



ORDEN DE PEDIDO No. 40 DE 2026

TERMINOS Y CONDICIONES ESPECIFICOS

CONTRATANTE	PROVEEDOR
<b>UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA</b> NIT. 800225340-8 Dirección: Carrera 11 No. 101 – 80 Teléfono: 601 6500000 E-mail: notificaciones.contrataciones@unimilitar.edu.co	<b>NECSOFTPC S.A.S.</b> NIT.900268588 Dirección: CR 13 SUR 19 66 Teléfono:6 0 1 8 0 5 5 4 2 0 * E-mail: gerencia@necsoftpc.com Ciudad: Bogotá D.C., Colombia

Nos permitimos remitir esta ORDEN DE PEDIDO, estamos confirmando la aceptación de su propuesta 07 de mayo del 2026 la cual forma parte integral de la presente orden.

1. OBJETO

Adquirir un equipo de cómputo de alto desempeño para el desarrollo del proyecto de investigación IMP-ING-4307 de la Universidad Militar Nueva Granada, de conformidad con las especificaciones técnicas establecidas.

2. ESPECIFICACIONES TECNICAS

No.	Artículos	Sede	PF/PDI	Destino Presupues	Cuenta	Dane	Unidad	Cant.	Valor Unit. sin Impuesto	Sub Total	Impuesto	Total sin Impuesto
1	Computador de escritorio de alto desempeño, que incluya monitor de mínimo 19 pulgadas y una CPU con procesador INTEL core i7 o superior, una unidad de almacenamiento interna SDD de 2TB de capacidad con una memoria RAM mínimo de 32GB; es requisito una unidad dedicada de tarjeta gráfica GPU NVIDIA RTX5080 de 16GB o superior.  • El equipo debe contar con la capacidad de uso al momento de su recepción, con el objeto de la validación de las condiciones de operación en relación con la capacidad de almacenamiento interna de 2 GB. • Sistema operativo basado en Windows 11 de 64 bits licenciado y preinstalado.	01	211708502703	8152330	6320201004	4525000	UNIDAD	1	14,606,084	14,606,084	2,775,156	14,606,084
Suman:											14,606,084	
AIU:											0	
Descuentos:											0	
Sub total:											14,606,084	
IVA:											2,775,156	
TOTAL:											\$ 17,381,240	

3. OBLIGACIONES

En virtud de la presente orden el proveedor deberá cumplir las siguientes obligaciones:

3.1 GENERALES

1) Desarrollar y cumplir el objeto de la orden, en las condiciones de calidad, oportunidad, y obligaciones definidas en el estudio previo del presente proceso.2) Actuar siempre sobre la base de los principios de lealtad, honestidad, respeto, buena fe, oportunidad y transparencia, en beneficio de la Universidad Militar Nueva Granada.3) Mantener la reserva y la confidencialidad sobre la información que conozca con ocasión de la ejecución de presente objeto contractual.4) Estar a paz y salvo con sus obligaciones laborales frente al sistema de seguridad social integral.5) Sostener el valor ofertado en la cotización presentada a la Universidad Militar Nueva Granada, la cual incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones relacionadas con el cumplimiento del objeto.6) Cumplir con el SGSST y normatividad legal vigente.7) Presentar en el término indicado en la orden la facturación y demás soportes para el pago respectivo por parte de la Universidad Militar Nueva Granada.8) Declarar que los recursos que componen su patrimonio no provienen de lavado de activos, financiación del terrorismo, narcotráfico, captación ilegal de dineros y en general de cualquier actividad ilícita; de igual manera manifiesta que los recursos recibidos en desarrollo del contrato de compraventa no serán destinados a ninguna de las actividades antes descritas.

