N° Radicado C052-MDN-COGFM-ESDEG-2026

Bogotá D.C., 19 de agosto de 2026

Señores
Proveedores interesados
SECOP II

Asunto: Solicitud de Información a Proveedores.

Cordial saludo; de manera respetuosa se publica la presente solicitud de información a proveedores con el fin de obtener su cotización, la cual servirá de base para la elaboración del estudio de mercado del futuro proceso contractual, que adelantará la Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto", de acuerdo con la siguiente información:

OBJETO: EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES – ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA "GENERAL RAFAEL REYES PRIETO", REQUIERE REALIZAR LA SOLICITUD DE COTIZACIÓN PARA EL PROCESO CUYO OBJETO "ES EL SERVICIO DE BIENESTAR SOCIAL PARA EL PERSONAL OFICIALES DE LA ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA "GENERAL RAFAEL REYES PRIETO".

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y/O FICHA TÉCNICA DEL BIEN O SERVICIO A ADQUIRIR:

CLIMA CALIDO

ITEM	DESCRIPCION DEL BIEN / SERVICIO	UNIDAD	CANTIDAD
	ALOJAMIENTO		
1	**Alojamiento por dos (02) noches y tres (03) días para cuatro (04) personas. Temporada baja** Habitación superior con capacidad de 1 a 4 personas en acomodación cama doble y dos sencillas, baño privado, TV, WIFI, (no cuenta con servicio de agua caliente). El Check in se realizará a partir de las 15:00hrs y el Check out a las 13:00hrs.	UNIDAD	48
ALMUERZO DIA 1			
2	**Opción 1** Lomo de cerdo grille 2 acompañamientos (arroz, ensalada, papa a la francesa) y limonada natural	UNIDAD	1
3	**Opción 2** Pollo de la casa 2 acompañamientos (arrroz, ensalada, papa a la francesa) y limonada natural	UNIDAD	1
4	**Opción 3** Mojarra frita acompañamientos (arroz con coco, ensalada, , patacón) y limonada natural	UNIDAD	1
5	Mojarra frita acompañamientos (arroz con coco, ensalada, , patacón) y limonada natural	UNIDAD	1

CENA DIA 1			
6	Hamburguesa Tradicional+ cocacola lata	UNIDAD	1
7	**Opción 2** Arroz con pollo + cocacola lata o jugo en agua	UNIDAD	1
8	**Opción 3** spaguettis carbonara + cocacola lata o jugo en agua	UNIDAD	1
DESAYUNO DIA 2			
9	**Opción 1** Combo tamal Porción de queso campesino, porción de panecillos, chocolate	UNIDAD	1
10	**Opción 2** Desayuno continental (Porción de fruta papaya y melón, huevos fritos o revueltos, porción de queso campesino, porción de panecillos, cafe chocolate o té).	UNIDAD	1
11	**Opción 3** Caldo de costilla, arepa, jugo en agua, porción de panecillos, cafe o chocolate	UNIDAD	1
ALMUERZO DIA 2			
12	**Opción 1** Pollo grille 2 acompañamientos (arroz, ensalada, papa a la francesa) y limonada natural	UNIDAD	1
13	**Opción 2** Pollo de la casa 2 acompañamientos (arrroz, ensalada, papa a la francesa) y limonada natural	UNIDAD	1
14	**Opción 3** Filete de tilapia grille 2 acompañamientos (arrroz, ensalada, papa a la francesa) y limonada natural	UNIDAD	1
CENA DIA 2			
15	**Opción 1** Pizza hawaillana personal + cocacola lata	UNIDAD	1
16	**Opción 2** Spaguettis con pollo y champiñones + cocacola lata o jugo en agua	UNIDAD	1
17	**Opción 3** fetuccini carbonara + cocacola lata o jugo en agua	UNIDAD	1
DESAYUNO DIA 3			
18	**Opción 1** Combo tamal Porción de queso campesino, porción de panecillos, chocolate	UNIDAD	1
19	**Opción 2**	UNIDAD	1

