COMUNICACIÓN DE ACEPTACION DE LA OFERTA RESULTADO DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE CONTRATISTA DE LA INVITACION PUBLICA N° CTEC-MC-009-2026, CONTRATO N° 082 DE 2026

San José de Cúcuta 17 de septiembre de 2026.

PERSONA JURIDICA
DISTRIBUIDORA COMPUINKPRES S.A.S
NIT 901248114-5
REPRESENTANTE LEGAL
UBERLEY VACCA ARIAS
C.C. 96.194.803

De conformidad con los literales c) y d) del artículo 984 de la ley 1474 de 2011 y una vez agotado el procedimiento descrito para la modalidad de mínima cuantía, en concordancia con la normatividad de la Contratación Estatal Ley 80 de 1993, Ley 11502 1007 y en especial lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, una vez cumplidas y agotadas las etapas previas en la verificación de la evaluación económica de las propuestas y de la capacidad JURÍDICA-TÉCNICA de la que presentó el menor valor a la central de transportes estación Cúcuta identificada con NIT 890.501.433-5,me permito manifestarle que la propuesta por usted presentada, fue la ofertada declarada hábil para llevar a cabo el objeto contractual de la Invitación Publica **N° CTEC-MC-009-2026**.

Cómo consecuencia, tanto la presente aceptación, la propuesta por usted presentada, y el contrato electrónico generado a través de SECOP II constituyen el contrato, de conformidad con lo establecido en el numeral 8 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, razón por la cual usted bajo su responsabilidad y riesgo deberá ejecutar el siguiente objeto y cumplir con lo reseñado en cada uno de los acápites del presente documento:

1. CLASE DE CONTRATO
2. CONTRATISTA
3. OBJETO
4. ESEPFCIFICACIONES TECNICAS
5. VALOR
6. FORMA DE PAGO
7. IMPUTACION PRESUPUESTAL
8. PLAZO
9. OBLIGACIONES DE LA CTEC
10. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA
11. GARANTIAS Y MECANISMOS DE COBERTURA DEL RIESGO
12. SUPERVISION
13. ANEXOS DEL CONTRATO
14. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCION
15. LIQUIDACION
16. LUGAR DE EJECUCION Y DOMICILIO CONTRACTUAL

1.- CLASE DE CONTRATO

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS

2.- CONTRATISTA

PERSONA JURIDICA
DISTRIBUIDORA COMPUINKPRES S.A.S
NIT 901248114-5
REPRESENTANTE LEGAL
UBERLEY VACCA ARIAS
C.C. 96.194.803

3.- OBJETO

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO, IMPRESORAS Y ESCÁNERES DE PROPIEDAD DE LA CENTRAL DE TRANSPORTES ESTACIÓN CÚCUTA – CTEC, INCLUYENDO EL SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE LOS REPUESTOS QUE SE REQUIERAN PARA SU CORRECTO FUNCIONAMIENTO

4.- ESPECIFICACIONES TECNICAS

Los bienes y/o servicios requeridos por la entidad, su descripción y cantidades aproximadas durante la ejecución del contrato son las siguientes:

1. INVENTARIO DE EQUIPO

Ítem	Clase de equipo	Cantidad
1	Computador todo en uno	20
2	Computador de escritorio	8
3	Computador portátil	2
4	Servidor tipo torre	1
5	Impresora de inyección de tinta	5
6	Impresora láser	6
7	Impresora térmica	2
8	Escáner documental	3

