiento de Sanidad Militar BAS09, ubicado en las instalaciones del Cantón Militar Tenerife "Ciudad de Neiva - Huila", Carrera 16 No 21-300. (ESMBASPC09).

6. VALOR DE LA ACEPTACIÓN DE LA OFERTA: El valor de la presente aceptación será hasta **CINCUENTA Y UN MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 51.400.000,00) INCLUIDO IMPUESTOS, respaldado por el CDP No. No. 13626 de fecha 04 de febrero de 2026,** que serán agotados de acuerdo con los precios unitarios ofertados y se describe por de la siguiente manera:

"SUMINISTRO DE PAPELERIA, UTILES DE ESCRITORIO, OFICINA Y ARTICULOS RELACIONADOS; ASI MISMO EL SUMINISTROS DE TONERS PARA IMPRESORAS PARA LA REGIONAL DE SANIDAD MILITAR No.12 ESM BAS09 Y SUS SATELITES CENTRALIZADOS UBAM BIPIG, UBAM BIMAG, ENFERMERIA DEL BITER9 Y LA OFICINA DE MEDICINA LABORAL; PARA LA VIGENCIA 2026"					PAPELERIA CARTAGENA SAS - NIT. 901.239.466
Ref. Artículo	Código UNSPSC	Descripción	Necesidad	Unidad de Medida	Precio unitario OFERTADO
GRUPO No. 1					
1	14111507	PAPEL BOND 75 GRAMOS: El material debe cumplir con la NTC 4436:1998 y la NTC 5397. Tamaño Carta Contenido Resmas de 500 hojas CAJA X 10 REMAS	SEGÚN NECESIDAD	UNIDAD	$ 148.000,00

"SUMINISTRO DE PAPELERIA, UTILES DE ESCRITORIO, OFICINA Y ARTICULOS RELACIONADOS; ASI MISMO EL SUMINISTROS DE TONERS PARA IMPRESORAS PARA LA REGIONAL DE SANIDAD MILITAR No.12 ESM BAS09 Y SUS SATELITES CENTRALIZADOS UBAM BIPIG, UBAM BIMAG, ENFERMERIA DEL BITER9 Y LA OFICINA DE MEDICINA LABORAL; PARA LA VIGENCIA 2026"					PAPELERIA CARTAGENA SAS - NIT. 901.239.466
Ref. Artículo	**Código UNSPSC**	**Descripción**	**Necesidad**	**Unidad de Medida**	**Precio unitario OFERTADO**
2	14111507	PAPEL BOND 75 GRAMOS: El material debe cumplir con la NTC 4436:1998 y la NTC 5397. Tamaño Oficio Contenido Resmas de 500 hojas CAJA X 10 REMAS	SEGÚN NECESIDAD	UNIDAD	$ 190.000,00
3	14111605	PAPEL OPALINA PARA TARJETA de color blanco, hojas lisas o texturizadas con acabados gofrados (con relieve al tacto o que posee imágenes grabadas sobre la superficie). Y como datos extra, suelen venderlo como pliegos de cartulina, más que como hojas sueltas o en paquete por 100 unds Tamaño 17,5 X 24 cm con sobre	SEGÚN NECESIDAD	UNIDAD	$ 50.000,00
4	14121812	PAPEL FOTOGRÁFICO Brillante 135 Gr A4 x 100 hoja	SEGÚN NECESIDAD	UNIDAD	$ 30.000,00
5	60121124	PAPEL KRAFT 90 GRAMOS: Tamaño Rollo 48 pulgadas de ancho x mínimo 210 metros de largo	SEGÚN NECESIDAD	UNIDAD	$ 103.000,00
6	60121124	PAPEL KRAFT 60 GRAMOS: Material Papel KRAFT de mínimo 60g hasta 89g	SEGÚN NECESIDAD	UNIDAD	$ 110.000,00
7	44111515	CAJA PARA ARCHIVO CENTRAL REFERENCIA X -200: La Entidad Compradora debe solicitar mínimo 500 unidades. Material Cartón corrugado que cumple con la NTC 4436:1998 y la NTC 5397 Resistencia de material Resistencia mínima a la compresión vertical de 790 kgf/m . Resistencia mínima al aplastamiento horizontal de 2 kgf/cm2 Dimensión externa 26.5 cm de alto, 21 cm de ancho y 40 cm de largo Características físicas Con apertura frontal, pliegue en el costado izquierdo y pestaña para su manipulación Troquelada y fácil de armar, en aleta superior izquierda. Pegante PH neutro o alcalino, sin residuo de pegante a la vista. Recubrimiento al interior con una película transparente de material inerte PH de 7 a 8	SEGÚN NECESIDAD	UNIDAD	$ 4.200,00
8	44111515	CAJA PARA ARCHIVO REFERENCIA X-300 : Cartón corrugado que cumple con la NTC 4436:1998 y la NTC 5397 Resistencia de material Resistencia mínima a la compresión vertical, de cuerpo 930 kgf/m, de tapa 790 kg/m. Resistencia mínima al aplastamiento horizontal de 2 kgf/cm2 Dimensión externa 26.5 cm de alto, 45 cm de ancho y 33 cm de largo	SEGÚN NECESIDAD	UNIDAD	$ 7.600,00
9	14121810	PAPEL CARBÓN PARA ESCRITURA :Material Papel carbón Tamaño Carta x 100 Uso Para escritura a mano	SEGÚN NECESIDAD	UNIDAD	$ 50.000,00
10	44121506	SOBRE DE MANILA paquete x 100 Material Papel manila de 75 g Tamaño Carta, medidas aproximadas 22,5 x 29 cms Características físicas Tipo solapa universal Sin autoadhesivo	SEGÚN NECESIDAD	UNIDAD	$ 20.000,00
11	44121506	SOBRE DE MANILA paquete x 50 Material Papel manila de 75 g Tamaño Extra oficio, entre 27 x 37 cms Características físicas Tipo solapa universal Sin autoadhesivo	SEGÚN NECESIDAD	UNIDAD	$ 15.000,00
12	44121506	SOBRE DE MANILA paquete x 100 Material Papel manila de mínimo 75 g Tamaño Medio oficio medidas aproximadas de 17 x 24 a 26 Características físicas Tipo solapa universal Sin autoadhesivo	SEGÚN NECESIDAD	UNIDAD	$ 9.000,00
13	44121506	SOBRE DE MANILA paquete x 100 Material Papel manila de mínimo 75 g Tamaño Oficio Características físicas Tipo solapa universal Sin autoadhesivo	SEGÚN NECESIDAD	UNIDAD	$ 25.000,00
14	14111807	LIBRO DE ACTAS: Material Papel bond mínimo entre 56 a 60g, tapa en cartón plastificado Tamaño 32 a 34 cm largo por 20 a 23 de ancho para registro Contenido mínimo 100 folios rayados	SEGÚN NECESIDAD	UNIDAD	$ 10.000,00
15	14111807	LIBRO DE ACTAS: Material Papel bond mínimo entre 56 a 60g, tapa en cartón plastificado Tamaño 32 a 34 cm largo por 20 a 23 de ancho para registro Contenido mínimo 200 folios rayados	SEGÚN NECESIDAD	UNIDAD	$ 12.000,00
16	14111807	LIBRO DE ACTAS: Material Papel bond mínimo entre 56 a 60g, tapa en cartón plastificado Tamaño 32 a 34 cm largo por 20 a 23 de ancho para registro Contenido mínimo 300 folios rayados Presentación Unidad	SEGÚN NECESIDAD	UNIDAD	$ 17.000,00
17	14111807	LIBRO DE ACTAS: Material Papel bond mínimo entre 56 a 60g, tapa en cartón plastificado Tamaño 32 a 34 cm largo por 20 a 23 de ancho para registro Contenido mínimo 400 folios rayados Presentación Unidad	SEGÚN NECESIDAD	UNIDAD	$ 19.000,00
18	14111807	LIBRO DE ACTAS: Material Papel bond mínimo entre 56 a 60g, tapa en cartón plastificado Tamaño 32 a 34 cm largo por 20 a 23 de ancho para registro Contenido mínimo 600 folios rayados Presentación Unidad	SEGÚN NECESIDAD	UNIDAD	$ 28.000,00
19	44122003	CARPETA 4 ALAS BLANCA : Largo x Ancho: 69.5 cm x 69.5 cm, Material: Propalcote Espesor: 0.5 mm, Cartulina de 300 gr, Elaboradas en Material desacidificado, Tamaño oficio	SEGÚN NECESIDAD	UNIDAD	$ 1.700,00