	Desayuno continental (Porción de fruta papaya y melón, huevos fritos o revueltos, porción de queso campesino, porción de panecillos, cafe chocolate o té).		
20	**Opción 3** Caldo de costilla, arepa, jugo en agua, porción de panecillos, cafe o chocolate	UNIDAD	1
ALMUERZO DIA 3			
18	**Opción 1** Arroz con camarones y limonada natural Fetuccini con pollo y champiñones y limonada natural	UNIDAD	1

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ADICIONALES DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO

El oferente deberá emitir junto con la oferta ficha técnica firmada por el Representante Legal donde se compromete a que, en caso de quedar adjudicado, cumplirá con los siguientes ítems:

ITEM	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO
INSTALACIONES	El oferente deberá disponer de un hotel, club o centro recreacional que garantice las condiciones óptimas de sus instalaciones tanto en funcionamiento como en imagen, por ello es importante su experiencia en los servicios ofrecidos garantizando que cumplen con las normas sanitarias y de seguridad para garantizar el propósito del presente plan.
LUGAR	El oferente para la presentación de la oferta deberá allegar los brochure o presentación del lugar que pondrá a disposición para prestar los servicios en un hotel, club o centro recreacional con fotos actuales y que se encuentre ubicados dentro de un rango entre 110 y 140 km de distancia de la ciudad de Bogotá en un lugar cálido. Así mismo, incluir las actividades turísticas que ofrece la región de manera opcional para nuestros beneficiarios que deseen por su cuenta acceder a ellas.
HORARIO	Entre los oferentes es indispensable contemplar la hora de registro a partir de las 14:00hrs, con el fin de aprovechar al máximo el tiempo. La entrega de las habitaciones debe realizarse a partir de las 13:00hrs y en caso de que se presenten contratiempos en el registro (Check in), mencionado tiempo será sumado a la hora del check out sin generar costos adicionales. Cabe resaltar que el núcleo familiar debe ser alojado en una sola habitación de acuerdo con su disponibilidad., en caso de emplear otra habitación no se debe generar costos adicionales.
AMENIDADES	El hotel, club o centro recreacional debe contar con los siguientes servicios sin costo adicional: -Servicio de parqueadero. -Servicio de primeros auxilios. -Sala TV.

ITEM	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO
	-Canchas deportivas como: microfútbol, cancha de baloncesto, cancha de tenis, cancha de futbol, entre otros espacios que permitan la realización de deportes o actividad física. -Zonas húmedas como: sauna, turco, jacuzzi, piscina para adultos, piscina para niños. Cabe resaltar que los horarios de mantenimiento de las zonas húmedas no podrán afectar el uso de estas por parte de los huéspedes. -Zonas de juegos como: ping pong, billar, bolirana, juegos de mesa, entre otras opciones. - Zonas verdes que pueden incluir gimnasio al aire libre, senderos o parque infantil. -Todas las áreas comunes, así como las habitaciones debe encontrarse en correcto estado de aseo, desinfección y presentación con los elementos esenciales de aseo e higiene personal, con el fin de evitar la proliferación de posibles virus que se encuentran en el ambiente. Se recaba que el uso de estas áreas y juegos no podrán generar costos adicionales para la entidad o los funcionarios.
DISPONIBILIDAD	El oferente debe tener disponibilidad para prestar los servicios conforme al cronograma acordado con el supervisor, una vez se de inicio al plazo de ejecución del contrato, y que será relacionado en el acta de inicio, lo cual solo podrá ejecutarse en la vigencia 2025. Es importante mencionar que las familias disfrutarán el plan de bienestar entre los viernes (check in) a partir de las 15:00hrs hasta el domingo (check out) a las 13:00hrs. Es importante precisar que el contratista deberá durante la ejecución del contrato mantener el precio que se pacte en este, sin hacer recobros que generen gastos adicionales para hacer uso del plan de bienestar.
SERVICIO DE RESERVAS	Una vez se inicie la ejecución del contrato, la ESDEG a través del Departamento de Talento Humano (DETAH) en coordinación con el contratista, informará la cantidad de personas y los datos de acuerdo con el formato que requiera la empresa contratista, que harán uso del plan de bienestar en cada una de las fechas establecidas previamente entre las partes. En esa medida se realizará la distribución de las familias en los lugares dispuestos por el contratista, indicándose en el acta de inicio las fechas de uso.
PERSONAL DE ATENCIÓN	Se deberá poner a disposición el personal idóneo de meseros, botones, recepcionistas, seguridad, servicios generales, mantenimiento y demás empleados necesarios que se requieran para servir a las personas en las instalaciones tales como habitaciones, restaurantes, zonas húmedas, de recreación, esparcimiento y demás. De igual manera se debe contar con personal salvavidas para la atención de primeros auxilios en caso de presentarse cualquier incidente o accidente.
SERVICIO DE ALIMENTACIÓN	Se deberá contar con un área de restaurante donde se suministren los alimentos, disponiendo de los utensilios necesarios para consumir los desayunos, almuerzos y cenas, así como el personal requerido para el servicio y la atención. Para la preparación y/o manipulación de alimentos se debe dar