2. UNIDADES DE SERVICIO

Código	Servicio	Unidad	Cantidad	Condición

P-01	Mantenimiento preventivo – computador todo en uno	Equipo intervenido	20	Una ejecución programada
P-02	Mantenimiento preventivo – computador de escritorio	Equipo intervenido	8	Una ejecución programada
P-03	Mantenimiento preventivo – computador portátil	Equipo intervenido	2	Una ejecución programada
P-04	Mantenimiento preventivo – servidor tipo torre	Equipo intervenido	1	Una ejecución programada
P-05	Mantenimiento preventivo – impresora de inyección de tinta	Equipo intervenido	5	Una ejecución programada
P-06	Mantenimiento preventivo – impresora láser	Equipo intervenido	6	Una ejecución programada
P-07	Mantenimiento preventivo – impresora térmica	Equipo intervenido	2	Una ejecución programada
P-08	Mantenimiento preventivo – escáner documental	Equipo intervenido	3	Una ejecución programada
MC-01	Mantenimiento correctivo – computador todo en uno	Equipo / orden	Según necesidad	No garantizada
MC-02	Mantenimiento correctivo – computador de escritorio	Equipo / orden	Según necesidad	No garantizada
MC-03	Mantenimiento correctivo – computador portátil	Equipo / orden	Según necesidad	No garantizada
MC-04	Mantenimiento correctivo – servidor tipo torre	Equipo / orden	Según necesidad	No garantizada
MC-05	Mantenimiento correctivo – impresora de inyección de tinta	Equipo / orden	Según necesidad	No garantizada
MC-06	Mantenimiento correctivo – impresora láser	Equipo / orden	Según necesidad	No garantizada
MC-07	Mantenimiento correctivo – impresora térmica	Equipo / orden	Según necesidad	No garantizada
MC-08	Mantenimiento correctivo – escáner documental	Equipo / orden	Según necesidad	No garantizada

3. MANTENIMINETOS PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO

Ítem	Elemento	Actividades mínimas de mantenimiento preventivo
1	Computador de mesa	1. Registrar placa o activo, dependencia, marca, modelo, serial, sistema operativo, memoria RAM y capacidad de almacenamiento, con evidencia fotográfica. 2. Apagar y desenergizar el equipo; efectuar apertura técnica y limpieza interna y externa con elementos antiestáticos.

			3. Limpiar ventiladores, disipadores, rejillas, puertos, fuente de poder y periféricos; revisar cables, conectores, botones y puesta a tierra. 4. Verificar temperaturas, ventilación, memoria RAM y estado del almacenamiento mediante indicadores SMART, cuando aplique. 5. Probar puertos, conectividad de red, audio, video, teclado y mouse. 6. Cambiar la pasta térmica cuando el diagnóstico lo justifique y el diseño permita hacerlo sin afectar garantías. Esta actividad estará incluida en el mantenimiento preventivo. 7. Realizar optimización básica y eliminación de archivos temporales. Las actualizaciones del sistema operativo, controladores, firmware o antivirus requerirán autorización previa de la CTEC. 8. Armar el equipo, limpiar el puesto de trabajo, encender, realizar pruebas funcionales y registrar resultados, alertas y recomendaciones.
	2	Computador todo en uno	1. Registrar placa o activo, dependencia, marca, modelo, serial, sistema operativo, memoria RAM y capacidad de almacenamiento, con evidencia fotográfica. 2. Apagar y desenergizar el equipo; efectuar la apertura conforme al diseño del fabricante, sin forzar pantalla, carcasa, pestañas, soportes o conectores. 3. Realizar limpieza interna y externa con controles antiestáticos, incluyendo ventiladores, disipadores, rejillas, puertos y adaptador o fuente de energía. 4. Revisar pantalla, cámara, micrófono, parlantes, botones, puertos, conectividad, cables y periféricos. 5. Verificar temperaturas, ventilación, memoria RAM y estado del almacenamiento mediante indicadores SMART, cuando aplique. 6. Cambiar la pasta térmica únicamente cuando el diagnóstico lo justifique y la apertura pueda efectuarse sin afectar el equipo o su garantía.

