

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: GA-GC-FR- 069
	ACEPTACIÓN DE OFERTA No. 202600000020 de 2026	VERSIÓN: 001
		FECHA: 12-08-2025
		Página: 1 de 19

Señores

JHON JAIRON LOPEZ GONZALEZ

C.C. No. 7.687.157 de Neiva

Establecimiento de comercio SOLUCIONES TECNICAS

Dirección: Calle 3 C No. 14-30

Celular: 3115868848

Email: solucionestecnicassur@hotmail.com

Florencia- Caquetá

Ref. Comunicación de Aceptación de la Oferta - Proceso de Selección de Mínima Cuantía No. DC-GE-SMC-023-2026

Cordial Saludo,

El ordenador del gasto del departamento del Caquetá, considerando que:

a) El día, 22/07/2026 se publicó la Invitación Pública No. DC-GE-SMC-023-2026, cuyo objeto correspondió a:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE RECARGAS DE TONER Y CARTUCHOS Y MANTENIMIENTO Y/O REPARACIÓN, INCLUYENDO EL SUMINISTRO DE ACCESORIOS Y REPUESTOS PARA LAS IMPRESORAS Y SCANNER DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS Y SECRETARIAS DE LA GOBERNACIÓN DEL CAQUETÁ.

b) Que la entidad recibió propuesta del (de los) siguiente(s) proponente(s):

Nº.	NOMBRE DEL PROPONENTE	C.C.
1	JHON JAIRON LOPEZ GONZALEZ/ SOLUCIONES TECNICAS	7.687.157 de Neiva

c) Que el Comité Evaluador en informe del día, 24 de julio de 2026, recomendó ACEPTAR LA OFERTA del siguiente proponente:

NOMBRE	TIPO	NIT
JHON JAIRON LOPEZ GONZALEZ/ SOLUCIONES TECNICAS	Natural	7.687.157 de Neiva

d) Que el ordenador del gasto del Departamento Del Caquetá acoge la recomendación del Comité Evaluador por cuanto es la propuesta que cumple con las **Especificaciones o Condiciones Técnicas Exigidas en la Invitación Pública** que nos ocupa.

En atención a lo anterior en mi calidad de ordenador del gasto del Departamento del Caquetá, me permito manifestarle de conformidad con el Acta del Comité Evaluador del 29 de julio 2026, que la oferta presentada por usted dentro del proceso de selección arriba citado, ha sido **ACEPTADA**, razón por la cual se entenderá celebrado el respectivo contrato mediante la presente comunicación. Así mismo reiteramos que los estudios previos que soportan este proceso hacen parte integral del presente contrato, en consecuencia, ponemos en su conocimiento las condiciones a las que se supeditará la ejecución del objeto del mismo:

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: GA-GC-FR- 069
	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	VERSIÓN: 001
	ACEPTACIÓN DE OFERTA No. 202600000020 de 2026	FECHA: 12-08-2025
		Página: 2 de 19

Esta aceptación se realiza con fundamento en las condiciones establecidas en los documentos de la Invitación Pública de la referencia, así como en su oferta presentada el día, 24 de julio de 2026, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

1 DATOS GENERALES DEL PROCESO:

1.1 NÚMERO DEL PROCESO: N° DC-GE-SMC-023-2026

1.2 FUNDAMENTO LEGAL:

Proceso de Mínima Cuantía Artículo 2.2.1.2.1.5.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015.

1.3 OBJETO DEL CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE RECARGAS DE TONER Y CARTUCHOS Y MANTENIMIENTO Y/O REPARACIÓN, INCLUYENDO EL SUMINISTRO DE ACCESORIOS Y REPUESTOS PARA LAS IMPRESORAS Y SCANNER DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS Y SECRETARIAS DE LA GOBERNACIÓN DEL CAQUETÁ

2 ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO:

2.1 TIPO DE CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS

2.2 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS A CONTRATAR

Para dar cumplimiento al objeto contractual, el contratista deberá cumplir con las siguientes condiciones técnicas:

No.	DESCRIPCION
1	HP LASER JET P3015
	CAMBIO UNIDAD FUSORA ORIGINAL
	CAMBIO KIT DE RODILLOS ALIMENTADORES DE PAPEL
	CAMBIO JUEGO DE BUJES UNIDAD FUSORA
	CAMBIO RESISTENCIA FUSORA
	CAMBIO ACETATO/ RODILLO FUSOR
	CAMBIO RODILLO DE PRESION
	MANTENIMIENTO PREVENTIVO
	CILINDRO CE255A
	CUCHILLA CE255A
	CARTUCHO DE TONER CE255A ORIGINAL
	CARTUCHO DE TONER CE255X ORIGINAL
	CARTUCHO DE TONER CE255A GENERICO
	CARTUCHO DE TONER CE255X GENERICO
	RECARGA CARTUCHO CE255A
	RECARGA CARTUCHO CE255X
2	LASER JET ENTERPRISE MFP M430
	CAMBIO UNIDAD FUSORA ORIGINAL
	CAMBIO KIT DE RODILLOS ALIMENTADORES DE PAPEL
	CAMBIO JUEGO DE BUJES UNIDAD FUSORA

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: GA-GC-FR- 069
	ACEPTACIÓN DE OFERTA No. 202600000020 de 2026	VERSIÓN: 001
		FECHA: 12-08-2025
		Página: 3 de 19

	CAMBIO RESISTENCIA FUSORA
	CAMBIO ACETATO /RODILLO FUSOR
	CAMBIO RODILLO PRESION
	MANTENIMIENTO PREVENTIVO
	CILINDRO CF258A
	CUCHILLA CF258A
	CARTUCHO DE TONER CF258A ORIGINAL
	CARTUCHO DE TONER CF258X ORIGINAL
	CARTUCHO DE TONER CF258A GENERICO
	CARTUCHO DE TONER CF258X GENERICO
	CHIP CF258A
	CHIP CF258X
	RECARGA CARTUCHO CF258A
	RECARGA CARTUCHO CF258X
3	HP LASER JET P1102 W
	CAMBIO UNIDAD FUSORA ORIGINAL
	CAMBIO KIT DE RODILLOS ALIMENTADORES DE PAPEL
	CAMBIO JUEGO DE BUJES UNIDAD FUSORA
	CAMBIO RESISTENCIA FUSORA
	CAMBIO ACETATO/RODILLO FUSOR
	CAMBIO RODILLO PRESION
	MANTENIMIENTO PREVENTIVO
	CARTUCHO DE TONER CE278A ORIGINAL
	CARTUCHO DE TONER CE278X ORIGINAL
	CARTUCHO DE TONER CE278A GENERICO
	CARTUCHO DE TONER CE278X GENERICO
	RECARGA CARTUCHO CE278A
	RECARGA CARTUCHO CE278X
4	LASER JET PRO MFP M426 fdw
	CAMBIO UNIDAD FUSORA ORIGINAL
	CAMBIO KIT DE RODILLOS ALIMENTADORES DE PAPEL
	CAMBIO JUEGO DE BUJES UNIDAD FUSORA
	CAMBIO RESISTENCIA FUSORA
	CAMBIO ACETATO/RODILLO FUSOR
	CAMBIO RODILLO PRESION
	MANTENIMIENTO PREVENTIVO
	CILINDRO CF226A
	CUCHILLA CF226A
	CARTUCHO DE TONER CF226A ORIGINAL
	CARTUCHO DE TONER CF226X ORIGINAL
	CARTUCHO DE TONER CF226A GENERICO
	CARTUCHO DE TONER CF226X GENERICO
	RECARGA CARTUCHO CF226A
	RECARGA CARTUCHO CF226X
5	LASER JET PRO MFP M428 fdw
	CAMBIO UNIDAD FUSORA ORIGINAL
	CAMBIO KIT DE RODILLOS ALIMENTADORES DE PAPEL
	CAMBIO JUEGO DE BUJES UNIDAD FUSORA