ITEM	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO
	cumplimiento a la normatividad vigente que garantice las condiciones sanitarias para su procesamiento y transporte durante el término de ejecución. Los alimentos deben ser frescos y servidos en los tiempos mínimos de preparación con el fin de garantizar su óptimo consumo, evitar fechas de vencimiento, ofrecer variedad de acuerdo con los menús establecidos y brindar un horario flexible que permita a las familias ajustar su agenda del día.

Nota: los funcionarios de la ESDEG llegarán y saldrán de las instalaciones del club, centro recreacional o vacacional por sus propios medios. En ningún caso se autorizará el pago de facturas que incluyan servicios de transporte o adicionales que no estén contemplados en el contrato.

Nota 1: La relación del personal que tomará los tres días y las dos noches en las instalaciones del club, centro recreacional o vacacional será acordado entre el supervisor del contrato y la persona que la empresa contratista disponga con suficiente antelación para garantizar la disponibilidad total de los servicios requeridos.

Requisitos de aspecto ambiental

ÍTEM	ASPECTOS AMBIENTALES	IMPACTOS AMBIENTALES	OBLIGACIONES PARA EL CONTROL DE LOS ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES IDENTIFICADOS.
1	Generación de residuos	Contaminación al suelo.	El contratista deberá realizar un manejo adecuado de los residuos sólidos, adicionalmente deberá suministrar los puntos ecológicos necesarios para realizar una adecuada separación en la fuente. Punto limpio para los días del evento, con el fin de realizar la separación en la fuente y dar cumplimiento al Decreto 1076 de 2015, y la resolución 2184 de 2019 en cuanto el código de colores, verde, negro y blanco. Medio de verificación: El contratista deberá presentar el plan de gestión integral de residuos sólidos en el primer mes de ejecución del contrato.

Cumplimiento de las disposiciones del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo

ÍTEM	ASPECTOS SG-SST	AFECTACIONES	OBLIGACIONES PARA EL CONTROL DE LOS ASPECTOS Y AFECTACIONES
1	Cumplimiento de normas	Implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	En caso de tratarse de persona Natural o Jurídica o Consorcio o Unión Temporal, cada uno de sus miembros debe dar cumplimiento al presente requisito. Para lo anterior deberá diligenciar y presentar con la oferta FORMULARIO MANIFESTACIÓN DEL OFERENTE SOBRE EL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST)".

2	Cumplimiento de normas	Sanciones.	El oferente JUNTO CON LA OFERTA deberá allegar certificado emitido por la ARL con valoración moderadamente aceptable de implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, correspondiente a la autoevaluación de los estándares mínimos del año 2024. Nota 1: En caso de existir un consorcio o unión temporal, cada uno de sus miembros deberá adjuntar el certificado emitido por la ARL. Nota 2: La documentación anteriormente indicada, deberá expresar de manera clara que la evaluación se realizó en el mes de febrero, marzo, independiente de la fecha de expedición de la certificación, de acuerdo con la Circular No. 0009 de 2025. Nota 3: Si la empresa o entidad es creada durante la respectiva anualidad, se admitirá que la aplicación de la evaluación se realice en cualquier fracción del año
3	Prevención de incidentes y accidentes de trabajo	Incumplimiento y sanciones.	El contratista debe garantizar el cumplimiento de las normas vigentes establecidas de Seguridad y Salud en el Trabajo.