3.2 ESPECIFICAS



## ORDEN DE PEDIDO No. 40 DE 2026

1. Suministrar y entregar un equipo de cómputo de alto desempeño, de conformidad con las especificaciones técnicas definidas por la Universidad Militar Nueva Granada. 2. Garantizar que el equipo suministrado sea nuevo, original, sin uso, no reacondicionado, y que no se encuentre descontinuado ni catalogado como "End of Life (EOL)" por el fabricante, asegurando su plena disponibilidad de soporte y actualización. 3. Entregar el equipo dentro del plazo establecido en el contrato, en condiciones adecuadas de funcionamiento y calidad. 4. Realizar la entrega del equipo en el lugar indicado por la Universidad, cumpliendo con los protocolos, procedimientos y requisitos establecidos para el ingreso y registro en sus instalaciones en coordinación con el supervisor de la orden. 5. Entregar los manuales, licencias, controladores, accesorios y demás elementos necesarios para la correcta instalación y funcionamiento del equipo, cuando a ello haya lugar. 6. Otorgar una garantía mínima de un (1) año para el equipo suministrado, conforme a las condiciones ofrecidas por el fabricante, y responder por cualquier defecto de fabricación, funcionamiento o calidad durante el término de la misma. 7. Realizar, cuando aplique, la instalación, configuración inicial y puesta en funcionamiento del equipo, asegurando su correcta operatividad en coordinación con el supervisor de la orden. 8. Brindar soporte técnico durante el periodo de garantía, atendiendo oportunamente los requerimientos que se presenten por fallas o mal funcionamiento del equipo. 9. Reemplazar o reparar el equipo o sus componentes, cuando se presenten fallas atribuibles a defectos de fabricación o calidad, dentro de los tiempos establecidos por la garantía. 10. Coordinar con el supervisor de la orden la entrega, verificación y recibo a satisfacción del equipo. 11. Suscribir, en el momento de la entrega del equipo, un acta de entrega y recibo a satisfacción junto con el supervisor del contrato, en la cual se deje constancia expresa del cumplimiento de las condiciones técnicas, funcionales y de calidad exigidas, así como del recibo conforme por parte de la Universidad. 12. Cumplir con las instrucciones impartidas por el supervisor de la orden para la correcta ejecución del objeto contractual. 13. Garantizar la confidencialidad de la información que conozca con ocasión de la ejecución del contrato, cuando a ello haya lugar. 14. Asegurar la compatibilidad y adecuado funcionamiento del equipo para el desarrollo de las actividades del proyecto de investigación. 15. Cumplir con aquellas obligaciones inherentes al contrato y necesarias para la correcta ejecución del objeto del mismo.

### 3.3 OBSERVACIONES

215- UMNG-DIVCAD-2026 y sus anexos hacen parte integral de esta orden.

### 4. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución de la presente orden es de treinta (30) días calendario, contados a partir de la notificación al proveedor y supervisor, previa expedición del registro presupuestal y aprobación de garantías.

### 5. VALOR Y FORMA DE PAGO

**5.1. VALOR:** El valor de la presente orden es la suma de DIECISIETE MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA Y UN MIL DOSCIENTOS CUARENTA PESOS MONEDA LEGAL CORRIENTE (\$17,381,240.00), incluidos todos los impuestos, retenciones, y demás costos y gastos a que hubiere lugar.

**5.2. FORMA DE PAGO:** El valor de la orden será cancelado por la UNIVERSIDAD MILITAR en UN (1) UNICO PAGO POR EL 100% VALOR DEL CONTRATO A LOS 30 DÍAS DESPUÉS DE RADICAR LA FACTURA EN LA DIVISIÓN FINANCIERA ACOMPAÑADA DEL ALTA DEL ALMACÉN GENERAL CON LA CERTIFICACIÓN DE RECIBIDO A SATISFACCIÓN Y EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS LEGALES PARA EL PAGO.

Previo cumplimiento de la presentación y aprobación de los siguientes documentos en la División Financiera:

- Entrega de la factura original (todos los servicios efectivamente prestados incluidos en una sola factura) y copia con el visto bueno del supervisor de la orden.
- Certificación suscrita por el representante legal o revisor fiscal, que acredite el cumplimiento del pago de aportes al sistema de seguridad social integral de los últimos seis (6) meses, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o aquella que lo modifique, adicione o sustituya (cuando se trate de personas jurídicas).
- Únicamente se realizará transferencia al titular de la orden, para lo cual deberá anexar certificación bancaria vigente. El pago se realizará de conformidad con lo estipulado en la orden firmada por las partes.
- Todos los demás documentos que la División Financiera estimen necesarios.

**PARÁGRAFO:** Toda vez que los impuestos y retenciones que surjan por la celebración, ejecución y liquidación de la orden corren por cuenta del proveedor, la UNIVERSIDAD hará las retenciones del caso y cumplirá las obligaciones fiscales que ordene la Ley.

### 6. LUGAR DE EJECUCIÓN

La entrega del equipo objeto de la orden, se realizará previa coordinación con el supervisor en las instalaciones de la Universidad Militar Nueva Granada: Sede Bogotá-Calle 100 en el Almacén General.