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: GA-GC-FR- 069
	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	VERSIÓN: 001
	ACEPTACIÓN DE OFERTA No. 202600000020 de 2026	FECHA: 12-08-2025
		Página: 4 de 19

	CAMBIO RESISTENCIA FUSORA
	CAMBIO ACETATO/RODILLO FUSOR
	CAMBIO RODILLO DE PRESION
	MANTENIMIENTO PREVENTIVO
	CILINDRO CF258A
	CUCHILLA CF258A
	CARTUCHO DE TONER CF258A ORIGINAL
	CARTUCHO DE TONER CF258X ORIGINAL
	CARTUCHO DE TONER CF258A GENERICO
	CARTUCHO DE TONER CF258X GENERICO
	CHIP CF258A
	CHIP CF258X
	RECARGA CARTUCHO CF258A
	RECARGA CARTUCHO CF258X
6	RICOH 305
	CAMBIO UNIDAD FUSORA ORIGINAL
	CAMBIO KIT DE RODILLOS ALIMENTADORES DE PAPEL
	CAMBIO JUEGO DE BUJES UNIDAD FUSORA
	CAMBIO RESISTENCIA FUSORA
	CAMBIO ACETATO/RODILLO FUSOR
	CAMBIO RODILLO DE PRESION
	MANTENIMIENTO PREVENTIVO
	CILINDRO RICOH 305
	CUCHILLA RICOH 305
	CARTUCHO DE TONER RICOH 305 ORIGINAL
	CARTUCHO DE TONER RICOH 305 GENERICO
	RECARGA CARTUCHO RICOH 305
7	RICOH 305+
	CAMBIO UNIDAD FUSORA ORIGINAL
	CAMBIO KIT DE RODILLOS ALIMENTADORES DE PAPEL
	CAMBIO JUEGO DE BUJES UNIDAD FUSORA
	CAMBIO RESISTENCIA FUSORA
	CAMBIO ACETATO/RODILLO FUSOR
	CAMBIO RODILLO DE PRESION
	MANTENIMIENTO PREVENTIVO
	CILINDRO RICOH 305
	CUCHILLA RICOH 305
	CARTUCHO DE TONER RICOH 305+ ORIGINAL
	CARTUCHO DE TONER RICOH 305+ GENERICO
	RECARGA CARTUCHO RICOH 305+
8	HP LASER JET 1536 dnf MFP
	CAMBIO UNIDAD FUSORA ORIGINAL
	CAMBIO KIT DE RODILLOS ALIMENTADORES DE PAPEL
	CAMBIO JUEGO DE BUJES UNIDAD FUSORA
	CAMBIO RESISTENCIA FUSORA
	CAMBIO ACETATO/RODILLO FUSOR
	CAMBIO RODILLO DE PRESION
	MANTENIMIENTO PREVENTIVO

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: GA-GC-FR- 069
	ACEPTACIÓN DE OFERTA No. 202600000020 de 2026	VERSIÓN: 001
		FECHA: 12-08-2025
		Página: 5 de 19

	CILINDRO CE278A
	CUCHILLA CE278A
	CARTUCHO DE TONER CE278A ORIGINAL
	CARTUCHO DE TONER CE278X ORIGINAL
	CARTUCHO DE TONER CE278A GENERICO
	CARTUCHO DE TONER CE278X GENERICO
	RECARGA CARTUCHO CE278A
	RECARGA CARTUCHO CE278X
9	LASER JET 600 M 601
	CAMBIO UNIDAD FUSORA ORIGINAL
	CAMBIO KIT DE RODILLOS ALIMENTADORES DE PAPEL
	CAMBIO JUEGO DE BUJES UNIDAD FUSORA
	CAMBIO RESISTENCIA FUSORA
	CAMBIO ACETATO/RODILLO FUSOR
	CAMBIO RODILLO PRESION
	MANTENIMIENTO PREVENTIVO
	CILINDRO CC 364 A - CE 290 A
	CUCHILLA CC 364 A - CE 290 A
	CARTUCHO DE TONER CC 364 A - CE 290 A ORIGINAL
	CARTUCHO DE TONER CC 364 X - CE 290 X ORIGINAL
	CARTUCHO DE TONER CC 364 A - CE 290 A GENERICO
	CARTUCHO DE TONER CC 364 X - CE 290 X GENERICO
	RECARGA CARTUCHO CC 364 A - CE 290A
	RECARGA CARTUCHO CC 364 X - CE 290X
10	LASER JET PRO MFP 4103 fdw
	CAMBIO UNIDAD FUSORA ORIGINAL
	CAMBIO KIT DE RODILLOS ALIMENTADORES DE PAPEL
	CAMBIO JUEGO DE BUJES UNIDAD FUSORA
	CAMBIO RESISTENCIA FUSORA
	CAMBIO ACETATO/RODILLO FUSOR
	CAMBIO RODILLO PRESION
	MANTENIMIENTO PREVENTIVO
	CILINDRO W 1510 A
	CUCHILLA W 1510 A
	CARTUCHO DE TONER W 1510 A ORIGINAL
	CARTUCHO DE TONER W 1510 X ORIGINAL
	CARTUCHO DE TONER W 1510 A GENERICO
	CARTUCHO DE TONER W 1510 X GENERICO
	RECARGA CARTUCHO W 1510 A
	RECARGA CARTUCHO W 1510 X
11	LASER JET PRO M501
	CAMBIO UNIDAD FUSORA ORIGINAL
	CAMBIO KIT DE RODILLOS ALIMENTADORES DE PAPEL
	CAMBIO JUEGO DE BUJES UNIDAD FUSORA
	CAMBIO RESISTENCIA FUSORA
	CAMBIO ACETATO/RODILLO FUSOR
	CAMBIO RODILLO PRESION
	MANTENIMIENTO PREVENTIVO