"SUMINISTRO DE PAPELERIA, UTILES DE ESCRITORIO, OFICINA Y ARTICULOS RELACIONADOS; ASI MISMO EL SUMINISTROS DE TONERS PARA IMPRESORAS PARA LA REGIONAL DE SANIDAD MILITAR No.12 ESM BAS09 Y SUS SATELITES CENTRALIZADOS UBAM BIPIG, UBAM BIMAG, ENFERMERIA DEL BITER9 Y LA OFICINA DE MEDICINA LABORAL; PARA LA VIGENCIA 2026"					PAPELERIA CARTAGENA SAS - NIT. 901.239.466
Ref. Artículo	**Código UNSPSC**	**Descripción**	**Necesidad**	**Unidad de Medida**	**Precio unitario OFERTADO**
20	55121503	ROLLO METALIZADO DE 2500 ETIQUETAS A DOS COLUMNAS PARA IMPRESORA DATAMAX ONEIL E-CLASS MARK III. PEGANTE DE SEGURIDAD TAMAÑO DE LA ETIQUETA 4.00 X 2.5 CM. IMPORTANTE: NECESITA CONSUMIBLE ROLLO DE CINTA RESINA PARA LA IMPRESIÓN. (ESPECIAL PARA MARCACIÓN DE ACTIVOS / ACTIVOS FIJOS) para plaquetizacion (inventarios)	SEGÚN NECESIDAD	UNIDAD	$ 550.000,00
GRUPO No. 2					
1	14111530	NOTA AUTOADHESIVAS ESTÁNDAR/TACO/BLOQUE/ CUBO DE MÍNIMO 100 HOJAS: Tamaño Mínimo de 7.5 cms x 7.5 cms Color Colores surtidos	SEGÚN NECESIDAD	UNIDAD	$ 2.500,00
2	14111530	NOTA AUTOADHESIVAS PEQUEÑAS/TACO/BLOQUE/ CUBO DE MÍNIMO 100 HOJAS: Tamaño Mínimo de 3 x 5 cms Color Colores surtidos	SEGÚN NECESIDAD	UNIDAD	$ 3.000,00
3	44121904	TINTA PARA SELLO 28 A 30 CC NEGRO Color Negro PH 6.5 A 9.5 Tiempo de secado Máximo 45sg Características físicas Inodora/ Olor característico Presentación Envase 28 a 30 cc	SEGÚN NECESIDAD	UNIDAD	$ 2.000,00
4	44121904	TINTA PARA SELLO X 28 A 30 CC Color Roja PH 6,5 A 9,5 Tiempo de secado Máximo 30sg Características físicas Inodora/ olor característico Viscosidad: (cp) mínima 5 máximo 9 Densidad: 1,08 A 1,16 Tensión Superficial: (Dinas/cm2) Mínimo 30 Máximo 60 Solido %: Mínimo 36 Máximo 52 Solventes Base Alcoholes y Agua, Sin Aceites	SEGÚN NECESIDAD	UNIDAD	$ 2.000,00
5	60105704	PEGANTE EN BARRA: Composición Gelificante, glicerina, y polivinilpirrolidona en agua sin componentes tóxicos Características físicas Forma redonda, cierre hermético Contenido mínimo 40 g	SEGÚN NECESIDAD	UNIDAD	$ 2.000,00
6	31201610	PEGANTE LIQUIDO .Contenido mínimo 225g hasta 300g	SEGÚN NECESIDAD	UNIDAD	$ 3.900,00
7	60123601	PEGANTE INSTANTÁNEO: Tamaño Envase de mínimo 5 3 grs. Características físicas Adhesivo instantáneo transparente, con aplicador y tapa.	SEGÚN NECESIDAD	UNIDAD	$ 3.500,00
8	44122101	BANDAS ELÁSTICAS ref. 22 x kilo Material Caucho Presentación Bolsa	SEGÚN NECESIDAD	UNIDAD	$ 25.000,00
9	44121804	BORRADOR DE MIGA DE PAN: Material No tóxico - Dimensión Medidas aproximadas 5.5 a 6.3 cm * 0.8 a 1 en el espesor * 1.9 a 2.3 cm. largo 5.5.	SEGÚN NECESIDAD	UNIDAD	$ 1.000,00
10	44121804	BORRADOR DE NATA: Material No tóxico - Dimensión Medidas aproximadas 5.5 a 6.3 cm * 0.8 a 1 en el espesor * 1.9 a 2.3 cm. largo 5.5.	SEGÚN NECESIDAD	UNIDAD	$ 350,00
11	44121503	SOBRE DE FELPA PARA CD Material Felpa y acetato Tamaño Para CD o DVD de 12 cm, con doble bolsillo	SEGÚN NECESIDAD	UNIDAD	$ 600,00
12	43201809	CAJA - CD-R TORRE POR 50 UNIDADES: Capacidad de almacenamiento: 700 MB/ 80 MIN. Velocidad De Grabación 56X.	SEGÚN NECESIDAD	UNIDAD	$ 60.000,00
13	31201512	CINTA ADHESIVA DE EMPAQUE EN ROLLO: Cinta adhesiva de empaque en rollo Dimensión 48 mm x 100 MTS	SEGÚN NECESIDAD	UNIDAD	$ 5.000,00
14	31201503	CINTA ADHESIVA PARA ENMASCARAR: Debe tener un pH neutro (pH=7), ser resistente a la oxidación y no puede producir manchas sobre los documentos; debe ser fácilmente removible. No puede alterar las propiedades de los materiales adheridos Cinta adhesiva para enmascarar 12mm Dimensión 12 mm x 40 MTS	SEGÚN NECESIDAD	UNIDAD	$ 2.100,00
15	31201503	CINTA ADHESIVA PARA ENMASCAR: 48mm Dimensión 48 mm x 40 MTS.	SEGÚN NECESIDAD	UNIDAD	$ 7.900,00
16	31201512	CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE: Dimensión 12 mm x 40 MTS -debe cumplir con la norma NTC 2113, que establece los requisitos que deben cumplir y los ensayos a los cuales deben someterse las cintas adhesivas sensibles a la presión para usos generales (uso en oficinas, uso doméstico)	SEGÚN NECESIDAD	UNIDAD	$ 1.000,00
17	60121120	PAPEL CONTACT: transparente plástico adhesivo Dimensión Rollo 45 cm x 20 m -Material en PVC con adhesivo transparente, 100 % impermeable y duradero	SEGÚN NECESIDAD	UNIDAD	$ 52.000,00
18	14111530	MINI BANDERITAS: señales autoadhesivas-Banderita de 0,5" de ancho de varios colores -Papel de colores de 0,5" con un adhesivo en su lado izquierdo el cual sirve para colocar en los extremos de documentos con el fin de ahorrar tiempo y facilitar la búsqueda de información ayudando a mantenerlo ordenado y ser más eficiente.	SEGÚN NECESIDAD	UNIDAD	$ 1.500,00
19	44121701	BOLÍGRAFO AZUL: Características físicas- Cuerpo plástico o polietileno translucido o color -azul; punta metálica, con tapa,	SEGÚN NECESIDAD	UNIDAD	$ 4.200,00

"SUMINISTRO DE PAPELERIA, UTILES DE ESCRITORIO, OFICINA Y ARTICULOS RELACIONADOS; ASI MISMO EL SUMINISTROS DE TONERS PARA IMPRESORAS PARA LA REGIONAL DE SANIDAD MILITAR No.12 ESM BAS09 Y SUS SATELITES CENTRALIZADOS UBAM BIPIG, UBAM BIMAG, ENFERMERIA DEL BITER9 Y LA OFICINA DE MEDICINA LABORAL; PARA LA VIGENCIA 2026"					PAPELERIA CARTAGENA SAS - NIT. 901.239.466
Ref. Artículo	**Código UNSPSC**	**Descripción**	**Necesidad**	**Unidad de Medida**	**Precio unitario OFERTADO**
		redondo, rectangular o hexagonal. Tinta de Color Azul Rendimiento Mínimo de 10200 MTS X CAJA 12			
20	44121701	BOLÍGRAFO NEGRO: Características físicas Cuerpo plástico o polietileno translucido o color negro; punta metálica, con tapa, redondo, rectangular o hexagonal. Tinta de Color Negro Rendimiento Mínimo de 10 X CAJA 12	SEGÚN NECESIDAD	UNIDAD	$ 4.200,00
21	44121701	BOLÍGRAFO ROJO: Características físicas Cuerpo plástico o polietileno translucido o color rojo; punta metálica, con tapa, redondo, rectangular o hexagonal. Tinta de Color Rojo Rendimiento Mínimo de 1000 MTS X CAJA 12	SEGÚN NECESIDAD	UNIDAD	$ 4.200,00
22	44121708	MARCADOR BORRABLE DESECHABLE: Material Cuerpo y tapa en polipropileno Tinta Color: negro, azul, rojo, o verde Borrable a base de alcohol, no mancha, para escribir sobre tableros porcelanizados o cualquier superficie lisa X CAJA 12	SEGÚN NECESIDAD	UNIDAD	$ 14.400,00
23	44121708	MARCADOR PERMANENTE: Material Cuerpo y tapa en polipropileno Tinta Color negro, verde, azul o rojo Tinta indeleble a base de alcohol de secado rápido, calor y humedad, para escribir sobre cualquier superficie Dimensión Longitud de cuerpo entre 120 - 155 mm, diámetro 12 - 18 mm X CAJA 12	SEGÚN NECESIDAD	UNIDAD	$ 12.000,00
24	44121708	MARCADOR PERMANENTE PUNTA DELGADA: Material Cuerpo y tapa en polipropileno Tinta Color negro, verde, azul o rojo Tinta indeleble a base de alcohol de secado rápido, para escribir sobre cualquier superficie Dimensión Longitud de cuerpo entre 127,9 - 143 mm, diámetro 10 - 16,3 mm Características físicas Trazo entre 0,6 mm a 1,8 mm Cierre hermético X CAJA 12	SEGÚN NECESIDAD	UNIDAD	$ 7.200,00
25	52121507	PLUMONES CAJA X 12 Material Plumón de cuerpo y tapa en polipropileno Dimensión Longitud de cuerpo entre 127,9 - 143 mm Características físicas Trazo entre 0,6 mm a 1,7 mm	SEGÚN NECESIDAD	UNIDAD	$ 2.500,00
26	44121716	RESALTADOR DESECHABLE Tinta Amarillo, verde, naranja, rosado o celeste Material Filtrona en felpa acrílica o resina termoplástica Características físicas Punta biselada, para realizar 2 trazos o 3 trazos Rendimiento en metros Mínimo 130 mts X CAJA 12	SEGÚN NECESIDAD	UNIDAD	$ 12.000,00
27	44121706	LÁPIZ DE ESCRITURA MINA NEGRA: Material Madera reforestada o resina sintética Borrador no tóxico Mina Color negro dureza HB o No 2 Dimensión Longitud 17.8 - 19.7 cms y diámetro de mínimo 7,2mm Características físicas Forma redonda, triangular o hexagonal Borrador asegurado en casquillo de metal o plástico sin bordes afilados ni cortantes. CAJA 12	SEGÚN NECESIDAD	UNIDAD	$ 4.200,00
28	44121707	CAJA - LÁPIZ DE CHEQUEO MINA ROJA: Material Madera reforestada Borrador no tóxico- Las dimensiones del lápiz deben corresponder a las dimensiones descritas en la norma NTC 2334 X CAJA 12	SEGÚN NECESIDAD	UNIDAD	$ 4.200,00
29	31163229	CAJA - Manecilla Lotero doble clip 2PULG: Doble clip 2PULG X 12 unidades para organizar documentos.	SEGÚN NECESIDAD	UNIDAD	$ 9.600,00
30	31163229	CAJA - Manecilla Lotero doble clip 1/2: Doble clip 1/2 X 12 unidades para organizar documentos.	SEGÚN NECESIDAD	UNIDAD	$ 2.000,00
31	31163229	CAJA - Manecilla Lotero doble clip 3/4: Doble clip 3/4 X 12 unidades para organizar documentos.	SEGÚN NECESIDAD	UNIDAD	$ 2.400,00
32	31163229	CAJA - Manecilla Lotero doble clip 5/8: Doble clip 5/8 X 12 unidades para organizar documentos.	SEGÚN NECESIDAD	UNIDAD	$ 6.000,00
33	44122104	CAJA - CLIP ESTÁNDAR PEQUEÑO X 100 Plastificado	SEGÚN NECESIDAD	UNIDAD	$ 1.100,00
34	44122104	CAJA - CLIP JUMBO X 100 Plastificado	SEGÚN NECESIDAD	UNIDAD	$ 2.750,00
35	44122104	CAJA - CLIP MARIPOSA GIGANTE X 12 Material Alambre metálico galvanizado	SEGÚN NECESIDAD	UNIDAD	$ 2.900,00
36	44122107	CAJA - GRAPA No 26/6 Caja x 5000 Material Alambre metálico galvanizado o cobrizado.	SEGÚN NECESIDAD	UNIDAD	$ 2.900,00
37	44101602	Perforadora Para Oficina De 2 Huecos	SEGÚN NECESIDAD	UNIDAD	$ 11.000,00
38	44121615	Grapadora Metálica tipo pinza, Cosedora Hasta 40 Hojas Tamaño de los broches: 26/6 Capacidad de grapas: 100	SEGÚN NECESIDAD	UNIDAD	$ 48.000,00
39	44121613	Sacaganchos Para Grapa	SEGÚN NECESIDAD	UNIDAD	$ 1.600,00
40	44103111	Rollo de tinta ref. 110x74m	SEGÚN NECESIDAD	UNIDAD	$ 50.000,00
41	41111604	REGLA METALICA 30 CM	SEGÚN NECESIDAD	UNIDAD	$ 1.500,00

