

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA



FUERZA AEROESPACIAL COLOMBIANA



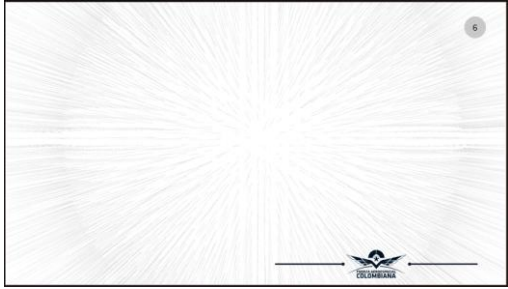
COMANDO AÉREO DE TRANSPORTE MILITAR

ANEXO TÉCNICO

OBJETO:

**“SERVICIOS DE EDICIÓN E IMPRESIÓN AYUDAS DE INSTRUCCIÓN,
BANNER PARA EL GRUSE CATAM”**

Bogotá D.C. JUNIO DE 2026

No	OBJETO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	SERVICIO DE IMPRESIÓN DE (5) BANNER PARA USO OPERATIVO EN AMBIENTE EXTERIOR	Especificaciones Técnicas y de calidad. 1. DENOMINACIÓN DEL BIEN Banner en lona vinílica reforzada para instrucción militar y apoyo didáctico en actividades de formación. 2. CANTIDAD 05 Banners impresos sobre el siguiente fondo con diferente información para cada uno que será suministrada con la firma del acta de inicio por parte del supervisor cuando se inicie la ejecución del contrato.  3. DIMENSIONES Tamaño estándar requerido: • 200 cm x 150 cm • Tolerancia dimensional: ± 1 cm • Orientación: (Vertical / de acuerdo a los diseños) 4. MATERIAL BASE • Lona vinílica PVC tipo Frontlit • Gramaje mínimo: 18 oz (610 g/m²) • Tejido interno de poliéster de alta resistencia • Impermeable • Resistente a humedad y polvo • Protección contra rayos UV • Tratamiento antifúngico • Retardante al fuego (clasificación B1 o equivalente) Nota técnica: No se aceptará lona inferior a 18 oz reforzada ya que serán usadas en el exterior. 5. SISTEMA DE IMPRESIÓN • Impresión en gran formato mediante tecnología: Ecosolvente, solvente o UV • Resolución mínima: 720 dpi reales • Tintas resistentes a la intemperie • Durabilidad mínima en exteriores: 1–2 años sin decoloración significativa. • Colores definidos y alta nitidez No se aceptan impresiones base agua sin protección UV. 6. ACABADOS Y REFUERZOS • Doblado perimetral de mínimo 3 a 5 cm • Sellado mediante termofusión o costura industrial reforzada	GLOBAL	1

		• Ojales metálicos inoxidables distribuidos cada 30–40 cm • Refuerzo adicional en las cuatro esquinas • Bordes sin rebabas ni desprendimientos		
--	--	--	--	--

CONDICIONES DE CALIDAD

Los servicios que el contratista suministre deben cumplir con lo señalado en las siguientes Normas Técnicas:

- Que se encuentran en la Ley 1480 de 2011 Estatuto del Consumidor. Recibir el producto con las condiciones que establece la garantía legal, las que ofrezcan y las habituales del mercado.
- Que los productos no causen daño en condiciones normales de uso y a la protección contra las consecuencias nocivas para la salud, la vida o la integridad de los consumidores.
- Obtener información completa, veraz, transparente, oportuna, verificable, comprensible, precisa e idónea respecto de los productos que se ofrezcan o se pongan en circulación, así como sobre los riesgos que puedan derivarse de su utilización, los mecanismos de protección de sus derechos y las formas de ejercerlos.
- Que las impresiones se realicen en material nuevo y no presenten deformaciones ni pliegues permanentes
- Que las Impresión sea uniforme, sin manchas ni pixelación visible.
- Colores acordes al arte final aprobado
- Garantía mínima de 6 meses contra defectos de fabricación o desprendimiento de impresión.