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: GA-GC-FR- 069
	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	VERSIÓN: 001
	ACEPTACIÓN DE OFERTA No. 202600000020 de 2026	FECHA: 12-08-2025
		Página: 6 de 19

	CILINDRO CF287A
	CUCHILLA CF287A
	CARTUCHO DE TONER CF287A ORIGINAL
	CARTUCHO DE TONER CF287X ORIGINAL
	CARTUCHO DE TONER CF287A GENERICO
	CARTUCHO DE TONER CF287X GENERICO
	RECARGA CARTUCHO CF287A
	RECARGA CARTUCHO CF287X
12	SAMSUNG
	CAMBIO UNIDAD FUSORA ORIGINAL
	CAMBIO KIT DE RODILLOS ALIMENTADORES DE PAPEL
	CAMBIO JUEGO DE BUJES UNIDAD FUSORA
	CAMBIO RESISTENCIA FUSORA
	CAMBIO ACETATO/RODILLO FUSOR
	CAMBIO RODILLO PRESION
	MANTENIMIENTO PREVENTIVO
	CILINDRO MLTD203
	CUCHILLA MLTD203
	CARTUCHO DE TONER MLTD203L ORIGINAL
	CARTUCHO DE TONER MLTD203L GENERICO
	RECARGA CARTUCHO MLTD203L
13	LASER JET M4555 MFP fdw
	CAMBIO UNIDAD FUSORA ORIGINAL
	CAMBIO KIT DE RODILLOS ALIMENTADORES DE PAPEL
	CAMBIO JUEGO DE BUJES UNIDAD FUSORA
	CAMBIO RESISTENCIA FUSORA
	CAMBIO ACETATO/RODILLO FUSOR
	CAMBIO RODILLO PRESION
	MANTENIMIENTO PREVENTIVO
	CILINDRO CE390A
	CUCHILLA CE390A
	CARTUCHO DE TONER CE390A ORIGINAL
	CARTUCHO DE TONER CE390X ORIGINAL
	CARTUCHO DE TONER CE390A GENERICO
	CARTUCHO DE TONER CE390X GENERICO
	RECARGA CARTUCHO CE390A
	RECARGA CARTUCHO CE390X
14	LASER JET PRO MFP M227 dw
	CAMBIO UNIDAD FUSORA ORIGINAL
	CAMBIO KIT DE RODILLOS ALIMENTADORES DE PAPEL
	CAMBIO JUEGO DE BUJES UNIDAD FUSORA
	CAMBIO RESISTENCIA FUSORA
	CAMBIO ACETATO/RODILLO FUSOR
	CAMBIO RODILLO PRESION
	MANTENIMIENTO PREVENTIVO
	CILINDRO CF230A -CF232A
	CUCHILLA CF230A -CF232A
	CARTUCHO DE TONER CF230A -CF232A ORIGINAL

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: GA-GC-FR- 069
	ACEPTACIÓN DE OFERTA No. 202600000020 de 2026	VERSIÓN: 001
		FECHA: 12-08-2025
		Página: 7 de 19

	CARTUCHO DE TONER CF230X -CF232X ORIGINAL
	CARTUCHO DE TONER CF230A -CF232A GENERICO
	CARTUCHO DE TONER CF230X -CF232X GENERICO
	RECARGA CARTUCHO CF230A -CF232A
	RECARGA CARTUCHO CF230X -CF232X
	LASER JET PRO 400 MFP
	CAMBIO UNIDAD FUSORA ORIGINAL
	CAMBIO KIT DE RODILLOS ALIMENTADORES DE PAPEL
	CAMBIO JUEGO DE BUJES UNIDAD FUSORA
	CAMBIO RESISTENCIA FUSORA
	CAMBIO ACETATO/RODILLO FUSOR
	CAMBIO RODILLO PRESION
	MANTENIMIENTO PREVENTIVO
15	CILINDRO CE505A - CF280A
	CUCHILLA CE505A - CF280A
	CARTUCHO DE TONER CE505A - CF280A ORIGINAL
	CARTUCHO DE TONER CE505X - CF280X ORIGINAL
	CARTUCHO DE TONER CE505A - CF280A GENERICO
	CARTUCHO DE TONER CE505X - CF280X GENERICO
	RECARGA CARTUCHO CE505A - CF280A
	RECARGA CARTUCHO CE505X - CF280X
	LASER JET PRO MFP M425 fdw
	CAMBIO UNIDAD FUSORA ORIGINAL
	CAMBIO KIT DE RODILLOS ALIMENTADORES DE PAPEL
	CAMBIO JUEGO DE BUJES UNIDAD FUSORA
	CAMBIO RESISTENCIA FUSORA
	CAMBIO ACETATO/RODILLO FUSOR
	CAMBIO RODILLO PRESION
	MANTENIMIENTO PREVENTIVO
16	CILINDRO CF258A
	CUCHILLA CF258A
	CARTUCHO DE TONER CF258A ORIGINAL
	CARTUCHO DE TONER CF258X ORIGINAL
	CARTUCHO DE TONER CF258A GENERICO
	CARTUCHO DE TONER CF258X GENERICO
	CHIP CF258A
	CHIP CF258X
	RECARGA CARTUCHO CF258A
	RECARGA CARTUCHO CF258X
	LASER JET PRO MFP M227 fdw
	CAMBIO UNIDAD FUSORA ORIGINAL
	CAMBIO KIT DE RODILLOS ALIMENTADORES DE PAPEL
	CAMBIO JUEGO DE BUJES UNIDAD FUSORA
17	CAMBIO RESISTENCIA FUSORA
	CAMBIO ACETATO/RODILLO FUSOR
	CAMBIO RODILLO PRESION
	MANTENIMIENTO PREVENTIVO
	CILINDRO CF230A

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: GA-GC-FR- 069
	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	VERSIÓN: 001
	ACEPTACIÓN DE OFERTA No. 202600000020 de 2026	FECHA: 12-08-2025
		Página: 8 de 19