			7. Realizar optimización básica y eliminación de archivos temporales. Las actualizaciones del sistema, controladores, firmware o antivirus requerirán autorización previa. 8. Armar, encender, realizar pruebas funcionales y registrar resultados, alertas y recomendaciones.
	3	Computador portátil	1. Registrar placa o activo, dependencia, marca, modelo, serial, sistema operativo, memoria RAM, almacenamiento y estado inicial, con evidencia fotográfica. 2. Apagar, desconectar el cargador y efectuar apertura técnica con controles antiestáticos, sin forzar carcasa, pestañas o conectores. 3. Realizar limpieza interna y externa de ventiladores, disipadores, rejillas, puertos, teclado y demás componentes accesibles. 4. Revisar cargador, cable, conector de carga, batería, teclado, panel táctil, bisagras, pantalla, cámara, micrófono, conectividad inalámbrica y puertos. 5. Verificar temperaturas, memoria RAM, ventilación y estado del almacenamiento mediante indicadores SMART, cuando aplique. 6. No abrir baterías selladas. Cualquier abombamiento, fuga, deterioro de carcasa o pieza dañada deberá registrarse antes de continuar la intervención. 7. Realizar optimización básica y eliminación de archivos temporales. Toda actualización de sistema, controladores, firmware o antivirus requerirá autorización previa. 8. Armar, encender, efectuar pruebas funcionales y registrar resultados, alertas y recomendaciones.
	4	Impresora	**Actividades comunes:** registrar marca, modelo, serial, ubicación, contador cuando aplique y estado inicial; efectuar limpieza exterior e interior accesible; revisar bandejas, alimentación de papel, sensores, conectividad y realizar prueba final. **Impresora de inyección de tinta:** limpiar rodillos, sensores, carro y estación de servicio; realizar prueba de inyectores, alineación y calibración; limpiar el cabezal únicamente mediante procedimiento compatible con el fabricante; verificar calidad de impresión y ausencia de fugas. No incluye suministro de tinta. **Impresora láser:** efectuar limpieza técnica de bandejas, ruta del

		papel, rodillos y sensores con métodos apropiados para residuos de tóner; revisar fusor, unidad de imagen, transferencia, alimentación, dúplex y alimentador automático de documentos —ADF— cuando aplique; realizar pruebas de impresión, red, escaneo y copiado. No incluye suministro de tóner. **Impresora térmica:** limpiar cabezal térmico, rodillo platen, ruta de papel y sensores; revisar cortador, fuente, interfaz y mecanismo de apertura; efectuar prueba de impresión y corte con papel suministrado por la CTEC, sin modificar la integración con los sistemas de taquilla o parqueadero.

Ítem	Componente	Actividades y condiciones mínimas
1	Diagnóstico e intervención	Comprende la recepción de la solicitud, inspección del equipo, diagnóstico, localización de la falla, desarme y armado, reparación, instalación de repuestos autorizados, configuración estrictamente necesaria, calibración, pruebas y puesta en servicio.
2	Autorización de la reparación	No podrá reemplazarse ningún componente sin diagnóstico técnico escrito, evidencia del estado, identificación del equipo mediante placa, marca, modelo y serial, código y precio unitario contractual del repuesto y autorización previa del supervisor.
3	Mano de obra y costos incluidos	El precio del mantenimiento correctivo incluirá visita, diagnóstico, mano de obra, desplazamiento, herramientas, equipos de medición, consumibles rutinarios, instalación, configuración y pruebas. No se reconocerán cobros separados por estos conceptos cuando se facture el correctivo.
4	Repuestos	Los repuestos deberán ser nuevos, sin uso, compatibles con el equipo receptor y contar con garantía. La instalación procederá únicamente cuando exista precio unitario contractual y autorización escrita del supervisor.
5	Retiro de equipos	El retiro de un equipo de las instalaciones de la CTEC solo procederá mediante acta de salida que identifique placa, marca, modelo, serial, accesorios, estado, custodio, destino y fecha prevista de devolución. El contratista responderá por pérdida o daño durante su custodia.
6	Componentes retirados	Los componentes sustituidos deberán entregarse a la CTEC identificados con el equipo, fecha y número de orden. Se exceptúan los residuos cuya gestión ambiental corresponda al contratista y deba acreditarse documentalmente.
7	Medios de almacenamiento e	Los discos duros, unidades de estado sólido y demás medios de almacenamiento no podrán salir de la Entidad sin

	información	autorización escrita. La migración o clonación de información se efectuará únicamente bajo el protocolo y los medios autorizados por la CTEC.
8	Pruebas y entrega	Terminada la reparación, el contratista deberá realizar las pruebas funcionales correspondientes, dejar el equipo en servicio, limpiar el área de trabajo y registrar actividades, repuestos, resultados, alertas y recomendaciones en la orden de servicio.
9	Reparación antieconómica	Cuando el costo de la reparación resulte desproporcionado frente al valor comercial, antigüedad, criticidad o vida útil restante del equipo, el contratista deberá emitir concepto técnico y abstenerse de realizar la reparación hasta que la CTEC adopte una decisión.
10	Garantía	La mano de obra y los repuestos estarán sujetos a los términos de garantía establecidos en la ficha técnica y en la oferta. Si la misma falla reaparece dentro de la garantía por causa atribuible a la intervención o al repuesto, su corrección no generará costo adicional para la CTEC.