NOTA 01: SEÑOR OFERENTE SE ACLARA QUE LOS PRECIOS SERÁN FIJOS DURANTE EL PLAZO DE EJECUCIÓN Y NO SE REALIZAN AJUSTES A LOS MISMO.

NOTA 02: AL REMITIR SU COTIZACIÓN POR LA PLATAFORMA SECOP II SE ENTIENDE QUE EL OFERENTE INTERESADO DIO LECTURA A LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y DEMAS CONDICIONES DEL PROCESO Y CUMPLE CON TODOS LOS PARÁMETROS ESTABLECIDOS EN LA SOLICITUD DE COTIZACIÓN.

PERSONAL MÍNIMO

- El oferente deberá asignar un funcionario que sirva de enlace con el supervisor del contrato, para realizar las coordinaciones pertinentes previas para concertar el cronograma de ejecución del contrato, realizar el registro de los usuarios, coordinaciones de entrega de las habitaciones, realizar ajustes o reprogramaciones en caso de requerirse y todo lo necesario para realizar los trámites administrativos de facturación.
- Si durante la prestación del servicio el supervisor del contrato o el funcionario designado identifica fallas o novedades, procederá a informarlas al personal encargado, con el fin de que se tomen las acciones tendientes y necesarias para corregir la falla o novedad presentada y garantizar la ejecución adecuada del objeto contractual.
- Todo el personal que sea empleado por el oferente para el cumplimiento de las obligaciones que adquiera en virtud de la ejecución del contrato, será de su exclusiva cuenta y riesgo y se entenderán directamente con el oferente para efectos de pago de salarios, prestaciones sociales, indemnizaciones y demás costos inherentes a que haya lugar, puesto que la Escuela Superior de Guerra “General Rafael Reyes Prieto”, no adquiere ninguna relación civil o laboral con los trabajadores del oferente.
- La empresa oferente debe contar con servicio de seguridad y vigilancia que garantice el cuidado y protección de los adultos y menores de edad que utilizan las instalaciones.
- Se deberá contar con personal de salvavidas capacitado para atender cualquier eventualidad que se presente en las zonas húmedas. De igual forma al interior del centro recreacional u hotel se deberá contar con enfermería, con el fin de suministrar los primeros auxilios en caso de requerirse o cualquier asistencia médica básica que se requiera.

EXPERIENCIA REQUERIDA:

El oferente debe acreditar la experiencia mediante la presentación de contratos y/o certificaciones expedidas por funcionario competente, cuyo objeto haya sido igual o similar al presente proceso, cuyo valor en sumatoria deberá ser igual o superior al 100% del presupuesto oficial establecido para el presente proceso.

Para tal efecto al diligenciar el Formulario "Experiencia del Proponente" se deberá tener en cuenta los siguientes parámetros:

- La información suministrada, se entiende bajo la gravedad del juramento respecto de su fidelidad y veracidad y debe ser correlativa a la documentación aportada.
- El formulario debe ir firmado por el Representante Legal del proponente y/o suplente.
- Anexo de los soportes que demuestren la acreditación de la experiencia requerida en el formulario "Experiencia del Proponente".

La información debe acreditarse mediante cualquiera de los siguientes documentos:

- ***Certificaciones o constancias expedidas por el contratante.***
- ***Fotocopia de contratos.***
- ***Actas de liquidación***
- ***Otros***

PLAZO DE EJECUCIÓN: La prestación de los servicios será en las Instalaciones de la Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto" ubicada en la Carrera 11 No. 102 – 50 en Bogotá D.C., y en la Biblioteca Central de las FF.MM ubicada en la Calle 80 No. 30 – 00 en Bogotá D.C., Escuela Militar de Cadetes.