	CUCHILLA CF230A
	CARTUCHO DE TONER CF230A
	CARTUCHO DE TONER CF230X
	CARTUCHO DE TONER CF230A
	CARTUCHO DE TONER CF230X
	RECARGA CARTUCHO CF230X
	RECARGA CARTUCHO CF230X
	LASER JET ENTERPRISE MFP M228
18	CAMBIO UNIDAD FUSORA ORIGINAL
	CAMBIO KIT DE RODILLOS ALIMENTADORES DE PAPEL
	CAMBIO JUEGO DE BUJES UNIDAD FUSORA
	CAMBIO RESISTENCIA FUSORA
	CAMBIO ACETATO/RODILLO FUSOR
	CAMBIO RODILLO PRESION
	MANTENIMIENTO PREVENTIVO
	CILINDRO CF289A
	CUCHILLA CF289A
	CARTUCHO DE TONER CF289A ORIGINAL
	CARTUCHO DE TONER CF289X ORIGINAL
	CARTUCHO DE TONER CF289A GENERICO
	CARTUCHO DE TONER CF289X GENERICO
	RECARGA CARTUCHO CF289A
	RECARGA CARTUCHO CF289X
	HP LASER JET 1536 dw MFP
19	CAMBIO UNIDAD FUSORA ORIGINAL
	CAMBIO KIT DE RODILLOS ALIMENTADORES DE PAPEL
	CAMBIO JUEGO DE BUJES UNIDAD FUSORA
	CAMBIO RESISTENCIA FUSORA
	CAMBIO ACETATO/RODILLO FUSOR
	CAMBIO RODILLO PRESION
	MANTENIMIENTO PREVENTIVO
	CILINDRO CE278A
	CUCHILLA CE278A
	CARTUCHO DE TONER CE278A ORIGINAL
	CARTUCHO DE TONER CE278X ORIGINAL
	CARTUCHO DE TONER CE278A GENERICO
	CARTUCHO DE TONER CE278X GENERICO
	RECARGA CARTUCHO CE278A
	RECARGA CARTUCHO CE278X
	LASER JET ENTERPRISE MFP M632
20	CAMBIO UNIDAD FUSORA ORIGINAL
	CAMBIO KIT DE RODILLOS ALIMENTADORES DE PAPEL
	CAMBIO JUEGO DE BUJES UNIDAD FUSORA
	CAMBIO RESISTENCIA FUSORA
	CAMBIO ACETATO/RODILLO FUSOR
	CAMBIO RODILLO PRESION
	MANTENIMIENTO PREVENTIVO
	CILINDRO CBT-CF237A

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: GA-GC-FR- 069
	ACEPTACIÓN DE OFERTA No. 202600000020 de 2026	VERSIÓN: 001
		FECHA: 12-08-2025
		Página: 9 de 19

	CUCHILLA CBT-CF237A
	CARTUCHO DE TONER CBT-CF237A ORIGINAL
	CARTUCHO DE TONER CBT-CF237X ORIGINAL
	CARTUCHO DE TONER CBT-CF237A GENERICO
	CARTUCHO DE TONER CBT-CF237X GENERICO
	RECARGA CARTUCHO CBT-CF237A
	RECARGA CARTUCHO CBT-CF237X
	LASER JET PRO MFP M127 fn
21	CAMBIO UNIDAD FUSORA ORIGINAL
	CAMBIO KIT DE RODILLOS ALIMENTADORES DE PAPEL
	CAMBIO JUEGO DE BUJES UNIDAD FUSORA
	CAMBIO RESISTENCIA FUSORA
	CAMBIO ACETATO/RODILLO FUSOR
	CAMBIO RODILLO PRESION
	MANTENIMIENTO PREVENTIVO
	CILINDRO CF283A
	CUCHILLA CF283A
	CARTUCHO DE TONER CF283A ORIGINAL
	CARTUCHO DE TONER CF283X ORIGINAL
	CARTUCHO DE TONER CF283A GENERICO
	CARTUCHO DE TONER CF283X GENERICO
	RECARGA CARTUCHO CF283A
	RECARGA CARTUCHO CF283X
	LASER JET M1132 MFP
22	CAMBIO UNIDAD FUSORA ORIGINAL
	CAMBIO KIT DE RODILLOS ALIMENTADORES DE PAPEL
	CAMBIO JUEGO DE BUJES UNIDAD FUSORA
	CAMBIO RESISTENCIA FUSORA
	CAMBIO ACETATO/RODILLO FUSOR
	CAMBIO RODILLO PRESION
	MANTENIMIENTO PREVENTIVO
	CILINDRO CE278A
	CUCHILLA CE278A
	CARTUCHO DE TONER CE278A ORIGINAL
	CARTUCHO DE TONER CE278X ORIGINAL
	CARTUCHO DE TONER CE278A GENERICO
	CARTUCHO DE TONER CE278X GENERICO
	RECARGA CARTUCHO CF283A
	RECARGA CARTUCHO CF283X
	LASER JET M2727 nf
23	CAMBIO UNIDAD FUSORA ORIGINAL
	CAMBIO KIT DE RODILLOS ALIMENTADORES DE PAPEL
	CAMBIO JUEGO DE BUJES UNIDAD FUSORA
	CAMBIO RESISTENCIA FUSORA
	CAMBIO ACETATO/RODILLO FUSOR
	CAMBIO RODILLO PRESION
	MANTENIMIENTO PREVENTIVO
	CILINDRO Q5949A - Q7553A

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: GA-GC-FR- 069
	ACEPTACIÓN DE OFERTA No. 202600000020 de 2026	VERSIÓN: 001
		FECHA: 12-08-2025
		Página: 10 de 19