4. BOLSA DE MATERIALES

4.1 Bolsa de materiales para Computadores

Código	Repuesto	Unidad	Especificación mínima
C-01	Unidad SSD SATA 2,5 pulgadas – 512 GB	Unidad	Interfaz SATA III; capacidad nominal mínima 512 GB; lectura secuencial mínima 500 MB/s; nueva; garantía del fabricante mínima de 3 años; incluye instalación, inicialización y verificación.
C-02	Unidad SSD M.2 NVMe – 512 GB	Unidad	Formato e interfaz compatibles con el equipo; capacidad nominal mínima 512 GB; nueva; garantía del fabricante mínima de 3 años; incluye instalación y verificación.
C-03	Memoria DDR4 SODIMM – 4 GB	Unidad	Frecuencia, voltaje y latencias compatibles; módulo nuevo; garantía mínima de 12 meses; incluye instalación y prueba.
C-04	Memoria DDR4 UDIMM – 4 GB	Unidad	Frecuencia, voltaje y latencias compatibles; módulo nuevo; garantía mínima de 12 meses; incluye instalación y prueba.
C-05	Memoria DDR4 SODIMM – 8 GB	Unidad	Frecuencia, voltaje y latencias compatibles; módulo nuevo; garantía mínima de 12 meses; incluye instalación y prueba.
C-06	Memoria DDR4 UDIMM – 8 GB	Unidad	Frecuencia, voltaje y latencias compatibles; módulo nuevo; garantía mínima de 12 meses; incluye instalación y prueba.
C-07	Cargador para portátil Lenovo V330-14IKB o modelo verificado	Unidad	Voltaje, corriente, potencia, conector y polaridad idénticos o compatibles con la placa del equipo; protecciones eléctricas; incluye cable de poder; garantía mínima de 12 meses.
C-08	Batería CMOS CR2032 de 3 V	Unidad	Celda de litio nueva, fecha de fabricación o vencimiento vigente; se cotiza por unidad individual, no por paquete; incluye instalación cuando aplique.

C-09	Fuente de poder ATX para computador de escritorio	Unidad	Potencia y conectores definidos por diagnóstico; eficiencia 80 PLUS o equivalente cuando sea compatible; protecciones OVP/OCP/SCP; garantía mínima de 12 meses.
C-10	Adaptador externo de energía para todo en uno	Unidad	Voltaje, corriente, potencia, conector y polaridad compatibles con marca y modelo; incluye cable; garantía mínima de 12 meses.
C-11	Ventilador o conjunto de refrigeración	Unidad	Referencia, voltaje, dimensiones, conector, sentido de giro y anclajes compatibles con el equipo; nuevo; incluye instalación y prueba.
C-12	Teclado USB alámbrico	Unidad	Distribución en español, conector USB, color neutro y garantía mínima de 12 meses.
C-13	Mouse USB alámbrico	Unidad	Óptico, mínimo tres botones, conector USB y garantía mínima de 12 meses.