LUGAR DE ENTREGA:

En las instalaciones del contratista, las cuales deberán encontrarse ubicada en la ciudad de Bogotá D.C., o en municipios aledaños.

FORMA DE PAGO:

El valor total del contrato se cancelará en **pagos parciales** objeto del contrato, dentro de los sesenta (60) días calendario siguientes al acta de recibo a satisfacción suscrita por el supervisor del contrato y el contratista o su delegado y presentación de la respectiva factura, entrada al almacén (cuando aplique); previa disponibilidad de PAC (disponibilidad de recursos); y cumplimiento de los demás trámites administrativos a que haya lugar, de conformidad con la ley 2024 del 23 de julio de 2020 "Por medio de la cual se adoptan normas de pago en plazos justos en el ámbito mercantil y se dictan otras disposiciones en materia de pago y facturación".

Si la factura no ha sido correctamente elaborada, no cumple con las normas aplicables o no se acompañan los documentos requeridos para el pago y/o se presentan de manera incorrecta, el término para éste sólo empezará a contarse desde la fecha en que se aporte el último de los documentos y/o se presenten en debida forma. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del contratista y no tendrán por ello derecho al pago de interés o compensación de naturaleza alguna.

Las PERSONAS JURÍDICAS al momento de presentar la factura deben acreditar el pago de los Aportes Parafiscales (si están obligados a ello), el de Seguridad Social Integral (salud y pensión) de conformidad con lo preceptuado en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 modificatorio del inciso 2 y Parágrafo 1 del artículo 41 de la Ley 80 de 1993 y riesgos laborales de los empleados a cargo, en los términos y porcentajes establecidos en la Ley (artículo 2 de la Ley 1562 de 2012), mediante certificación expedida y soportada (planillas de pago) por el Revisor Fiscal cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de Ley o en su defecto por el Representante Legal.

Las PERSONAS NATURALES, al momento de presentar la factura deberán acreditar el pago de los Aportes Parafiscales mediante certificación suscrita por el contratista, soportada con la copia de la planilla de pago de aportes a salud, pensión y riesgos laborales como trabajador independiente, con el respectivo comprobante de pago. El ingreso

base de cotización debe ser sobre el 40% del valor mensualizado de sus ingresos, sin incluir el valor total del Impuesto al Valor Agregado (IVA), conforme a lo establecido en el Artículo 244 de la Ley 1955 del 25 de mayo de 2019.

PARÁGRAFO 1: El contratista deberá tener en cuenta que deberá enviar la facturación electrónica debidamente validada por la DIAN, conforme a lo estipulado en el Decreto 358 del 05 de marzo de 2020, la resolución 000042 del 05 de mayo de 2020 y la Directiva Presidencial No. 9 de 2020 y la Resolución 042 del 05 de mayo de 2020, al correo siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co, y cumplir con los lineamientos de elaboración de la facturación emitidos por SIIF Nación para la recepción de facturación electrónica, así:

Recepción centralizada por parte de la entidad PGN: Es responsabilidad del Proveedor o Contratista (Emisor FE, ND, NC) registrar en la factura, según sea el caso, los siguientes datos en los campos solicitados:

a) Por regla general se debe diligenciar en la sección de la factura Notas u Observaciones, entre #$ el código de identificación de la entidad del Presupuesto General de la Nación (PGN) que está adquiriendo a la cual le va a enviar la factura, los datos del contrato o identificación de la caja menor y correo del supervisor o cuentadante o el correo que defina la entidad que opte por recepción centralizada, finalizando con #$, debidamente separados por punto y coma, según los siguientes ejemplos:
   Para la recepción centralizada por parte de la entidad PGN: #$15-01-02-001; Contrato No XXX;facturacionelectronica@esdeg.edu.co#$,
b) Si el proveedor o contratista al elaborar y emitir la factura electrónica (FE), nota debito (ND), nota crédito (NC) mediante operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, tiene la posibilidad de definir el asunto del correo remisorio de los documentos electrónicos al adquiriente, debe registrar los siguientes datos: PCI; Identificación del contrato o caja menor; Correo del supervisor o cuentadante de caja menor que adquiera bienes y servicios o el correo que defina la entidad que opte por recepción centralizada, así:
   Para la recepción centralizada por parte de la entidad PGN: 15-01-02-001; Contrato No XXX; facturacionelectronica@esdeg.edu.co