	CUCHILLA Q5949A - Q7553A
	CARTUCHO DE TONER Q5949A - Q7553A ORIGINAL
	CARTUCHO DE TONER Q5949X - Q7553X ORIGINAL
	CARTUCHO DE TONER Q5949A - Q7553A GENERICO
	CARTUCHO DE TONER Q5949X - Q7553X GENERICO
	RECARGA CARTUCHO Q5949A - Q7553A
	RECARGA CARTUCHO Q5949X - Q7553X
	LASER JET ENTERPRISE MFP M527
24	CAMBIO UNIDAD FUSORA ORIGINAL
	CAMBIO KIT DE RODILLOS ALIMENTADORES DE PAPEL
	CAMBIO JUEGO DE BUJES UNIDAD FUSORA
	CAMBIO RESISTENCIA FUSORA
	CAMBIO ACETATO/RODILLO FUSOR
	CAMBIO RODILLO PRESION
	MANTENIMIENTO PREVENTIVO
	CILINDRO CF287A
	CUCHILLA CF287A
	CARTUCHO DE TONER CF287A ORIGINAL
	CARTUCHO DE TONER CF287X ORIGINAL
	CARTUCHO DE TONER CF287A GENERICO
	CARTUCHO DE TONER CF287X GENERICO
	RECARGA CARTUCHO CF287A
	RECARGA CARTUCHO CF287X
25	LASER JET PRO 400 MFP M425Mdm
	CAMBIO UNIDAD FUSORA ORIGINAL
	CAMBIO KIT DE RODILLOS ALIMENTADORES DE PAPEL
	CAMBIO JUEGO DE BUJES UNIDAD FUSORA
	CAMBIO RESISTENCIA FUSORA
	CAMBIO ACETATO/RODILLO FUSOR
	CAMBIO RODILLO PRESION
	MANTENIMIENTO PREVENTIVO
	CILINDRO CF280A - CE505A
	CUCHILLA CF280A - CE505A
	CARTUCHO DE TONER CF280A - CE505A ORIGINAL
	CARTUCHO DE TONER CF280X - CE505X ORIGINAL
	CARTUCHO DE TONER CF280A - CE505A GENERICO
	CARTUCHO DE TONER CF280X - CE505X GENERICO
	RECARGA CARTUCHO CF280A - CE505A
	RECARGA CARTUCHO CF280X - CE505X
26	PANTUM M 6509 nw
	CAMBIO UNIDAD FUSORA ORIGINAL
	CAMBIO KIT DE RODILLOS ALIMENTADORES DE PAPEL
	CAMBIO JUEGO DE BUJES UNIDAD FUSORA
	CAMBIO RESISTENCIA FUSORA
	CAMBIO ACETATO/RODILLO FUSOR
	CAMBIO RODILLO PRESION
	MANTENIMIENTO PREVENTIVO
	CILINDRO CEPD- 219

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: GA-GC-FR- 069
	ACEPTACIÓN DE OFERTA No. 202600000020 de 2026	VERSIÓN: 001
		FECHA: 12-08-2025
		Página: 11 de 19

	CUCHILLA CEPD- 219
	CARTUCHO DE TONER CEPD- 219 ORIGINAL
	CARTUCHO DE TONER CEPD- 219 GENERICO
	RECARGA CARTUCHO CEPD- 219

2.3 OBLIGACIONES

2.3.1 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

2.3.1.1 OBLIGACIONES GENERALES

- Suscribir el Acta de Inicio del contrato.
- Cumplir con el objeto del Contrato en los términos pactados.
- Cumplir con las características técnicas, de calidad y demás condiciones establecidas.
- Informar oportunamente (dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes) al supervisor del contrato, de cualquier situación que pueda afectar la correcta ejecución del mismo.
- Deberá pagar los impuestos a que dé lugar.
- Permitir al supervisor asignado por la entidad o interventor según aplique, realizar la inspección del contrato y ejecutar a su costa los cambios y modificaciones que sean necesarios para el cumplimiento del contrato.
- Presentar y mantener vigentes las garantías exigidas.
- Cumplir con sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral, parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Sena e Instituto Colombiano de Bienestar Familiar), lo cual deberá acreditar debidamente para iniciar la ejecución del contrato, ejecutar el mismo y para hacer efectivo el pago.
- El contratista deberá realizar la entrega de soportes como informes, fotografías que se generen en el transcurso de la ejecución del contrato.
- Suscribir el Acta de Liquidación del contrato
- Las demás que deriven de la ejecución contractual.

2.3.1.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

- Garantizar el cumplimiento efectivo y oportuno del objeto contractual, en los términos y condiciones acordados entre las partes.
- Contar con las herramientas y/o equipos necesarios para la prestación eficiente del servicio contratado.
- Mantener los precios de cada uno de los ítems presentados en la propuesta económica durante toda la vigencia del contrato, y dar cumplimiento a las obligaciones inherentes a su naturaleza, así como a las disposiciones legales vigentes que regulan la actividad.
- Suministrar tóneros nuevos, genéricos u originales que no sean remanufacturados ni reutilizados, y que cumplan con estándares de óptima calidad en todos sus componentes.
- En caso de que se presenten elementos defectuosos o dañados, garantizar su reposición sin costo adicional para la entidad, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha en que el Departamento realice la comunicación correspondiente.
- Utilizar en las recargas de tóner y cartuchos materiales de buena calidad que garanticen la vida útil de las impresoras, con un sellado hermético que impida el derrame de tinta y asegure una impresión legible.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: GA-GC-FR- 069
	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	VERSIÓN: 001
	ACEPTACIÓN DE OFERTA No. 202600000020 de 2026	FECHA: 12-08-2025
		Página: 12 de 19

- g. Recoger, durante tres (3) días a la semana en horas de la mañana, los tóneres y cartuchos que requieran recarga en cada una de las secretarías, y devolverlos a la dependencia respectiva en un plazo máximo de dos (2) horas.
- h. Realizar la sustitución del chip de cada tóner y cartucho de las impresoras de la Gobernación, con el fin de mantener en óptimas condiciones las funcionalidades que este proporciona y evitar bloqueos originados por el mensaje de tóner agotado.
- i. Garantizar que cada recarga incluya el rellenado de la tolva de tóner con polvo específico y el gramaje exacto requerido para optimizar la calidad de impresión, de acuerdo con el modelo del tóner o cartucho y las especificaciones establecidas en la tabla de condiciones técnicas exigidas.
- j. Disponer de personal idóneo, con los conocimientos y competencias necesarios para el desarrollo de los servicios objeto del contrato.
- k. Entregar mensualmente al supervisor del contrato un informe impreso que incluya las facturas generadas durante el período, detallando las cantidades suministradas y los valores correspondientes, conforme al objeto contractual.
- l. Mantener invariable el valor de la oferta durante todo el desarrollo y ejecución del contrato.
- m. Contar con el personal designado para la recolección de documentos, tóneres y el cumplimiento de las demás obligaciones que se deriven del contrato.
- n. Durante la ejecución del contrato, acreditar el pago oportuno de los aportes a la seguridad social y parafiscales del personal asignado, como garantía de sus derechos y de la correcta ejecución de las actividades contratadas.
- o. Garantizar las condiciones de seguridad del personal a su cargo, así como de los equipos propios o de la empresa. Para ello, deberá implementar procedimientos estandarizados para las actividades de alto riesgo y establecer mecanismos verificables de control operativo.
- p. Asumir la responsabilidad del reporte ante la ARL y la EPS, la atención en salud y la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo que se presenten durante la ejecución del contrato.
- q. Presentar, como requisito para el pago o desembolso, el certificado que acredite el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, Cajas de Compensación Familiar, ICBF y SENA. Dicho certificado deberá ser expedido por el revisor fiscal, cuando este exista conforme a los requerimientos de ley, o en su defecto, por el representante legal.
- r. Manifestar que no se encuentra incurso en inhabilidades ni incompatibilidades para contratar con el Estado, y aportar al inicio de la ejecución los certificados de antecedentes penales, fiscales y disciplinarios.
- s. Informar oportunamente al supervisor del contrato cualquier situación que pueda afectar la correcta ejecución del mismo.
- t. Cumplir con todas las demás obligaciones que contribuyan a garantizar la ejecución del contrato y que, por su naturaleza, le sean atribuibles conforme a su objeto y alcance.
- u. Liquidar el contrato de mutuo acuerdo, conforme a los términos establecidos por la normatividad contractual vigente.