CONDICIONES DE ENTREGA

- Cumplir cabalmente el objeto contractual, entregando los productos de conformidad con las especificaciones técnicas, condiciones, cantidades y demás requisitos establecidos en la Invitación Pública y en el contrato.
- Realizar la entrega total de los productos objeto del contrato en el lugar indicado por el supervisor, asumiendo todos los costos de transporte, cargue, descargue, embalaje y demás gastos asociados, sin generar costos adicionales para la Entidad.
- Garantizar que los banners y sus componentes sean elaborados con materiales de calidad y se entreguen en perfecto estado, libres de defectos de fabricación, impresión o acabado.
- En caso de presentarse productos defectuosos, de mala calidad o que no cumplan con las especificaciones técnicas requeridas, efectuar su reposición dentro de las setenta y dos (72) horas siguientes al requerimiento realizado por el supervisor del contrato, asumiendo los costos que ello implique.
- Mantener los precios ofertados, los cuales deberán incluir la totalidad de los costos directos e indirectos necesarios para el cumplimiento del objeto contractual.
- Dedicar toda su capacidad técnica, administrativa y operativa al cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato.
- Responder oportunamente los requerimientos de aclaración, información o documentación que formule la Entidad durante la ejecución contractual.
- Mantener actualizado su domicilio, dirección electrónica y demás datos de contacto durante la vigencia del contrato.
- Presentarse ante la Entidad cuando sea requerido para la suscripción de actas, documentos contractuales o cualquier actuación relacionada con la ejecución, modificación, liquidación o cierre del contrato.
- Cumplir con las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y los aportes parafiscales de conformidad con la normatividad vigente, acreditando su pago cuando sea requerido.
- Responder por el pago de los impuestos, tasas, contribuciones y demás gravámenes que se causen con ocasión de la ejecución contractual.
- Presentar oportunamente los documentos necesarios para la legalización, ejecución y liquidación del contrato.
- Mantener vigentes las garantías exigidas durante el plazo de ejecución y liquidación del contrato, cuando haya lugar a ello.
- Asumir el pago de salarios, prestaciones sociales, indemnizaciones y demás obligaciones laborales del personal empleado para la ejecución contractual, sin que exista vínculo laboral alguno entre dicho personal y la Fuerza Aeroespacial Colombiana.
- Acatar las instrucciones y recomendaciones impartidas por el supervisor del contrato, siempre que estén relacionadas con el objeto contractual.
- Disponer de la logística, equipos, herramientas y recursos necesarios para la correcta ejecución del contrato.
- Informar de manera inmediata al supervisor sobre cualquier novedad, inconveniente o circunstancia que pueda afectar la ejecución del contrato.
- Cumplir con la normatividad técnica, comercial, laboral, ambiental y demás disposiciones legales aplicables al objeto contractual.
- Suministrar al supervisor del contrato la información del personal y vehículos que requieran ingreso a las instalaciones militares para efectuar las entregas, conforme a los procedimientos de seguridad establecidos por la Unidad.
- Designar un funcionario responsable y suministrar un canal de comunicación permanente para coordinar aspectos relacionados con la ejecución contractual.
- No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley, debiendo informar inmediatamente a las autoridades competentes y a la Entidad cualquier situación de esta naturaleza.
- Cumplir con las disposiciones sobre facturación electrónica establecidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, la DIAN y las demás normas vigentes.

- Presentar la factura electrónica cumpliendo los requisitos establecidos por la normatividad vigente y las instrucciones impartidas por la Entidad para el trámite de pago.
- Guardar reserva sobre la información que conozca con ocasión de la ejecución contractual y utilizarla exclusivamente para el cumplimiento del objeto contratado.
- Cumplir con todas aquellas obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y necesarias para garantizar su correcta ejecución.
- El contratista deberá hacer entrega de la factura electrónica con el cumplimiento de los requisitos exigidos en la circular 016 del 9 de marzo del 2021, expedida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Se debe tener en cuenta que dentro del campo observaciones de la factura se debe diligenciar con el uso estricto de los símbolos, lo siguiente: #15-01-05-010;#CONTRATO;CORREO SUPERVISOR#. Se debe enviar tanto el archivo en pdf como en formato XML al correo: siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co con el asunto 15-01-05-010; CONTRATO; CORREO SUPERVISOR. Es importante aclarar que, de no cumplirse con los requisitos descritos, no se podrá efectuar el pago.
- Presentar al supervisor del contrato las muestras digitales o artes finales para su aprobación previa a la impresión, cuando así lo requiera la Entidad, sin que ello genere costos adicionales.
- La Entidad suministrará al contratista la información, textos, imágenes necesarias para la elaboración del diseño.
- El contratista deberá presentar al supervisor del contrato la propuesta de arte final en formato digital para su revisión y aprobación.
- El arte final deberá ser aprobado mediante acta o constancia escrita suscrita por el supervisor del contrato antes del inicio del proceso de impresión.
- No podrá iniciarse la impresión de los banners sin la aprobación previa del arte final por parte del supervisor del contrato.
- En caso de requerirse ajustes o correcciones al diseño, el contratista deberá realizarlos sin costo adicional para la Entidad hasta obtener la aprobación definitiva.
- El tiempo máximo de entrega será de ocho (08) días calendario contados a partir de la aprobación del arte final por parte del supervisor del contrato.
- Los banners deberán entregarse completamente terminados, con los acabados exigidos en la presente ficha técnica.
- Los productos deberán entregarse enrollados en tubo protector o sistema equivalente que evite deformaciones, dobleces permanentes o daños durante el transporte.
- El recibo a satisfacción estará sujeto a la verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas, dimensiones, calidad de impresión, materiales y acabados establecidos en el presente anexo técnico, los cuales deben ser certificados mediante documento emitido por el contratista.

DISEÑOS

Una vez se firme el acta de inicio del contrato, el supervisor suministrará al contratista la información, textos e imágenes necesarias para la elaboración de cada uno de los 5 banners.



TC. DIEGO ARMANDO RAMIREZ ALTURO
Gerente del Proyecto



T2. HENRIQUEZ GARAY JOHAN DAVID
Estructurador Técnico