Es obligatorio diligenciar en la sección de la factura datos del emisor, en el campo “correo” la dirección electrónica del proveedor o contratista, en donde le será notificado en caso de existir fallas en la validación del correo, se recuerda que si la factura no es recibida y registrada en el SIIF Nación no va a ser posible generar obligaciones a favor de los proveedores y contratistas que están obligados a facturar electrónicamente, por cuanto éstas son un requisito para su elaboración.

NOTA 1: La certificación suscrita por (revisor fiscal o representante legal) el contratista (persona natural o jurídica) deberá contener como mínimo la siguiente información: Si cuenta o no con personal a cargo y que el personal que prestó el servicio se encuentra al día con los aportes al sistema de seguridad social.
NOTA 2: La facturación debe ser presentada redondeando todos los valores a dos (2) decimales.
NOTA 3: El contratista deberá elaborar y emitir nota debito (ND) o nota crédito (NC) mediante el operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, teniendo en cuenta la parametrización del software utilizado. El contratista deberá tener en cuenta que los precios unitarios antes de IVA serán expresados con dos decimales, por lo tanto, al calcular el IVA y el valor unitario incluido IVA, se podrán presentar diferencias de decimales a la hora de facturar electrónicamente las cuales deberán ser corregidas teniendo en cuenta las indicaciones de la Entidad para su correspondiente pago.

CUADRO ECONÓMICO: Diligenciar en el Excel adjunto a la C052-MDN-COGFM-ESDEG-2026

MONEDA DE LA COTIZACIÓN:

La presentación de esta cotización debe ser presentada en pesos colombianos.

OBSERVACIONES GENERALES:

- El tiempo de respuesta de la presenta cotización será la establecida en el cronograma del proceso de solicitud de información a los proveedores y a través de la plataforma del SECOP II.
- Las cantidades adquirir pueden cambiar de acuerdo con la disponibilidad presupuestal, en el momento del estudio de mercado.
- Agradecemos la inclusión de plazo de vigencia de la cotización, la cual se sugiere no sea inferior a tres (03) meses calendario.
- En el valor de la cotización deberá tener en cuenta todos los gastos en los que incurriría por la suscripción y ejecución del contrato, como impuestos, constitución garantía única, transporte, operarios, etc.; en caso de resultar adjudicatario.
- Se requiere que el IVA sea liquidado con dos (02) decimales, en caso de que sea aplicable el impuesto en

mención, en el eventual caso de que no haya lugar a la aplicación del IVA, citar la respectiva norma.

- La cotización allegada debe venir debidamente firmada, el número de identificación de la empresa y membretado.
- Observación IVA y otros impuestos: En caso de no advertirse hasta el momento de la adjudicación la exclusión del IVA y posteriormente la administración determina que estos debieron causarse de acuerdo a la ley, la entidad entenderá que dentro del valor total ofertado están incluidos todos los impuestos inclusive el IVA y por lo tanto el oferente asumirá su pago por ser obligación del proponente asesorarse para la presentación de la oferta.
- Cualquier observación y/o aclaración a la cotización, deberá ser realizada mediante la plataforma del SECOP II.

El suscrito Representante Legal hace constar que los precios cotizados corresponden al comportamiento del mercado actual, son precisos, veraces y reales; Conoce y acepta los términos de la presente solicitud de cotización y en especial que la ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA “GENERAL RAFAEL REYES PRIETO”, no se obliga con la recepción de esta cotización a efectuar invitación a proceso contractual.

Atentamente,

ORIGINAL DEBIDAMENTE FIRMADO

Archivado en: 15103.12.3 Contratos de Bienes y Servicios 2026.