2.3.2 OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

Téngase como obligaciones a cargo del Departamento del Caquetá, las siguientes:

- Exigir al contratista la ejecución idónea del objeto del contrato.
- Realizar los pagos al contratista en la forma y cuantía pactada.
- Suministrar a EL CONTRATISTA la información, documentación y demás elementos necesarios para el cabal cumplimiento del contrato.
- facilitarle las condiciones que le permitan cumplirlo en la forma y oportunidad convenidas y coordinar al interior de sus dependencias y funcionarios lo necesario con la misma finalidad.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: GA-GC-FR- 069
	ACEPTACIÓN DE OFERTA No. 202600000020 de 2026	VERSIÓN: 001
		FECHA: 12-08-2025
		Página: 13 de 19

- e. Ejercer la respectiva vigilancia y control de ejecución y supervisión sobre el presente Contrato de manera directa o indirecta.
- f. Recibir de parte de EL CONTRATISTA los informes y/o cuentas relacionadas con la ejecución del contrato.
- g. Controlar la calidad de los bienes y/o servicios contratados y el cumplimiento de los requisitos y condiciones convenidas.
- h. Expedir el certificado de cumplimiento correspondiente.
- i. Recibir los bienes y/o servicios contratados en la oportunidad estipulada y expedir, en el menor tiempo posible, los documentos correspondientes.
- j. Suscribir en conjunto con EL CONTRATISTA las actas de iniciación, recibo y liquidación.
- k. Facilitarle los espacios físicos, los equipos y los elementos para el cumplimiento del objeto contractual cuando a ello hubiere lugar.
- l. Las demás inherentes a la naturaleza del contrato.
- m. Exigir a través de la dependencia responsable el cumplimiento del objeto de este contrato.
- n. Efectuar las retenciones de ley y de impuesto de acuerdo a las normas vigentes y sus posteriores modificaciones.

2.4 VALOR DEL CONTRATO

Asciende a la suma de **SETENTA Y OCHO MILLONES SEISCIENTOS NUEVE MIL SEISCIENTOS NOVENTA PESOS M/CTE** (\$ 78.609.690), incluidos IVA todos los impuestos y descuentos de ley.

Nota: El valor de la aceptación de oferta es a monto agotable.

2.5 FORMA DE PAGO.

• PAGOS PARCIALES

La Entidad pagará al contratista el valor del contrato de la siguiente manera:

Pagos parciales conforme al porcentaje de ejecución al cumplimiento de las obligaciones del contrato. El pago estará sujeto a la entrega del informe con sus respectivos soportes, factura o su documento equivalente, por parte del contratista y certificación de cumplimiento del supervisor.

El supervisor tendrá diez (10) días hábiles para la revisión, término que será prorrogado por el mismo tiempo, en caso de que la cuenta tenga alta complejidad, una vez radicadas en contabilidad, los pagos se realizarán dentro de los diez (10) días hábiles siguientes.

En caso de correcciones, se contará el mismo tiempo para la revisión tanto del supervisor, desde el momento en que estas sean radicadas nuevamente.

Para cada pago el contratista deberá acreditar el pago a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, durante el plazo de ejecución del contrato, cuando a ello haya lugar.

No obstante, lo anterior, en caso de que el contratista presente un único pago no será óbice para adelantar el mismo, caso en el cual se cumplirán los requisitos mínimos anteriores para poder adelantarlos.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: GA-GC-FR- 069
	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	VERSIÓN: 001
	ACEPTACIÓN DE OFERTA No. 202600000020 de 2026	FECHA: 12-08-2025
		Página: 14 de 19

El contratista, además de presentar la cuenta al supervisor, en cualquier modalidad de pago deberá cargar todos los soportes correspondientes en la plataforma SECOP II, sin lo cual, no se procederá a realizar el respectivo desembolso.

El supervisor] tendrá diez (10) días hábiles para la revisión, término que será prorrogado por el mismo tiempo, en caso de que la cuenta tenga alta complejidad, una vez radicadas en contabilidad, los pagos se realizarán dentro de los diez (10) días hábiles siguientes.

En caso de correcciones, se contará el mismo tiempo para la revisión tanto del supervisor, desde el momento en que estas sean radicadas nuevamente.

2.6 PLAZO DEL CONTRATO: El plazo de ejecución del contrato será a partir de la suscripción del acta de inicio entre el supervisor y el contratista HASTA EL 30 DE DICIEMBRE DE 2026 Y/O HASTA AGOTAR EL 100% DEL PRESUPUESTO OFICIAL, es decir, a monto agotable.

2.7 LUGAR DE EJECUCIÓN: El lugar de ejecución del contrato será el municipio de Florencia, en todo caso el domicilio contractual será la ciudad de Florencia-Caquetá.

2.8 IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL:

No. de CDP	2026020483	Fecha de expedición	04/02/2026
Valor			\$ 78.609.690

2.9 SUPERVISOR DEL CONTRATO:

La entidad vigilará el cumplimiento de las obligaciones, por conducto de un (01) supervisor quien será el ALMACENISTA del departamento o quien haga sus veces o quien designe el representante legal. Quien ejercerá dicha función conforme a las normas vigentes. De igual manera, en el transcurso de la ejecución, la entidad podrá hacer cambios de supervisor o asignar un número plural si la complejidad del contrato lo amerita.

Nota 1: Los funcionarios encargados de la supervisión y control de ejecución del contrato, en ningún momento estarán facultados para adoptar decisiones que impliquen la modificación de los términos y condiciones previstas en el contrato, las cuales únicamente podrán ser adoptadas por los representantes legales de las partes debidamente facultados, mediante la suscripción de las correspondientes modificaciones al contrato principal. Las funciones de supervisión serán realizadas de conformidad con lo indicado en el contrato, en especial las siguientes:

- 1) Velar por el cabal cumplimiento del objeto del presente contrato.
- 2) Solicitar los informes y reportes de control que se requieran para verificar el cumplimiento de las obligaciones.
- 3) Certificar para el pago respectivo, la correcta ejecución del contrato.
- 4) Elaborar técnica y oportunamente las actas y/o constancias requeridas para el cumplimiento y eficaz ejecución del contrato.