"SUMINISTRO DE PAPELERIA, UTILES DE ESCRITORIO, OFICINA Y ARTICULOS RELACIONADOS; ASI MISMO EL SUMINISTROS DE TONERS PARA IMPRESORAS PARA LA REGIONAL DE SANIDAD MILITAR No.12 ESM BAS09 Y SUS SATELITES CENTRALIZADOS UBAM BIPIG, UBAM BIMAG, ENFERMERIA DEL BITER9 Y LA OFICINA DE MEDICINA LABORAL; PARA LA VIGENCIA 2026"					PAPELERIA CARTAGENA SAS - NIT. 901.239.466	
Ref. Artículo	Código UNSPSC	Descripción	Necesidad	Unidad de Medida	Precio unitario OFERTADO	
42	41111604	REGLA PLASTICA 30 COM	SEGÚN NECESIDAD	UNIDAD	$	1.000,00
43	44121618	TIJERA DE ACERO INOXIDABLE Material Hoja de acero inoxidable con mango en plástico y fibra de vidrio Dimensiones Entre 17 - 21 cms de largo	SEGÚN NECESIDAD	UNIDAD	$	2.600,00
44	44121618	TIJERA PUNTA ROMA Material Hoja de acero inoxidable Dimensiones Mínimo 5 pulgadas de largo Características físicas Mango ergonómico	SEGÚN NECESIDAD	UNIDAD	$	1.200,00
45	44121619	CAJA - TAJALAPIZ METALICO	SEGÚN NECESIDAD	UNIDAD	$	1.800,00
46	44121619	CAJA - TAJALAPIZ PLASTICO	SEGÚN NECESIDAD	UNIDAD	$	3.800,00
47	44121636	CAJA - TAJALAPIZ DE ESCRITORIO	SEGÚN NECESIDAD	UNIDAD	$	3.500,00
48	44111503	ORGANIZADORES DE ESCRITOTIO EN MALLA PORTALAPICES	SEGÚN NECESIDAD	UNIDAD	$	4.000,00
49	14111530	PAQUETE STICKER AUTOADHESIVOS CIRCULOS DE 19MMROLLO DE 540 UNIDADES PARA USO DEIDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEPRODUCTOS EN TOMA DE INVENTARIOS(SEMAFORIZACION) COLOR AMARILLO	SEGÚN NECESIDAD	UNIDAD	$	3.500,00
50	14111530	PAQUETE STICKER AUTOADHESIVOS CIRCULOS DE 19MMROLLO DE 540 UNIDADES PARA USO DEIDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEPRODUCTOS EN TOMA DE INVENTARIOS(SEMAFORIZACION) COLOR VERDE	SEGÚN NECESIDAD	UNIDAD	$	3.500,00
51	14111530	PAQUETE STICKER AUTOADHESIVOS CIRCULOS DE 19MMROLLO DE 540 UNIDADES PARA USO DEIDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEPRODUCTOS EN TOMA DE INVENTARIOS(SEMAFORIZACION) COLOR ROJO	SEGÚN NECESIDAD	UNIDAD	$	3.500,00
52	44121904	LITRO - TINTA NEGRA FORMULADA GENERICA NEWPRINT PARA RECARGA DE TINTA A IMPRESORASEPSON CON SISTEMA DE TINTAS CONTINUASDE SECADO RAPIDO, PRESENTACION ORIGINALDEL FABRICANTE .	SEGÚN NECESIDAD	UNIDAD	$	31.000,00
53	44121904	LITRO - TINTA AMARILLA FORMULADA GENERICA NEWPRINT PARA RECARGA DE TINTA A IMPRESORASEPSON CON SISTEMA DE TINTAS CONTINUASDE SECADO RAPIDO, PRESENTACION ORIGINALDEL FABRICANTE .	SEGÚN NECESIDAD	UNIDAD	$	31.000,00
54	44121904	LITRO - TINTA MAGENTA FORMULADA GENERICA NEW PRINT PARA RECARGA DE TINTA A IMPRESORAS EPSON CON SISTEMA DE TINTAS CONTINUAS DE SECADO RAPIDO, PRESENTACION ORIGINAL DEL FABRICANTE .	SEGÚN NECESIDAD	UNIDAD	$	31.000,00
55	44121904	LITRO - TINTA CIAM FORMULADA GENERICA NEW PRINT PARA RECARGA DE TINTA A IMPRESORAS EPSON CON SISTEMA DE TINTAS CONTINUAS DE SECADO RAPIDO, PRESENTACION ORIGINAL DEL FABRICANTE .	SEGÚN NECESIDAD	UNIDAD	$	31.000,00
56	44121612	LITRO - BISTURÍ 9MM EN PLÁSTICO Y ACERO INOXIDABLE, CUCHILLA CORREDIZA Y BLOQUEO DE CUCHILLA.	SEGÚN NECESIDAD	UNIDAD	$	2.900,00
GRUPO No. 3						
1	44103103	TÓNER GENÉRICO PARA IMPRESORA LEXMARK LASER MX622 REF.: 56F4U00. Referencia Lexmark 56F1U00 para MS521dn, MS621dn, MS622de, MX521	SEGÚN NECESIDAD	UNIDAD	$	1.800.000,00
2	44103103	TÓNER ORIGINAL PARA IMPRESORA LEXMARK LASER MX622 REF.: 56F4U00. Referencia Lexmark 56F1U00 para MS521dn, MS621dn, MS622de, MX521	SEGÚN NECESIDAD	UNIDAD	$	1.100.000,00
3	44103103	UNIDAD DE IMAGEN PARA IMPRESORA LEXMARK LASER MX622 REF.: 56F4U00	SEGÚN NECESIDAD	UNIDAD	$	850.000,00
4	44103103	TÓNER GENÉRICO IMPRESORA XEROX PHASER REF.: 4510 Referencia Xerox REF.: 4510- 113R00657	SEGÚN NECESIDAD	UNIDAD	$	1.080.000,00
5	44103103	TÓNER ORIGINAL IMPRESORA XEROX PHASER REF.: 4510 Referencia Xerox REF.: 4510- 113R00657	SEGÚN NECESIDAD	UNIDAD	$	400.000,00
6	44103103	TÓNER GENÉRICO PARA IMPRESORA LASERT JET ENTERPRICE MFP M630, M606 REF:CF281A Referencia HP 81A	SEGÚN NECESIDAD	UNIDAD	$	1.019.000,00
7	44103103	TÓNER ORIGINAL PARA IMPRESORA LASERT JET ENTERPRICE MFP M630, M606 REF:CF281A Referencia HP 81A	SEGÚN NECESIDAD	UNIDAD	$	380.000,00
8	44103103	TÓNER GENÉRICO PARA IMPRESORA HP LASERT JET 600 M602 Referencia 90A	SEGÚN NECESIDAD	UNIDAD	$	980.000,00

"SUMINISTRO DE PAPELERIA, UTILES DE ESCRITORIO, OFICINA Y ARTICULOS RELACIONADOS; ASI MISMO EL SUMINISTROS DE TONERS PARA IMPRESORAS PARA LA REGIONAL DE SANIDAD MILITAR No.12 ESM BAS09 Y SUS SATELITES CENTRALIZADOS UBAM BIPIG, UBAM BIMAG, ENFERMERIA DEL BITER9 Y LA OFICINA DE MEDICINA LABORAL; PARA LA VIGENCIA 2026"					PAPELERIA CARTAGENA SAS - NIT. 901.239.466	
Ref. Artículo	**Código UNSPSC**	**Descripción**	**Necesidad**	**Unidad de Medida**	**Precio unitario OFERTADO**	
9	44103103	TÓNER ORIGINAL PARA IMPRESORA HP LASERT JET 600 M602 Referencia 90A	SEGÚN NECESIDAD	UNIDAD	$	320.000,00
10	44103103	TÓNER GENÉRICO PARAIMPRESORA HP LASERT JET M1212nf MFP Cartucho de toner Negro CE285A, 85A, CE278A, 78A, CB435A	SEGÚN NECESIDAD	UNIDAD	$	60.000,00
11	44103103	TÓNER ORIGINAL IMPRESORA HP LASERT JET M611 DN (7PS84A) Cartucho de Tóner Original HP 147A LaserJet negro	SEGÚN NECESIDAD	UNIDAD	$	1.120.000,00
12	44103103	TÓNER GENERICO IMPRESORA HP LASERT JET M611 DN (7PS84A) Cartucho de Tóner Generico HP 147A LaserJet negro	SEGÚN NECESIDAD	UNIDAD	$	274.000,00
13	44103103	Kilo De Polvo De Tóner Hp Universal Kilo De Polvo De Tóner Hp Universal	SEGÚN NECESIDAD	UNIDAD	$	79.000,00
SUMATORIA TOTAL DE VALORES UNITARIOS OFERTADOS					**$**	**11.403.000,00**

7. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO: La **CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL NEIVA** se compromete a cancelar el valor de la presente aceptación de oferta hasta por **CINCUENTA Y UN MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 51.400.000,00) INCLUIDO IMPUESTOS, respaldado por el CDP No. No 13626 de fecha 04 de febrero de 2026,** a favor de **PAPELERIA CARTAGENA S.A.S con NIT: 901239466-4,** abonos que se realizarán a la **CUENTA DE AHORROS No. 45400021191 DEL BANCO BANCOLOMBIA,** del contrato resultante que se adjudique de la siguiente forma:

El MDN- Ejercito Nacional-CENAC- NEIVA cancelará al contratista seleccionado en pagos parciales mensuales de acuerdo con la facturación causada en proporción a la ejecución del contrato dentro de los sesenta (60) días posteriores a la presentación de la documentación y recibo a satisfacción de los servicios, previo cumplimiento de los siguientes requisitos:

1. Recepción a satisfacción del mismo por el MDN- Ejército Nacional – CENAC NEIVA Este requisito debe ser plasmado en un acta debidamente suscrita por el supervisor del contrato y el contratista.
2. Presentación de la factura, copia de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social y ARL. Presentación del RUT actualizado, y la certificación bancaria no mayor a tres (3) meses de expedición.
3. Presentación del informe del supervisor del contrato. Avalado por el Ordenador del Gasto
4. Situación de recursos por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público - Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional. (ASIGNACIÓN CUPO PAC).
5. Verificación por parte del MDN-Ejército Nacional -CENAC NEIVA del cumplimiento de la acreditación del pago al Sistema Integral de Seguridad Social y ARL.
6. Todos los pagos se encuentran sujetos a la disponibilidad de PAC y las facturas deberán cumplir con el lleno de los requisitos legales establecidos para efectuarse el pago.
7. Que se ejecuten los demás trámites administrativos correspondientes.
8. Para efectuar el pago de las facturas, el contratista debe tener en cuenta si está obligado a presentar factura electrónica, tal y como lo establece la Resolución No. 000165 de Noviembre 01 de 2023 expedida por la DIAN y dar cumplimiento. De lo contrario debe radicar la original en la entidad contratante.

PARÁGRAFO PRIMERO: Para efectuar el pago de la factura radicada en la entidad contratante, debe ser entregada en las instalaciones de la misma, posterior revisión y visto bueno, el CONTRATISTA debe

comprometerse a adjuntar la documentación del cobro de la obligación dineraria (Factura / Informe de Gestión / Acta de satisfacción / Pago de seguridad social), en la plataforma del SECOP II, en caso de no ser adicionada, la entidad no responderá por las posibles demoras en el trámite.

PARAGRAFO SEGUNDO: De acuerdo con la Directiva Presidencial 09 de fecha 17 de septiembre de 2020, Las entidades públicas de la rama ejecutiva del orden nacional, previo a la contratación de bienes y/o servicios, deberán verificar si el proveedor del Estado está obligado a facturar electrónicamente. En caso de estar obligado, la entidad contratante incluirá en el acápite correspondiente a "obligaciones del proveedor o contratista", la presentación de la factura electrónica validada previamente por la DIAN, como requisito necesario para el pago de los bienes y/o servicios contratados, conforme con las disposiciones señaladas en el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020, en concordancia, con lo dispuesto en la 000165 de noviembre 01 de 2023.

PARAGRAFO TERCERO: SUBORDINACIÓN DE LOS PAGOS A LAS APROPIACIONES PRESUPUESTALES: Los pagos que de conformidad con la presente aceptación de oferta deba efectuar el **MDN – EJERCITO NACIONAL CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL NEIVA**, se subordinan a las apropiaciones que de los mismos se hagan con cargo a la Unidad Ejecutora así: que el presupuesto adjudicado para el presente proceso es hasta por la suma **CINCUENTA Y UN MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 51.400.000,00) INCLUIDO IMPUESTOS**. respaldado bajo el Certificado de disponibilidad presupuestal 13626 de fecha 04 de febrero de 2026, distribuido de la siguiente manera así:

ARTICULO PRESUPUESTAL SIIF NACION	RECURSO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD BENEFICIADA	VALOR APROXIMADO NECESIDAD
A-02-02-01-003-002	10	PASTA O PULPA, PAPEL Y PRODUCTOS DE PAPEL; IMPRESOS Y ARTÍCULOS RELACIONADOS	**REGIONAL DE SANIDAD MILITAR No.12** ESMBAS09, UBAM BIMAG, UBAM BIPIG, ENFERMERIA BITER9	$ 22.000.000,00
A-02-02-01-003-007	16	VIDRIO Y PRODUCTOS DE VIDRIO Y OTROS PRODUCTOS NO METÁLICOS N.C.P.	**REGIONAL DE SANIDAD MILITAR No.12** ESMBAS09, UBAM BIMAG, UBAM BIPIG, ENFERMERIA BITER9	$ 12.400.000,00
A-02-02-01-003-006	16	PRODUCTOS DE CAUCHO Y PLASTICO (CARTUCHOS PARA IMPRESORAS)	**REGIONAL DE SANIDAD MILITAR No.12** ESMBAS09, UBAM BIMAG, UBAM BIPIG, ENFERMERIA BITER9	$ 17.000.000,00
				$ 51.400.000,00

8. CONDICIONES TECNICAS: El contratista se obliga al cumplimiento de las condiciones técnicas establecidas en el Anexo “Especificaciones técnicas de obligatorio cumplimiento y Especificaciones Técnicas Adicionales” de la **Invitación 115-DISAN-EJC/CENAC REGIONAL NEIVA-2026.**

ESPECIFICACIONES Y CONDICIONES TÉCNICAS ADICIONALES DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO

CONDICIÓN	DESCRIPCIÓN
COSTOS DEL TRASPORTE	El oferente deberá garantizar y certificar por escrito con firma del representante legal con un documento independiente, que los costos de trasportes y demás gastos ocasionados con la entrega de los bienes requeridos por la entidad, serán asumidos por el contratista, y no tendrán costo adicional al proceso.
GARANTÍA DE LA CALIDAD	El oferente debe certificar por escrito con firma del representante legal con un documento independiente, que garantizará que los bienes entregados en la ejecución del contrato serán de óptima calidad, de no ser así, con la presentación de la oferta, acepta la imposición de las multas y sanciones correspondientes, luego de surtido el debido proceso y el derecho a la defensa.
DEVOLUCION Y REPOSICION	El contratista certificara que en caso de que el supervisor rechace directamente los bienes objeto del contrato, si estos no cumplen con las especificaciones técnicas establecidas, los remplazara por otros que se ajustan exactamente a lo requerido y ofrecido.
PROTOCOLO DE ENTREGA:	El oferente debe certificar por escrito con firma del representante legal con un documento independiente, que los elementos deberán ser embalados y rotulados con el fin de proteger los productos de daños mecánicos, y que no cause ningún cambio ni en la parte interna ni externa del producto. Los Elementos deben estar empacados en un material que los proteja de manera que puedan soportar el transporte y la manipulación y logren llegar al lugar de destino en condiciones satisfactorias. Deberán ser presentados en su empaque original, debidamente sellados. No se aceptan productos remanufacturados o reembolsados, adicionalmente el adjudicatario estará obligado a entregar productos cuyo envase o empaque cuente con etiqueta donde se indique la composición o especificación técnica.
SERVICIOS AUTORIZADOS	Los insumos y/o elementos que se requieran sin autorización del supervisor de contrato no podrán ser facturados y/o cancelados.
CLAUSULA CONTRACTUAL DE CATALOGACIÓN OTAN	El oferente debe certificar que en caso de resultar adjudicatario del contrato deberá diligenciar el formulario N°10 “CATALOGACIÓN OTAN DEL BIEN O SERVICIO CONTRATADO, durante el primer (1) mes de ejecución del contrato y que deberá entregar adjuntar a la primera cuenta de cobro del mismo.
GARANTÍA TÉCNICA	El proponente junto con la oferta deberá anexar en documento independiente, la Garantía Técnica y Término de respuesta para los ítems ofrecidos, deberá ser suscrita por Representante Legal, así: GARANTÍA TÉCNICA a) Que ampare el cumplimiento de las condiciones técnicas de los elementos adquiridos, responsabilizándose de los reclamos que se den en la ejecución del contrato. b) Que ampare la calidad de los elementos y su material de composición, que sean suministrados en la ejecución del objeto contractual. c) Que ampare las especificaciones técnicas de los servicios ofrecidos.

<table>
<tr><td>TÉRMINO DE RESPUESTA</td><td>El proponente junto con la oferta deberá anexar en documento independiente, la Garantía Técnica y Término de respuesta para los ítems ofrecidos, deberá ser suscrita por Representante Legal, así:
El término de respuesta a la garantía técnica no debe ser superior de cinco (5) días calendario, contados a partir del requerimiento hecho al contratista por parte del supervisor del contrato, en el evento de que surjan quejas, requerimientos, por causa o por ocasión de la calidad de los insumos recepcionados en virtud del contrato de suministro; todo ello dentro de los límites y términos establecidos por el ESMBAS09 para tal fin, para ser resuelto por el contratista.
Estarán a cargo del contratista todos los costos en que deba incurrir en el cumplimiento de su deber de garantía, de lo contrario no se aceptará la garantía técnica, sino que se hará efectiva la garantía única de cumplimiento por el amparo de calidad de los servicios.</td></tr>
<tr><td>GARANTÍA DE ENTREGA</td><td>El oferente, deberá anexar una certificación en la cual manifieste que garantizará que los bienes serán entregados por algún funcionario y en presencia del Supervisor del contrato, para la verificación de calidad y presentación de los elementos (No se admiten empaques en mal estado), en el almacén principal:
<table>
<tr><th colspan="4">Unidad centralizadora</th></tr>
<tr><th>CENTRO LOGÍSTICO</th><th>UNIDAD PRINCIPAL</th><th>CIUDAD DE UBICACIÓN</th><th>DESCRIPCION ENTREGA</th></tr>
<tr><td>ALMACÉN DISPENSARIO A.S.P.C N°9</td><td>DISPENSARIO MEDICO DEL BAS09</td><td>NEIVA-HUILA</td><td>CR16 # 21-300 CANTÓN MILITAR BATALLÓN TENERIFE</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