### 7. SUPERVISIÓN

La supervisión de la presente orden será ejercida por JIMENEZ MORENO ROBINSON identificad(a) con la cédula número 80000847 de BOGOTA Cargo: NOMINA OT Contacto: robinson.jimenez@unimilitar.edu.co de la Universidad Militar Nueva Granada, quien realizará la supervisión de conformidad a lo señalado en las normas vigentes sobre la materia y tendrá entre otras las siguientes funciones:

Para la supervisión se recomienda verificar las funciones establecidas en el artículo 60 del Acuerdo 19 del 08 de noviembre de 2024, Manual de Gestión Contractual, entre las cuales se encuentran:

- Elaborar y presentar los informes requeridos en el contrato, y en todo caso, entregar un informe final del supervisor al ordenador del gasto, para informar cómo se cubrió la necesidad de la entidad (cualitativa y cuantitativamente) con el desarrollo del contrato.
- Recolectar y remitir a la División de Contratación y Adquisiciones los documentos en original que se generen durante la ejecución del contrato.
- Responder oportunamente las solicitudes y peticiones del contratista dentro del término legal.
- Reportar e informar periódicamente al ordenador del gasto sobre el avance y desarrollo del contrato con relación a las actividades adelantadas, el plazo y el



## ORDEN DE PEDIDO No. 40 DE 2026

presupuesto del mismo.

e) En los casos de terminación anormal o anticipada del contrato, el supervisor deberá remitir copias de las actas de terminación y de liquidación a la División Financiera para la correspondiente liberación presupuestal, si es del caso.

f) Rendir los informes que el ordenador del gasto le solicite durante o posterior a la ejecución del contrato, así como los que soliciten los diferentes órganos de control.

g) Elaborar y suscribir con el contratista, oportunamente y en los formatos adoptados por el Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad, las actas que se produzcan con ocasión del contrato objeto de supervisión o interventoría.

h) Coordinar con otras dependencias de la Universidad las actividades que incidan en la normal ejecución del contrato.

i) Llevar a cabo todas las demás actuaciones que sean necesarias para la correcta ejecución y liquidación del contrato, así como las incluidas en el mismo.

Nota 1: El supervisor deberá enviar al correo electrónico [seguimiento.divcad@unimilitar.edu.co](mailto:seguimiento.divcad@unimilitar.edu.co), los documentos correspondientes a la ejecución de la orden y/o contrato (Acta de inicio, acta de seguimiento, Acta final del informe de supervisión, etc.), con el fin de dar cumplimiento a la publicación en el SECOP II, de acuerdo con lo establecido en el decreto 1082 de 2015.

Nota 2: Los formatos a diligenciar para la entrega a la División de Contratación y Adquisiciones, se encuentran en el KAWAK módulo de gestión documental - listado único de documentos.

Nota 3: Evaluar al Contratista en el sistema KAWAK de acuerdo con el cumplimiento y calidad de la orden.

### 8. GARANTÍAS

**GARANTÍA ÚNICA.** El contratista prestará garantía para el cumplimiento de las obligaciones del contrato. Las garantías consistirán en póliza expedida por compañías de seguros legalmente autorizadas. El futuro contratista se obliga a constituir a favor de la Universidad Militar Nueva Granada, para ENTIDADES PÚBLICAS CON RÉGIMEN PRIVADO DE CONTRATACIÓN dentro de los cinco (5) días siguientes al requerimiento de la UNIVERSIDAD MILITAR, una Garantía Única con los siguientes amparos:

**CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO:** Se fija como % de cubrimiento el VEINTE por ciento (20%); que corresponde a la suma de TRES MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS (\$3,476,248.00) M/CTE. Vigente por el plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más.

**CALIDAD Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES Y EQUIPOS SUMINISTRADOS:** Se fija como % de cubrimiento el VEINTE por ciento (20%), que corresponde a la suma de TRES MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS (\$3,476,248.00) M/CTE. y se fija Por el plazo de seis (6) meses, contados a partir del recibo a satisfacción de los bienes.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** La Garantía Única relacionada estará sujeta a aprobación por parte de la **UNIVERSIDAD**.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** En caso de adiciones o prórroga a la orden, las Garantías deben ampliarse o modificarse según corresponda.

### 9. MULTAS

Las partes acuerdan que la **UNIVERSIDAD**, podrá imponer multas por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de esta orden, de conformidad con los informes presentados por el supervisor. Por la mora o el incumplimiento en el objeto de la orden por parte del **proveedor** o incumplimiento parcial de sus obligaciones contractuales, se podrá causar multas hasta por un valor equivalente al uno por ciento (1%) del valor total de la orden por cada día de atraso, sin que el valor total de ellas pueda llegar a exceder el veinte por ciento (20%) del valor de la orden. Los montos correspondientes, se compensarán directamente, descontando el valor de las multas de los pagos que la **UNIVERSIDAD** deba efectuar al **proveedor** si ello fuera posible, o haciendo efectiva la garantía única con cargo al amparo de cumplimiento.

### 10. CLÁUSULA PENAL

Por incumplimiento definitivo de las obligaciones a cargo del proveedor, la **UNIVERSIDAD** podrá hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria, por un monto equivalente al diez por ciento (10%) del valor de la presente orden, suma que se estipula como estimación anticipada y parcial de los perjuicios que se le causen, sin perjuicio del derecho a obtener del **proveedor** y/o su garante el pago de la indemnización correspondiente a los demás perjuicios que con dicho incumplimiento se le hayan imputado.