2.10 GARANTÍAS:

2.10.1 GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: GA-GC-FR- 069
	ACEPTACIÓN DE OFERTA No. 202600000020 de 2026	VERSIÓN: 001
		FECHA: 12-08-2025
		Página: 15 de 19

Para cubrir cualquier hecho constitutivo de incumpliendo, el contratista debe adjuntar en la plataforma SECOP II y relacionar los datos solicitados, para que la misma sea aprobada por dicho medio por parte de la Entidad.

Esta garantía tendrá las siguientes características:

CARACTERÍSTICA	CONDICIÓN		
Clase	Cualquiera de las clases permitidas por el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015, a saber (i) Contrato de seguro contenido en una póliza, (ii) Patrimonio autónomo y (iii) Garantía Bancaria.		
Asegurado/ beneficiario	Gobernación del Cauca identificada con NIT 800.091.594		
Amparos, vigencia y valores asegurados	Amparo	Vigencia	Valor Asegurado
	Cumplimiento del contrato	Plazo del contrato y seis (6) meses más. En todo caso el contratista se compromete en actualizar el amparo hasta la liquidación.	20% del valor del contrato
	Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales	Plazo del contrato y tres (3) años más.	5% del valor total del contrato
	calidad y correcto funcionamiento de los bienes	10% del valor total del contrato	Durante el plazo del contrato y seis (6) más.
	Calidad del servicio	10% del valor total del contrato	Durante el plazo del contrato y seis (6) más.
Tomador	• Para las personas jurídicas: la garantía debe tomarse con el nombre o razón social y tipo societario que figura en el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva, y no solo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad puede denominarse de esa manera. • No se aceptan garantías a nombre del representante legal o de alguno de los integrantes del consorcio. Cuando el contratista sea una unión temporal o consorcio, se debe incluir su razón social, NIT y porcentaje de participación de cada uno de los integrantes. • Para el contratista conformado por una estructura plural (unión temporal, consorcio): la garantía deberá ser otorgada por todos los integrantes del contratista, para lo cual se debe relacionar claramente los integrantes, su identificación y porcentaje de participación, quienes para todos los efectos serán los otorgantes		

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: GA-GC-FR- 069
	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	VERSIÓN: 001
	ACEPTACIÓN DE OFERTA No. 202600000020 de 2026	FECHA: 12-08-2025
		Página: 16 de 19

CARACTERÍSTICA	CONDICIÓN
	de esta.
Información necesaria dentro de la póliza	• Número y año del contrato • Objeto del contrato • En caso de no usar centavos, los valores deben aproximarse al mayor. Ej. Cumplimiento si el valor a asegurar es \$14.980.420,20 aproximar a \$14.980.421

3 INDEMNIDAD

El Contratista se obliga a indemnizar al Departamento del Caquetá con ocasión de la violación o el incumplimiento de las obligaciones previstas en el presente Contrato.

El Contratista se obliga a mantener indemne al Contratante de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros que tengan como causa sus actuaciones hasta por el monto del daño o perjuicio causado y hasta por el valor del presente Contrato.

El Contratista mantendrá indemne a la Contratante por cualquier obligación de carácter laboral o relacionado que se originen en el incumplimiento de las obligaciones laborales que el Contratista asume frente al personal, subordinados o terceros que se vinculen a la ejecución de las obligaciones derivadas del presente Contrato.

4 MULTAS

En caso de mora o de incumplimiento parcial de las obligaciones contractuales a cargo del CONTRATISTA, éste autoriza expresamente, mediante el presente documento a **LA GOBERNACION DEL CAQUETÁ**, para efectuar la tasación y cobro, previo requerimiento,

- Por atraso o incumplimiento del cronograma se causará una multa equivalente al 0,5% del valor del contrato, por cada día calendario de atraso.
- Por no mantener en vigor, renovar, prorrogar, obtener para la etapa siguiente, corregir o adicionar las garantías, en los plazos y por los montos establecidos de acuerdo al contrato inicial o sus modificaciones, se causará una multa equivalente al 1% del valor del contrato, por cada día calendario de atraso en el cumplimiento; sin perjuicio de que con esta conducta se haga acreedor a otras sanciones más gravosas.
- Si el Contratista no entrega la información completa que le solicite el interventor o el supervisor, que se relacione con el objeto del contrato, dentro de los plazos y en los términos de cada requerimiento, se causará una multa equivalente al 0,2% del valor del contrato. Estas multas se causarán sucesivamente por cada día de atraso, hasta cuando el Contratista demuestre que corrija el incumplimiento respectivo a satisfacción del interventor.
- Por atraso imputable al Contratista en la firma de acta de inicio, se causará una multa diaria equivalente al 0,3% del valor del contrato, por cada día calendario de atraso. Igual sanción se aplicará en caso de que el Contratista no inicie efectivamente con la ejecución del contrato en la fecha acordada.
- Por atraso en la entrega final, el Contratista se hará acreedor a una multa equivalente al 1% del valor del contrato, por cada día calendario de atraso.
- Por incumplir las órdenes dadas por la interventoría o la supervisión, el Contratista se hará acreedor a una multa equivalente al 0,3% del valor del contrato, por cada orden incumplida.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: GA-GC-FR- 069
	ACEPTACIÓN DE OFERTA No. 202600000020 de 2026	VERSIÓN: 001
		FECHA: 12-08-2025
		Página: 17 de 19

- Por incumplir el ofrecimiento otorgado en cuanto al factor calidad, al Contratista se le impondrá una multa equivalente al 0,5% del valor del contrato, dicha multa se causará por cada día calendario de atraso en el cumplimiento de dicha obligación.
- Por cambiar el personal presentado a la interventoría o la supervisión, sin la aprobación previa de esta, al Contratista se le impondrá una multa equivalente al 0,5% del valor del contrato.
- Por atraso en el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la seguridad social, parafiscales, o pago de salarios o honorarios de alguno o algunos de sus empleados o Contratistas, al Contratista se le impondrá una multa equivalente a 5 salarios mínimos diarios legales vigentes, por cada día calendario de atraso en el cumplimiento de dicha obligación.

5 CLÁUSULA PENAL

EL DEPARTAMENTO DEL CAQUETÁ, hará efectiva al contratista, en caso de incumplimiento del contrato, sin perjuicio de la imposición de multas, una cláusula penal equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, que se considerará como pago parcial pero no definitivo de los perjuicios causados a la Gobernación del Caquetá. Esta cláusula penal se aplicará sin perjuicio de las demás acciones que correspondan a la gobernación, para el cobro de los valores totales de los perjuicios ocasionados y podrá ser tomada directamente del saldo a favor del CONTRATISTA si lo hubiere o mediante cobro judicial. Es entendido que por el pago de la cláusula penal la obligación principal no queda extinguida.