N°	No. ACTIVO FIJO	INVENTARIO	UNIDAD	DESCRIPCION	MARCA/ MODELO	SERIE EQUIPO	CENTRO DE COSTO
1	167000000972	800411000000000000185835	ESM BAS09	IMPRESORA	HP /LASER JET ENTERPRISE MFP M630	MXBCH6P00W	SE102ATP01
2	167000000973	800411000000000000185836	ESM BAS09	IMPRESORA	HP /LASER JET ENTERPRISE MFP M630	MXBCH6P06D	SE102JCE01
3	167000001042	800411000000000000023908	ESM BAS09	IMPRESORA	HP / LASER JET600 M602	CCDB10D5	SE102PPP01
4	869000011193	800411000000000000216856	ESM BAS09	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL	LEXMARK MX622	216856	SE101DIR01
5	167000001495	800411000000000000087128	ESM BAS09	IMPRESORA	HP / LASER JET600 M602	DCGCL0VW	SE102RYC01
6	869000011195	800411000000000000216899	UBAM BIMAG	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL	LEXMARK MX622	216899	SE103ALM03
7	167000000948	800411000000000000185752	UBAM BIPIG	IMPRESORA	XEROX / PHASER4510	ART365129	SE102ATP02
8	869000008469	800411000000000000187791	UBAM BIPIG	IMPRESORA	HP/ LASER JET P1006	VND3T28 5176000006396	SE103ALM02

NOTA: El CONTRATISTA se compromete a cumplir las condiciones técnicas adicionales, tal como fue certificado dentro de la oferta.

9. GARANTÍAS SOLICITADAS:

GARANTÍA ÚNICA: El Contratista se obliga a constituir la garantía única, la cual respalda el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que surjan de la presente aceptación de oferta presente aceptación de oferta de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.3.1.7 y siguientes del Decreto 1082 de 2015 que se determinan a continuación:

GARANTIAS	
CALIDAD DEL BIEN	Por un valor equivalente al veinte por ciento (10%) del valor del contrato, con una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y un (1) año más
CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO, PAGO DE MULTAS Y CLAUSULA PENAL PECUNIARIA	Su cuantía será equivalente al veinte por ciento (10%) del valor del contrato, con una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.
EN LA GARANTÍA DEBE CONSTAR QUE SE RENUNCIA AL BENEFICIO DE EXCUSIÓN. Resolución 4240/ 2000 art 496 Parágrafo. En el texto de toda garantía constituida a favor de la Nación Deberá constar expresamente la mención de que la Compañía Bancaria o De Seguros renunciando al beneficio de excusión.	

PARÁGRAFO PRIMERO: En la garantía deberá constar expresamente que se ampara el cumplimiento del contrato, el pago de las multas y de la penal pecuniaria convenidas y que la entidad aseguradora renuncia al beneficio de excusión. En todo caso EL CONTRATISTA deberá reponer la garantía, cuando el valor de la misma se vea afectado por razón de los siniestros presentados, dentro de los tres (03) días calendarios siguientes a la notificación del acto que deje en firme la sanción correspondiente.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Si el CONTRATISTA se negare a constituir la garantía única, así como no otorgarla en los términos, cuantía y duración establecidos en esta cláusula, el CONTRATISTA podrá declarar la caducidad del presente contrato.

PARÁGRAFO TERCERO: La garantía no expirarán por falta de pago de la prima o revocatoria unilateral.

PARÁGRAFO CUARTO: El contratista se obliga para con el CONTRATANTE a mantener vigente la garantía única hasta la liquidación del contrato.

PARÁGRAFO QUINTO - PERJUICIOS A TERCEROS: El CONTRATISTA será exclusivamente responsable de todo daño o perjuicio que cause directa o indirectamente a terceros, por acción inapropiada, negligencia u omisión de su pa0rte o de alguno de sus trabajadores, en las labores relacionadas con el contrato o en acciones complementarias.

SANCIÓN POR FALTA DE GARANTÍA: Si el contratista se negare a constituir la Garantía Única en los términos, cuantía y duración establecidos en esta cláusula, el MDN - EJERCITO NACIONAL - CENAC REGIONAL NEIVA podrá aplicar las sanciones contractuales a que haya lugar. Las vigencias de todos los amparos deberán ajustarse a las fechas del contrato y de la terminación del plazo de ejecución del mismo, según sea el caso. El hecho de la constitución de estos amparos no exonera al CONTRATISTA de las responsabilidades legales en relación con los riesgos asegurados. Dentro de los términos estipulados en el contrato, ninguno de los amparos otorgados podrá ser cancelado o modificado sin la autorización

expresa del MDN - EJERCITO NACIONAL - CENAC REGIONAL NEIVA deberá mantener vigente las garantías, amparos y pólizas a que se refiere esta cláusula y serán de su cargo el pago de todas las primas y demás erogaciones de constitución, mantenimiento y restablecimiento inmediato de su monto, cada vez que se disminuya o agote por razón de las sanciones que se impongan. Si el CONTRATISTA no modifica las garantías, éstas podrán variarse por el garante a petición del MDN - EJERCITO NACIONAL - CENAC REGIONAL NEIVA y a cuenta del CONTRATISTA quien por la firma del contrato que se le adjudique autoriza expresamente al MDN - EJERCITO NACIONAL - CENAC REGIONAL NEIVA para retener y descontar los valores respectivos de los saldos que hubiere a su favor, sin que por ello se entienda que MDN - EJERCITO NACIONAL - CENAC REGIONAL NEIVA asume la responsabilidad de la ampliación de los amparos y pago de las primas, los cuales son responsabilidad del contratista.
Si el CONTRATISTA no modifica las garantías, éstas podrán variarse por la aseguradora o banco a petición del MDN - EJERCITO NACIONAL - CENAC REGIONAL NEIVA y a cuenta del CONTRATISTA quien por la firma del contrato que se le adjudique autoriza expresamente al MDN - EJERCITO NACIONAL - CENAC REGIONAL NEIVA para retener y descontar los valores respectivos de los saldos que hubiere a su favor, sin que por ello se entienda que el MDN- Ejército Nacional - CENAC REGIONAL NEIVA asume la responsabilidad de la ampliación de los amparos y pago de las primas, los cuales son responsabilidad del contratista.

Estos mecanismos de cobertura son requeridos por el MDN - EJERCITO NACIONAL - CENAC REGIONAL NEIVA teniendo en cuenta que el objeto de las mismas sirve 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.

Las vigencias de todos los amparos deberán ajustarse a las fechas de suscripción del contrato, y de la terminación del plazo de ejecución del mismo, según sea el caso. El hecho de la constitución de estos amparos no exonera al CONTRATISTA de las responsabilidades legales en relación con los riesgos asegurados. Dentro de los términos estipulados en el contrato, ninguno de los amparos otorgados podrá ser cancelado o modificado sin la autorización expresa del MDN - EJERCITO NACIONAL - CENAC REGIONAL NEIVA.

El CONTRATISTA deberá mantener vigente las garantías, amparos y pólizas a que se refiere esta cláusula y serán de su cargo el pago de todas las primas y demás erogaciones de constitución, mantenimiento y restablecimiento inmediato de su monto, cada vez que se disminuya o agote por razón de las sanciones que se impongan.

RESTABLECIMIENTO O AMPLIACIÓN DE LA GARANTÍA

De acuerdo a lo estipulado en el artículo 2.2.1.2.3.1.18. del decreto 1082 de 2015, cuando el contratista incumpla su obligación de obtenerla, ampliarla o adicionarla deberá restablecerla a más tardar dentro de los cinco (5) días siguientes al requerimiento efectuado por el Ordenador del Gasto o Competente Contractual. En su defecto, la administración se reserva el derecho de solicitar unilateralmente al garante el restablecimiento de la garantía única establecida, aspecto que deberá ser previamente consignado en el contrato.

NOTA: El hecho de la constitución de estos amparos no exonera al CONTRATISTA de las responsabilidades legales en relación con los riesgos asegurados. Dentro de los términos estipulados en el contrato, ninguno de los amparos otorgados podrá ser cancelado o modificado sin la autorización expresa del CONTRATANTE.

Si el CONTRATISTA se demora en modificar las garantías, éstas podrán variarse por la aseguradora o banco a petición del MDN - EJERCITO NACIONAL - CENAC REGIONAL NEIVA y a cuenta del CONTRATISTA quien por la firma del contrato que se le adjudique autoriza expresamente al MDN - EJERCITO NACIONAL - CENAC REGIONAL NEIVA para retener y descontar los valores respectivos de los saldos que hubiere a su favor, sin que por ello se entienda que MDN - EJERCITO NACIONAL - CENAC REGIONAL NEIVA asume la responsabilidad de la ampliación de los amparos y pago de las primas, los cuales son responsabilidad del contratista

10. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

EL CONTRATISTA se obliga a cumplir además de las obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y las derivadas de las disposiciones legales vigentes que regulan su actividad, las siguientes:

1. Presentar su oferta de acuerdo a los parámetros establecidos en la ley y la invitación pública.
2. Cumplir con todas las condiciones a su cargo establecidas en la ley, la invitación pública y en el contrato.
3. Cumplir con las especificaciones técnicas, plazos de entrega y demás condiciones establecidas en el contrato de suministro y de acuerdo a los parámetros establecidos en la ley.
4. Garantizar la entrega de los elementos objeto del presente proceso, en los sitios indicados por el supervisor del contrato.
5. Suscribir las modificaciones acordadas entre las partes, para efectos de garantizar la ejecución y el cumplimiento idóneo y oportuno del objeto contratado.
6. No suministrar ninguna clase de información o detalle a terceros y mantener como documentación clasificada todos los aspectos relacionados con el contrato de suministro.
7. 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.
8. Constituir las garantías con los amparos señalados en el numeral de garantías.
9. Cancelar todos los derechos e impuestos que se derivan con ocasión del contrato, establecidos o que se establezcan en el país, de acuerdo con las leyes colombianas. (Si aplican).
10. Cumplir cn sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral, parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Sena e Instituto Colombiano de Bienestar Familiar), lo cual El oferente debe manifestar por escrito la disponibilidad inmediata para la entrega de los elementos que le sean requeridos durante la ejecución del contrato.
11. Suscribir las modificaciones acordadas entre las partes, para efectos de garantizar la ejecución y el cumplimiento idóneo y oportuno del objeto contratado.
12. Responder por cualquier tipo de reclamación, judicial o extrajudicial, que instaure, impulse o en la que coadyuve el personal o los subcontratistas contra la CENAC REGIONAL NEIVA, por causa o con ocasión del contrato.
13. Elaborar y presentar conjuntamente con el Supervisor, las actas de entrega Parcial, de entrega final y de liquidación.
14. Presentar toda la información requerida por el Supervisor o la CENAC REGIONAL NEIVA
15. El contratista durante el primer mes de ejecución deberá diligenciar el anexo numero dos (2) de la directiva permanente número 34 del 19 de noviembre de 2018 emitida por el Ministerio de Defensa Nacional respecto de los bienes a adquirir, conforme el anexo y las indicaciones contenidas en la invitación pública.