**PARÁGRAFO.** El **proveedor** autoriza a la **UNIVERSIDAD** a descontarle, de las sumas que le adeuden, los valores correspondientes a la presente cláusula. De no existir tales deudas o de no resultar suficientes para cubrir la totalidad de su valor, la **UNIVERSIDAD** podrá obtener su pago mediante reclamación ante la compañía de seguros, dentro del amparo de cumplimiento otorgado con la garantía única.

### 11. INDEMNIDAD

El **proveedor** mantendrá indemne a la **UNIVERSIDAD** de toda reclamación, demanda, acciones legales o similares provenientes de terceros que tenga como causa toda acción u omisión del **proveedor**, subcontratistas o proveedores a su cargo y que con ellas haya ocasionado daños, lesiones y/o perjuicios materiales y/o morales en la integridad personal y/o patrimonial de los mencionados terceros durante la ejecución de la orden.

### 12. SUSPENSIÓN

El término de ejecución de la presente orden podrá ser suspendido mediante suscripción de un documento contractual que así lo disponga, en el cual se señalarán las causas que motivaron la suspensión. En este mismo documento se dejará constancia del estado de las actividades, así como de las actividades necesarias para su custodia y conservación hasta la fecha estimada para el reinicio de la ejecución. En el caso en que la suspensión tenga por causa hechos o actos imputables al **proveedor** o la realización de riesgos por él asumidos, serán de su cargo, además de las multas pactadas y las indemnizaciones que correspondan, los mayores costos que se generen, los cuales serán descontados de las sumas que le adeude la **UNIVERSIDAD**. Cuando la suspensión de las actividades se



**ORDEN DE PEDIDO No. 40 DE 2026**

prolongue por más de una tercera parte del plazo establecido para la ejecución de la orden, las partes podrán, de mutuo acuerdo, darlo por terminado. En este caso, el proveedor tendrá derecho a que le sean pagados los trabajos ejecutados a ese momento.

**13. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR**

- 1) El proveedor será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud de la presente orden, cuando con ellos cause perjuicio a la administración o a terceros.
- 2) El proveedor se compromete con la universidad a entregar información, documentación, archivos físicos y/o electrónicos al supervisor de la orden de manera organizada dentro de la etapa contractual y poscontractual

**14. TERMINACIÓN DE LA ORDEN**

La presente orden se entenderá terminada en los siguientes eventos: **1)** Orden legal o judicial **2)** Vencimiento del plazo de ejecución. **3)** Mutuo acuerdo de las partes **4)** Las demás causales de terminación dispuestas en la Ley.

**15. MODIFICACIONES A LA ORDEN**

Cualquier modificación a la presente orden deberá constar por escrito, previo común acuerdo de las partes.

**16. RÉGIMEN LEGAL Y CONSTITUCIONAL**

La presente orden está sometida en todas sus partes a la Constitución política, leyes civiles y comerciales vigentes.

**17. LIQUIDACIÓN**

La presente orden no requiere liquidación, no obstante, si al producirse cualquiera de las causas de terminación existen situaciones de inconformidad entre las partes o saldos a favor del proveedor o de la universidad, es obligación del supervisor proyectar el acta de liquidación respectiva. El acta deberá ser firmada por parte del proveedor y la Universidad, trámite que se adelantará dentro de los seis (6) meses siguientes a la terminación.

**18. DOCUMENTOS QUE FORMAN PARTE DE ESTA ORDEN**

Forman parte de la presente orden los siguientes documentos: 1) Estudio Previo y sus anexos. 2) Propuesta presentada por el proveedor. 3) Certificado de disponibilidad presupuestal No. CDP 25 del 05 de marzo de 2026 4) Garantía Única con los amparos relacionados en la presente orden (cuando aplique). 5) Aprobación de la Garantía Única. (cuando aplique) 6) Registro Presupuestal.

Para constancia se firma en Bogotá, D.C., 15 de mayo de 2026.

<p><b>POR LA UNIVERSIDAD</b></p>  <p>CR (RA) <del>Luis Alfonso Reyes Ramirez</del> ORDENADOR</p>	<p><b>POR EL PROVEEDOR</b></p>  <p><b>NELSON ENRIQUE CARDENAS CHAPARRO</b> CC 79898989 <b>NECSOFTPC S.A.S.</b></p>
<p>Proyectó Técnico División de Contratación y Adquisiciones</p>	<p>Revisó Profesional División de Contratación y Adquisiciones</p>
<p><b>HEYDA LIZETH SANCHEZ VALERO</b> </p>	<p><b>LEIDY KATERIN OCAMPO AREVALO</b> </p>