6 TERMINACIÓN, MODIFICACIÓN E INTERPRETACIÓN UNILATERALES DEL CONTRATO

Se entienden incorporadas al Contrato las cláusulas excepcionales a que se refieren los artículos 15, 16 y 17 de la Ley 80 de 1993.

7 CADUCIDAD

La caducidad, de acuerdo con las disposiciones y procedimientos legamente establecidos, puede ser declarada por el DEPARTAMENTO DEL CAQUETA cuando exista un incumplimiento grave que afecte la ejecución del presente Contrato y cuando el contratista incurra con ocasión del presente contrato en cualquiera de las causales de caducidad establecidas por la Ley.

8 INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA

El Contratista es independiente de la Entidad, y, en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre de la Entidad, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo

9 INEXISTENCIA DE RELACIÓN LABORAL ENTRE LA ENTIDAD Y EL CONTRATISTA

El Contratista ejecutará el presente Contrato con sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa y el personal que vincule durante la ejecución del contrato será de su libre escogencia, debiendo cumplir con todos los requisitos exigidos en los documentos del Proceso de Contratación. Entre el Contratista, el personal que éste contrate y la Entidad no existe, ni existirá vínculo laboral alguno. En consecuencia, el Contratista responderá de manera exclusiva por el pago de honorarios, salarios, prestaciones e indemnizaciones de carácter laboral y contractual a que haya lugar. Así mismo, el Contratista deberá verificar y/o cumplir con la afiliación de dicho personal al

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: GA-GC-FR- 069
	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	VERSIÓN: 001
	ACEPTACIÓN DE OFERTA No. 202600000020 de 2026	FECHA: 12-08-2025
		Página: 18 de 19

Sistema de Seguridad Social integral (salud, pensiones y riesgos profesionales) y a la Caja de Compensación Familiar, ICBF y SENA, cuando haya lugar, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley.

El Contratista sólo podrá subcontratar con la autorización previa y expresa de la Entidad. El empleo de tales subcontratistas no relevará al Contratista de las responsabilidades que asume por las actividades contratadas o por las demás obligaciones emanadas del presente Contrato.

La Entidad no adquirirá relación alguna con los subcontratistas y la responsabilidad de los trabajos que éstos ejecuten seguirá a cargo del Contratista. La Entidad podrá exigir al Contratista la terminación del subcontrato en cualquier tiempo y el cumplimiento inmediato y directo de sus obligaciones o el cambio de los subcontratistas cuando, a su juicio, éste (os) no cumpla(n) con las calidades mínimas necesarias para la ejecución de la(s) labor(es) subcontratada(s).

10 CESIÓN

El **CONTRATISTA**, sólo podrá ceder el presente contrato previa autorización escrita de **EL DEPARTAMENTO**.

11 CASO FORTUITO Y FUERZA MAYOR

Las partes quedan exoneradas de responsabilidad por el incumplimiento de cualquiera de sus obligaciones o por la demora en la satisfacción de cualquiera de las prestaciones a su cargo derivadas del presente Contrato, cuando el incumplimiento sea resultado o consecuencia de la ocurrencia de un evento de fuerza mayor y caso fortuito debidamente invocadas y constatadas de acuerdo con la ley y la jurisprudencia colombiana.

12 SUSPENSIONES

Por razones de fuerza mayor o caso fortuito se podrá de común acuerdo entre las partes, suspender temporalmente la ejecución del contrato, mediante un acta en donde conste tal evento, sin que para los efectos del plazo extintivo se compute el tiempo de suspensión.

PARÁGRAFO: El **CONTRATISTA** prorrogará la vigencia de la garantía única de cumplimiento por el tiempo que dure la suspensión.

13 SUBCONTRATOS

EL **CONTRATISTA** sólo podrá subcontratar todo aquello que no implique la ejecución de la totalidad del objeto del presente contrato, con la autorización previa y escrita de **EL DEPARTAMENTO**. En el texto de los subcontratos autorizados se dejará constancia que se entienden celebrados dentro y sin perjuicio de los términos de éste contrato y bajo la exclusiva responsabilidad de **EL CONTRATISTA**. **LA GOBERNACIÓN** podrá ordenar la terminación del subcontrato en cualquier tiempo, sin que el subcontratista tenga derecho a reclamar indemnización de perjuicio ni a instaurar acciones contra **LA GOBERNACIÓN** por esta causa.

14 LIQUIDACIÓN

El presente contrato se liquidará de común acuerdo entre las partes al cumplimiento de su objeto, o a más tardar dentro de los seis (6) meses siguientes, contados a partir de la fecha de la extinción de la vigencia del contrato o de la expedición del acto administrativo que ordene su terminación. También en ésta etapa las partes acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: GA-GC-FR- 069
	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	VERSIÓN: 001
	ACEPTACIÓN DE OFERTA No. 202600000020 de 2026	FECHA: 12-08-2025
		Página: 19 de 19

lugar. En el acta de liquidación constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo. Para la liquidación se exigirá a **EL CONTRATISTA** la extensión o ampliación, si es del caso, de la garantía del contrato para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del mismo.

15 DOCUMENTOS DEL CONTRATO:

Para todos los efectos legales, esta comunicación junto con la oferta presentada por **EL CONTRATISTA**, y todos los documentos producidos en virtud del proceso de contratación de Mínima Cuantía No. DC-GE-SMC-023-2026, constituyen el Contrato.

16 PERFECCIONAMIENTO

La oferta y su aceptación constituyen el contrato estatal. En tal sentido se insta a la firma del Acta de Inicio, previa constitución y aprobación de las garantías solicitadas, y su ejecución está precedida de la expedición del Registro Presupuestal.

De acuerdo a lo anterior, le solicito muy amablemente iniciar los trámites de constitución de la garantía, si hay lugar a ello, para proceder con las demás formalidades necesarias para la ejecución del objeto contractual.

Sin otro particular,

ANGY CAROLINA ROJAS RIVAS

directora técnica de contratación

delegada como ordenado del gasto del departamento del caquetá

de conformidad a lo dispuesto en el Manual de Contratación, actualizado mediante Resolución No. 002017 del 02 de septiembre de 2025

Proyectó:

Angie Catherine Ospina Rojas

Abogada Contratista

Dirección técnica

Gobernación del Caquetá

Elaboró:	Cristian Andrés Rodríguez Collazos	Revisó:	Angy Carolina Rojas Rivas	Aprobó:	Diego Felipe Pinto Díaz
Firma:		Firma:		Firma:	
Cargo:	Contratista	Cargo:	Directora Dirección de Contratación	Cargo:	Presidente del Comité Institucional de Gestión y Desempeño