11. OBLIGACIONES DEL MDN-EJERCITO NACIONAL CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL NEIVA.

1. Cumplir con las condiciones establecidas en la Ley, los estudios previos y la invitación pública.
2. Pagar el valor de la aceptación de oferta.
3. Facilitar la gestión en tomo a la ejecución del objeto contractual.
4. Prestar el servicio del presente proceso de selección, siempre y cuando cumpla con las Especificaciones normas y/o fichas técnicas requeridas.

NOTA: Estarán a cargo del contratista todas las costas y el tiempo en que deba incurrir por la mala prestación del servicio.

12. SUPERVISOR:

EL CENAC REGIONAL NEIVA, ejercerá el control y la vigilancia de la ejecución del contrato a través de un supervisor designado por el jefe de la oficina Contratación.

RESOLUCIÓN: **00001211 de Fecha 10 de febrero del 2026**
NOMBRE: **SV. DUARTE OCHOA ANDERSON**
CARGO: **JEFE DE ARCHIVO y/o quien haga sus veces en el cargo.**

El supervisor debe ejercer un control integral o técnico, administrativo, financiero, contable o jurídico sobre el proyecto, según las funciones propias asignadas por la entidad, y podrán en cualquier momento, exigir al contratista la información que considere necesaria, así como la adopción de medidas para mantener, durante el desarrollo y ejecución del mismo.

El Contratista debe acatar las órdenes que le imparta por escrito, y con copia a la Entidad, el supervisor. No obstante, si el Contratista no está de acuerdo con las mismas debe manifestarlo por escrito al supervisor, con copia al director del CENAC REGIONAL NEIVA antes de proceder a ejecutar las órdenes. En caso contrario, responderá solidariamente con el supervisor si del cumplimiento de dichas órdenes se derivan perjuicios

Si el Contratista rehúsa o descuida cumplir cualquier orden escrita del supervisor, éste le notificará por escrito sobre el incumplimiento de dicha orden, señalando específicamente las omisiones o infracciones y exigiendo su cumplimiento. Si esta notificación no surte ningún efecto dentro de un plazo de 5 días hábiles, el supervisor comunicará dicha situación para que este tome las medidas que considere necesarias.

El supervisor debe documentar las causas o motivos del incumplimiento que llegue a presentarse, como es el caso de atención de emergencias, derrumbes, hundimientos de bancas, interrupción del tránsito, entre otros, incumpliendo así el desarrollo normal de las actividades programadas.

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, el manual de contratación del MDN, la Directiva 15 de 2015 políticas de Contratación del Sector Defensa.

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 al CENAC REGIONAL NEIVA quien será el nuevo funcionario, que continuará ejerciendo las funciones de supervisión.

Del Ejercicio de las funciones de Supervisión y/o Interventoría de los contratos.

a) La revisión de los antecedentes del contrato suscrito, de los derechos y obligaciones de las partes y de los mecanismos pactados para el reconocimiento de los derechos de contenido económico.
b) La intervención formal en la coordinación, vigilancia y control de la ejecución del objeto contratado, para garantizar que las obligaciones contractuales se han cumplido y que permita a la entidad tramitar los pagos al contratista.
c) La presentación periódica de informes sobre la ejecución del contrato, cuando suceda algo que amerite ser informado (pagos, entregas, demoras, etc.), en especial, el informe anexo al acta de recibo parcial y/o final que sustente el pago de las obligaciones cumplidas por el contratista. Salvo que en el respectivo contrato o convenio se disponga una periodicidad particular, la presentación de informes deberá ser mínimo bimensualmente.
d) La elaboración y envió del proyecto de Acta de Liquidación de los contratos acompañada de sus documentos soportes, dejando constancia sobre los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes en caso de divergencias presentadas.
e) En caso de no lograrse la liquidación el contrato o convenio en la oportunidad legal establecida y por ende perderse la competencia legal para llevar a cabo la liquidación, el Supervisor será responsable por el Cierre del Expediente Contractual, a través de un Acta, para efectos de establecer dentro de la entidad estatal el estado final del contrato celebrado.
f) Así mismo, conforme al Artículo 2.2.1.1.2.4.3. Obligaciones posteriores a la liquidación, y una vez "Vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes", el Supervisor del Contrato o Convenio será responsable del cierre del expediente del Proceso de Contratación, a través del Acta respectiva.
g) En los contratos en que se realicen mantenimiento, renovaciones y mejoras a los bienes, se debe determinar por el supervisor si los trabajos realizados al bien generan un mayor valor del mismo, toda vez que amplíen su vida productiva, su utilidad y su eficiencia operativa. El Supervisor deberá en el Acta de Liquidación expresar técnicamente si hubo un aumento del valor del bien, toda vez que ese mayor valor deberá reflejarse por la entidad en su balance contable.

Del procedimiento para ejercer la función de supervisión y/o seguimiento a la ejecución de los contratos.

Los supervisores de los contratos serán funcionarios designados por el competente contractual, o por la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio de Defensa Nacional, cuando sea del caso, según lo indicado en la Resolución de Delegación vigente. Inician su actividad cuando el contrato esté

perfeccionado, esto es suscrito, registrado el compromiso y aprobadas las garantías (cuando éstas hayan sido requieras en el proceso contractual).

El competente contractual o la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio de Defensa Nacional, según sea el caso, le informará al supervisor, mediante una comunicación formal o a través de cualquier medio electrónico institucional, sobre el cumplimiento de los anteriores requisitos, remitiendo copia del contrato, copia de la propuesta y de las garantías con su correspondiente aprobación (cuando apliquen).

La información del proceso podrá consultarse en la Dirección de Contratación Estatal o quien haga sus veces, o en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP I o II, según corresponda.

El supervisor del contrato vigilará su ejecución y cumplimiento del objeto durante todo el tiempo que esté vigente y su función termina cuando se suscriba el acta de liquidación.

Salvo instrucción en contrario que emane de la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio de Defensa Nacional o quien haga sus veces en la respectiva Unidad Ejecutora o Dependencia Delegataria, los Supervisores de los contratos o convenios adelantados transaccionalmente a través de la plataforma SECOP II deberán realizar el cargue de sus informes de supervisión en dicha plataforma, junto con los demás trámites contractuales, siendo responsables por la calidad y oportunidad en el cargue y/o reporte de la información o trámites que correspondan en ejecución de los contratos.

Manifestaciones de inconformidad del Supervisor del Contrato frente a su ejecución.

Cuando el supervisor del contrato manifieste su desacuerdo con la ejecución de un contrato o con la forma de los actos, documentos o circunstancias examinadas, formulará sus reparos por escrito.

Los reparos serán motivados en hechos, circunstancias y normas y abarcarán las observaciones y objeciones correspondientes.

El supervisor comunicará al competente contractual, a la dependencia interesada en el contrato y/o a la Dirección de Contratación Estatal o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora o Dependencia Delegataria, los resultados más relevantes de su actuación y recomendará las actuaciones para su normal ejecución.

El supervisor podrá solicitar al competente contractual la revisión de los actos que considere perjudiciales para los intereses de la Nación – Ministerio de Defensa Nacional.

Cuando se aprecien graves irregularidades en la ejecución de un contrato que amenace su paralización, es obligación del supervisor informar por escrito dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la ocurrencia de los hechos al competente contractual y al Director de la dependencia que ha contratado el bien o servicio, para que estos inicien las acciones correspondientes.

Cumplimiento de órdenes del competente contractual, como consecuencia de irregularidades o circunstancias que afecten la normal ejecución de un contrato.

Los supervisores de los contratos suscritos por Ministerio de Defensa Nacional – Unidad Ejecutora y Dependencias Delegatarias están obligados a acatar las observaciones y decisiones del competente contractual, en los eventos de discrepancias en su ejecución y no están autorizados a expedir cumplidos para pagar obligaciones, hasta tanto no se pronuncie favorablemente el competente contractual.

Liquidación de las obligaciones contraídas

Los supervisores de los contratos suscritos por el Ministerio de Defensa Nacional – Unidades Ejecutoras y Dependencias Delegatarias, están obligados a entregar debidamente liquidadas todas las cuentas contractuales con sus respectivos soportes, utilizando el formato implementado por la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio de Defensa Nacional. En este momento quedará documentalmente acreditado el cumplimiento de todos los requisitos necesarios para cumplir la obligación a cargo del Ministerio y del cumplimiento de las obligaciones del contratista

El contratista suscribirá el acta de liquidación dentro del plazo que se establezca para este caso en el oficio remisorio, contados a partir de su recibo. Si al vencimiento de este plazo el contratista no se allanare a su suscripción, el Ministerio de Defensa Nacional – Unidades Ejecutoras y Dependencias Delegatarias liquidarán unilateralmente el contrato

Conceptos solicitados por el Supervisor o por el Contratista:

En situaciones que generan duda frente a la interpretación del contrato y/o su adecuada ejecución, el ordenador del gasto proyectará concepto escrito. Este concepto surtirá trámite por conducto de la Dirección de Contratación Estatal o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora o Dependencia Delegataria.

Funciones generales de los Supervisores de Contratos.

Este numeral enlista una serie de funciones que competen a nivel general a la función de seguimiento en el aspecto técnico – administrativo y legal, que describirá en forma general los procesos de esta labor.

Para facilitar la comprensión de estas funciones, es importante tener en cuenta que en el proceso contractual y en la ejecución de los contratos, intervienen diferentes funcionarios, dependiendo obviamente del servicio o bien a contratar y de las necesidades que deba cubrir cada una de las dependencias del Ministerio. Quien ejerza la supervisión de un contrato en el Ministerio de Defensa Nacional – Unidad Ejecutora, tendrá pleno conocimiento del objeto contratado para constatar su debida ejecución cumplir las funciones descritas a continuación:

En el aspecto Técnico – Administrativo.

- 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 sobre este particular se formularán por escrito dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su ocurrencia, a la Dirección de Contratación Estatal o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora o Dependencia Delegataria. La Dirección de Contratación del MDN, o quien haga sus veces, responderá este requerimiento dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su recibo clarificando la situación.
- En los eventos que así lo determine el contrato o si la naturaleza del mismo lo requiere, el supervisor suscribirá conjuntamente con el contratista las actas de iniciación o de recibo de bienes y/o servicios,

dentro del término establecido en el contrato. Copia de estas actas se enviarán dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su firma, a la Dirección de Contratación Estatal o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora o Dependencia Delegataria para su publicación en la plataforma SECOP II o su incorporación en la carpeta del contrato, según corresponda.

- Cuando se requieran cronogramas o programación de actividades al contratista para ejecutar el objeto contratado, el supervisor los exigirá y recibirá para su revisión y control, dentro de los plazos estipulados en el contrato. Copia de estos cronogramas se remitirán dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su recibo, a la Dirección de Contratación Estatal o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora o dependencia para su publicación en la plataforma SECOP II o su incorporación en la carpeta del contrato, según corresponda.
- Cuando se trate de la supervisión o interventoría de contratos de obras, las personas naturales o jurídicas o los funcionarios designados para este efecto, abrirán y llevarán conjuntamente con el contratista, o la persona delegada por éste, una memoria diaria de la obra, en donde constarán las acciones realizadas diariamente en ella, así como las actas de los comités técnicos de obra o administrativos que periódicamente deban realizarse y las observaciones que se consideren pertinentes. Este documento formará parte integral del contrato y la copia mensual del documento se remitirá al área de contratos del Ministerio o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora para que repose en la carpeta del contrato. Los mismos serán publicados en la plataforma SECOP II, siempre y cuando el contrato no esté amparado por alguna causal de reserva de información.
- El supervisor podrá citar o convocar a reuniones al contratista, al competente contractual, a quienes tengan interés directo en la ejecución del contrato, a quienes participaron en la elaboración del pliego o solicitud de oferta y en la elaboración de la minuta del contrato, cuando tenga dudas sobre los términos del contrato y/o se considere necesario para su normal ejecución.
- De estas reuniones levantará 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 enviará a la Dirección de Contratación Estatal o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora o dependencia, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su suscripción, para su correspondiente archivo o publicación en SECOP II según corresponda.
- Los supervisores de los contratos, si la naturaleza del mismo lo requiere y así se ha estipulado en la minuta del contrato, elaborarán 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 recibe no será inferior al porcentaje estipulado en el contrato. Copia de estas actas se remitirá al área de contratos del Ministerio o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora para lo de su competencia.
- El supervisor exigirá la buena calidad y correcto funcionamiento de los bienes y servicios contratados y se abstendrá de dar el respectivo cumplido si éstos no corresponden a las calidades, cantidades y especificaciones técnicas exigidas. El supervisor mantendrá el control y coordinación permanente sobre la ejecución 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 las que se estimen necesarias.
- El supervisor verificará que el contratista entregue los bienes y/o servicios que ofertó. En el evento que, por concepto técnico, algunos de los bienes y/o servicios no sean acordes con el contrato y la oferta, éste 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 y/o 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 de la Fuerza.

- 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 autorizará su distribución, conservando las muestras defectuosas del total de muestras evaluadas según el plan de muestreo previsto en la norma técnica o especificación técnica o dejando cinco (5) muestras de los bienes recibidos, recolectadas al azar las cuales serán marcadas y etiquetadas de manera que se identifiquen suficientemente, para practicar sobre las mismas las pruebas que el comité técnico del material considere procedentes e iniciar las acciones legales a que haya lugar.

- Si el bien entregado presenta defectos mayores será rechazado por el supervisor, conservando las muestras defectuosas del total de muestras evaluadas según el plan de muestreo previsto en la norma técnica o especificación técnica, dejando cinco (5) muestras de los bienes recibidos, recolectadas al azar las cuales serán marcadas y etiquetadas de manera que se identifiquen suficientemente para efectos de practicar sobre las mismas las pruebas que el comité técnico del material considere procedentes y determinar las acciones legales a que haya lugar.
- Para todos los eventos, el supervisor se apoyará en los conceptos emitidos por los comités del bien (técnico), quienes se pronunciarán sobre sus defectos indicando si son mayores o menores, o si afectan su durabilidad, funcionalidad, o el aspecto que resulte pertinente.

- El supervisor verificará conforme con la naturaleza jurídica y tipo del contrato suscrito, que el contratista tenga previstos todos los medios y recursos para mantener la seguridad e integridad de las personas que laboran en el Ministerio.
- El supervisor exigirá el total cumplimiento de los cronogramas pactados en los contratos y sólo 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 será previamente autorizada por el competente contractual.
- 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 resolverse por el supervisor, éste las remitirá dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su ocurrencia, al competente contractual para su consulta y decisión.
- El supervisor, si es necesario, puede solicitar por escrito la suspensión temporal de la ejecución de un 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 éste emita su autorización. Si el competente contractual aprueba y suscribe la suspensión del contrato, la Dirección de Contratación Estatal o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora o dependencia, elaborará el acta de suspensión, copia de la cual se remitirá supervisor del contrato dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su suscripción, para lo de su competencia. El supervisor para todos los eventos de suspensión de un contrato, al desaparecer los hechos que originaron su suspensión, solicitará su reiniciación, dejando constancia del tiempo total de la suspensión temporal y del vencimiento final del contrato.

- El Supervisor constatará a la fecha de vencimiento del contrato su total cumplimiento. Si llegare a tener dudas sobre la ejecución del mismo no podrá expedir el acta de recibo final, hasta no clarificar las dudas
- Para que el supervisor expida el acta de recibo final del contrato verificará que todas las obligaciones estén cumplidas y procede el pago final. Esta acta contendrá como mínimo la descripción de los bienes y/o servicios recibidos, el valor final del contrato, incluyendo reajustes si proceden. Copia del acta se

enviará a la Dirección de Contratación Estatal o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora o dependencia para su respectivo archivo. En los casos que corresponda, se hará su publicación en SECOP II.

- Los supervisores de los contratos suscritos por el Ministerio de Defensa Nacional – Unidad Ejecutora o Dependencias Delegataria, al finalizar el contrato y emitir el último cumplido de recibo a satisfacción de los bienes y/o servicios contratados, elaborarán dentro del mes siguiente a su terminación un acta de liquidación final del contrato, acompañada de los documentos soportes siguiendo el formato entregado por la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio o quien haga sus veces en las Unidades Ejecutoras o Dependencias Delegatarias.
- El supervisor elaborará el acta de liquidación la cual deberá comprender la siguiente información: Datos generales sobre el contrato principal, sus adicciones y modificatorios (si los hay), datos sobre los certificados de disponibilidad y registro correspondientes al contrato principal, sus adicciones y modificaciones, se hará referencia a la Garantía - incluyendo la extensión de las mismas si a ello hubiere lugar, Garantía técnica indicada en el contrato (si aplica). Las prestaciones y obligaciones cumplidas por el contratista, 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, adjuntado:

  - Para los contratos suscritos en pesos la(s) obligación(es) y orden(es) de pago(s) debidamente suscritos por el ordenador del gasto y demás documentos que respalden dicho pago.

  - Para los contratos suscritos en moneda extranjera la(s) obligación(es) y orden(es) de pago debidamente suscritos por el ordenador del gasto (sin ajuste y con ajuste), el reporte SWIFT y demás documentos que respalden los pagos de divisas. Si el contrato proyecta gastos de nacionalización, deberá anexar copia de las declaraciones de importación debidamente canceladas y copia de la(s) obligación(es) y orden(es) de pago debidamente suscritos por el ordenador del gasto.

Es pertinente indicar, si el contrato se celebró en moneda extranjera, el balance del acta de liquidación será en pesos colombianos y en la moneda contratada. Lo anterior de conformidad con lo establecido con el inciso 6 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, que señala que las entidades estatales ejecutoras de los presupuestos públicos solo pueden iniciar procedimientos de selección de contratistas si se cuenta con disponibilidad presupuestal[1], las multas debidas o canceladas (si aplica) y finalmente la verificación del cumplimiento de las obligaciones con el sistema de seguridad social integral, así como el pago de las obligaciones fiscales y parafiscales a cargo del contratista, adjuntando certificación emitida por el revisor fiscal del contratista. (Si aplica).

- El supervisor remitirá el acta con el lleno de los requisitos enunciados en el numeral anterior dentro del plazo estipulado para la liquidación a la Dirección de Contratación Estatal o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora o dependencia, para revisión, aceptación y trámite de firmas. **o** La obligación atrás establecida sólo se entenderá cumplida por el supervisor cuando esté suscrita el acta de liquidación por el contratista y el competente contractual. Si el contratista no acude a suscribirla, la

Dirección de Contratación Estatal o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora o dependencia, procederá mediante acto administrativo motivado a liquidar unilateralmente el contrato.

- Si el contratista no está de acuerdo con el contenido del acta de liquidación, se le remitirá nuevamente al supervisor dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo de las observaciones o reparos del contratista. En este evento el supervisor no podrá tomarse más de un (1) mes en informar al jefe del área de contratos sobre los resultados del nuevo análisis, para que este realice los trámites que considere pertinentes

En el aspecto Legal.

- Cumplir todas y cada una de las cláusulas contractuales.
- Solicitar a la dependencia de contratos, si las requiere, copia de las garantías constituidas por el contratista y de su aprobación por el Ministerio de Defensa Nacional o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora y de las modificaciones exigidas a éstas durante la ejecución del contrato. Las mismas se pueden consultar igualmente a través de SECOP II. En cumplimiento de esta obligación verificará que las vigencias de las garantías y de sus modificaciones estén dentro de los términos del contrato.
- Informar por escrito a la dependencia de contratos del Ministerio o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora si el contratista omite alguna o algunas de sus obligaciones, para que la dependencia de contratos decida si procede o no aplicar sanciones y/o declarar la caducidad. La omisión o el retardo injustificado al deber de informar oportunamente los incumplimientos, acarreará para el supervisor acción disciplinaria y las demás que para el efecto concurran.
- Solicitar al competente contractual, en los eventos contemplados en el contrato y en la Ley, con copia a la Dirección de Contratación Estatal o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora o dependencia, la aplicación de la terminación, modificación e interpretación unilateral, o cuando se pretenda su terminación por mutuo acuerdo.
- El Supervisor tiene la obligación legal de remitir a la dependencia de contratos del Ministerio, dentro de los términos aquí establecidos, copia de todos los documentos soporte de la supervisión y los conceptos y observaciones de las modificaciones al mismo, para garantizar que se realicen los trámites a que haya lugar en el menor tiempo posible.

Funciones particulares de los Supervisores: Entre otras, se encuentran las siguientes:

- Elaborar y suscribir el acta de iniciación del contrato, cuando sea del caso.
- Suscribir las actas de recibo parcial y final de los bienes y servicio del contrato.
- Verificar la correcta ejecución del contrato.
- Exigir el cumplimiento del contrato.
- Atender y resolver, en coordinación con el Ministerio de Defensa Nacional, todas las consultas sobre omisiones, errores, discrepancias o aclaraciones y complemento en los aspectos técnicas, descritos en las normas técnicas que rigieron el proceso de contratación.
- Verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones parafiscales de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, así como el cumplimiento del sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo, en caso contrario avisará de esta circunstancia al área de contratos del Ministerio o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora y dependencia.

- Para material de Intendencia: verificar y seguir el cumplimiento de las actividades descritas en el cronograma de entregas, conforme con la reglamentación expedida por la Oficina de Investigación y Normalización del Ministerio de Defensa Nacional.
- Verificar que las garantías que ampara el cumplimiento del contrato, estén vigentes e informar en su oportunidad al Ministerio sobre los inconvenientes presentados.
- Dar a conocer al CONTRATISTA la Política de Antisoborno implementada por el Ministerio de Defensa Nacional y los distintos canales dispuestos por el Ministerio – Unidad Ejecutora o Dependencia Delegataria para denunciar cualquier acto de soborno o de corrupción
- Todas las demás atribuciones contempladas en el contrato.

Funciones comunes al ejercicio de la función de Gerentes de Proyecto, Supervisores, Asesores, Estructuradores y Evaluadores.

Principios del ejercicio de la función de coordinación, estructuración y/o evaluación y seguimiento o supervisora de contratos.

- La función de coordinación, estructuración y/o evaluación y seguimiento se ejercerá con plena autonomía respecto del competente contractual y demás funcionarios que tengan que ver con la ejecución del contrato, pero siempre acatando las autorizaciones previas previstas para la toma de decisiones en la celebración y ejecución del contrato.
- La función de coordinación, estructuración y/o evaluación y seguimiento de los contratos suscritos por el Ministerio de Defensa Nacional – Unidad Ejecutora, tiene carácter interno y pretende garantizar la ejecución del objeto contratado y el cumplimiento de las obligaciones pactadas.
- La función de coordinación, estructuración y/o evaluación y seguimiento se ejercerá previa designación del competente contractual, en funcionarios que como mínimo tengan un perfil profesional que garantice idoneidad en el desarrollo de sus funciones y el cumplimiento de normas técnicas, administrativas y/o legales.

- La función de coordinación, estructuración y/o evaluación y seguimiento se ejercerá en sus modalidades de intervención formal y material. La intervención formal consistirá en verificar el cumplimiento de los requisitos necesarios e indispensables para ejecutar el objeto contratado. En la intervención material se comprobará y certificará la efectiva ejecución del objeto contratado.
- Los conceptos e informes de los Gerentes de Proyecto, Comités Estructuradores, Comités Evaluadores y Supervisores de Contratos, respecto del cumplimiento de las tareas desarrolladas siempre constarán por escrito.

NOTA 1: El supervisor del contrato deberá así mismo acatar las funciones contempladas en la resolución de nombramiento No. 00001211 de Fecha 10 de Febrero del 2026.

13. SANCIONES:

Las partes convienen en establecer las siguientes formas de sancionar el incumplimiento de las obligaciones recíprocamente adquiridas en virtud de la presente aceptación de oferta. Previo agotamiento del debido proceso establecido en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con lo preceptuado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, para la imposición de multas por parte de la Administración así:

a) En el evento de presentarse retardo en la prestación del servicio y/o bien, de conformidad con lo previsto en la cláusula del plazo de ejecución de la presente aceptación de oferta y con el fin de que el CONTRATISTA cumpla debidamente la ejecución de la presente aceptación de oferta , se impondrán multas, cuyo valor se liquidara con base en el cero punto cinco por ciento (0.5%) del valor del servicio dejado de prestar por cada día de retardo y hasta por un plazo máximo de quince (15) días calendario en calidad de sanción por el simple hecho del incumplimiento. Esta sanción se impondrá conforme a la Ley.

b) En el evento de presentarse el servicio adecuado, por no cumplir el mismo con las especificaciones técnicas la presente aceptación de oferta, retrasando la prestación del servicio, se liquidará con base en el cero punto cinco por ciento (0.5%) del valor del servicio dejado de prestar, por cada día de retardo y hasta por un plazo máximo de 15 días. c) En el evento de que el contratista no desarrolle a tiempo las actividades señaladas en el cronograma que acompaña la oferta y demás obligaciones contractuales, se impondrán multas, cuyo valor se liquidara con base en el cero punto cinco por ciento (0.5%) del valor del ítem y/o servicio cuya actividad no se haya desarrollado por cada día de retardo en la actividad y hasta por un plazo máximo de quince (15) días calendario en calidad de sanción. d) La Entidad podrá declarar el incumplimiento la presente aceptación de oferta con las consecuencias contempladas en el Artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y cuando no sean satisfechas cualquiera de las obligaciones a cargo del contratista.

PARÁGRAFO PRIMERO: PAGO DE LAS MULTAS: El pago de las multas a que se refiere esta cláusula podrá exigirse por la vía ejecutiva. Si dicho pago no se hubiere efectuado durante el término de duración la presente aceptación de oferta, podrá descontarse de los saldos pendientes a favor del contratista y se tendrá en cuenta al momento de su liquidación. Para tal efecto EL CONTRATISTA autoriza al MDN – EJERCITO NACIONAL para hacer los descuentos correspondientes.

PARÁGRAFO SEGUNDO: EXTENSIÓN PARA LAS DEMÁS OBLIGACIONES CONTRACTUALES: Esta sanción puede hacerse efectiva por parte del MDN - EJERCITO NACIONAL, no solo para la obligación de prestar los servicios, sino para las demás obligaciones contractuales, especialmente si se trata de la obligación por parte del CONTRATISTA de suscribir las adiciones y/o modificaciones acordadas o cualquier otro acuerdo que conste en documento y que se perfeccione con la suscripción del mismo por las partes aquí involucradas.

PARÁGRAFO TERCERO: DEBIDO PROCESO: Durante la ejecución la presente aceptación de oferta, el MDN- EJERCITO NACIONAL podrá hacer uso de las acciones sancionatorias previstas en la presente aceptación de oferta, las cuales se adelantarán respetando el derecho al debido proceso consagrado en el artículo 29 de la Constitución Política y en cumplimiento del procedimiento regulado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. En todo caso, el MDN- EJERCITO NACIONAL CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL NEIVA, en el proceso sancionatorio que se adelante, brindara todas las garantías constitucionales y legales al CONTRATISTA para que ejercite su derecho a la defensa en audiencia y tenga la oportunidad de exponer las razones y/o motivos sobre los hechos generadores de la afectación de la ejecución contractual. En ningún caso procederá la imposición de sanción sin haberse brindado la oportunidad al CONTRATISTA de explicar las causas que impiden la ejecución normal y oportuna la presente aceptación de oferta.

14. CLAUSULA DECIMA SEGUNDA. - PENAL PECUNIARIA:

En caso de incumplimiento total por parte del contratista de las obligaciones que adquiere o de la declaratoria de caducidad administrativa, se pactara a título de cláusula penal pecuniaria una suma equivalente al diez por diez (10%) del valor del contrato, sin perjuicio de que el CONTRATISTA deba cumplir con la obligación principal y de las acciones judiciales a que haya lugar. Las sumas que se deriven de la aplicación de la cláusula penal pecuniaria se pactaran a título de pena, no de indemnización, razón por la cual, MDN - EJERCITO NACIONAL - CENAC REGIONAL NEIVA se reservara el derecho de reclamar al CONTRATISTA el pago de los perjuicios que su incumplimiento le ocasionen. INGRESO DE LOS RECURSOS: El valor de las sanciones a que se refiere la presente cláusula, ingresará al Tesoro Nacional, a través de la Tesorería Principal del Comando del Ejército.

15. DEMÁS ESTIPULACIONES: Hacen parte integral de la presente aceptación lo señalado en el estudio previo, en la invitación de mínima cuantía y en los principios que regla la contratación estatal.

De conformidad con lo establecido en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, el cual adiciono el numeral 5o al Art. 2 de la ley 1150 de 2007, para todos los efectos la presente comunicación de aceptación de la oferta, junto con la oferta constituyen la presente aceptación de oferta y una vez sea recibida personalmente por el contratista se procederá al registro presupuesta

POR EL MDN-EJERCITO NACIONAL-CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL NEIVA

MY. EDWIN PRIETO SALAZAR
Director CENAC NEIVA

RL. JORGE ENRIQUE TORRENTE PIEDRAHITA
C.C. 79.652.595 de Bogotá D.C
PAPELERIA CARTAGENA S.A.S
NIT. 901239466-4
ENTERADO Y ACEPTADO

Proyectó

PS. ANY LUZ VARGAS VALDES
Comité Jurídico Evaluador

PS. CARLOS HUMBERTO BOZZI GÓMEZ
Comité Económico Evaluador

S.S FABIAN ANDRES ZAMBRANO SEMANATE
Comité Técnico Evaluador

Revisó: MY. NIXON JOAO CARDONA GÓMEZ
Jefe De Contratación CENAC Neiva