4.2 Bolsa de materiales impresora y escaner

Código	Repuesto	Unidad	Especificación mínima
I-01	Kit de rodillos de alimentación HP LaserJet Pro MFP M428fdw	Kit	Nuevo y compatible con la referencia exacta verificada; incluye piezas necesarias según empaque del fabricante e instalación.
I-02	Kit de rodillos de alimentación HP LaserJet Enterprise M506	Kit	Nuevo y compatible con la variante exacta verificada del equipo; incluye instalación y prueba.
I-03	Rodillo o kit de alimentación para impresora láser	Kit	Referencia exacta determinada por diagnóstico para los demás modelos del inventario; nuevo; incluye instalación.
I-04	Unidad fusora HP LaserJet Pro MFP M428fdw	Unidad	Nueva; voltaje y número de parte compatibles con el equipo; incluye instalación, reinicio de contador cuando aplique y prueba.
I-05	Unidad fusora HP LaserJet Enterprise M506	Unidad	Nueva; voltaje y número de parte compatibles con la variante verificada; incluye instalación y prueba.
I-06	Unidad fusora para otra impresora láser del inventario	Unidad	Nueva; referencia, voltaje y conectores compatibles; su precio se aplicará solo al equipo y parte definidos en el formato económico.
I-07	Cabezal de impresión para Epson L3110/L3210	Unidad	Nuevo y compatible con el modelo receptor; incluye instalación, carga, alineación y prueba, sin incluir tinta.
I-08	Caja o almohadilla de mantenimiento para impresora Epson	Kit	Nueva y compatible con el modelo; incluye instalación, limpieza asociada y reinicio autorizado del contador cuando aplique.
I-09	Kit de rodillos ADF para escáner HP ScanJet Enterprise Flow 7500	Kit	Nuevo y compatible; incluye rodillos o almohadillas correspondientes, instalación, calibración y prueba.
I-10	Kit de rodillos ADF para escáner HP ScanJet Pro 2000 s2	Kit	Nuevo y compatible; incluye instalación, calibración y prueba.
I-11	Kit de rodillos ADF para escáner Epson, modelo por verificar	Kit	Nuevo y compatible con la referencia de placa validada; incluye instalación, calibración y prueba.
I-12	Cabezal térmico para Epson TM-T20II	Unidad	Nuevo y compatible con la referencia exacta; incluye instalación y prueba de calidad de impresión.
I-13	Cortador automático para Epson TM-T20II	Unidad	Nuevo y compatible; incluye instalación, ajuste y prueba de corte.

I-14	Fuente o adaptador de energía para impresora o escáner	Unidad	Voltaje, corriente, potencia, conector y polaridad compatibles con el equipo identificado en la orden; garantía mínima de 12 meses.

5.- VALOR

Para todos los efectos legales y fiscales del contrato será hasta la suma de **TREINTA Y CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE. ($35.000.000),** IVA incluido y todos los demás costos y gastos que se causen con ocasión de la aceptación de la Oferta, **con cargo al RUBRO: 232020200803 Servicios de mantenimiento.**

6.- FORMA DE PAGO

La Central de Transportes "Estación Cúcuta" —CTEC— pagará al contratista el valor del contrato mediante **PAGOS PARCIALES**, de acuerdo con los mantenimientos preventivos y correctivos efectivamente solicitados, ejecutados y recibidos a satisfacción, y con los repuestos, materiales o componentes previamente autorizados, suministrados e instalados durante el respectivo periodo.

El valor de cada pago se determinará mediante la aplicación de la siguiente fórmula:

Valor del pago = sumatoria de las cantidades efectivamente ejecutadas por el respectivo precio unitario aceptado, más el valor de los repuestos previamente autorizados, suministrados e instalados.

Además, deberá reposar en el expediente, previo a cada uno de los pagos:

1. Certificación de cumplimiento expedida por el supervisor del contrato previamente designado por el ordenador del gasto, en la cual manifieste:

✓ El cumplimiento en la ejecución total del contrato.
✓ Haber efectuado el correspondiente pago de aportes a la seguridad social.
✓ Certificar que el servicio fue recibido a satisfacción del contratante.
2. La respectiva factura o cuenta de cobro.
3. El pago de los impuestos o estampillas a que haya lugar para el cobro de la respectiva cuenta.
4. Aportar a la Central de Transportes "Estación Cúcuta", el número de su cuenta de ahorros o corriente expedida por la entidad bancaria correspondiente.

El pago se hará hasta dentro de los **treinta (30) días hábiles** siguientes a la prestación del servicio y previa certificación de cumplimiento por parte del supervisor del contrato, pago sujeto a la existencia y distribución del PAC 2026.

7.- IMPUTACION PRESUPUESTAL

La entidad, para respaldar el presente compromiso, cuenta con el siguiente certificado de disponibilidad presupuestal:

DOCUMENTO	NÚMERO	FECHA	VALOR
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	00 115	SEP-08/26	$35.000.000
RUBRO PRESUPUESTAL	232020200803		

DESCRIPCIÓN DEL RUBRO	Servicios de mantenimiento
VIGENCIA	2026

8.-PLAZO

El plazo de ejecución del contrato será contado a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, y se extenderá hasta el **TREINTA Y UNO (31) DE DICIEMBRE DE 2026**, sin exceder esta fecha. Para efectos de planeación, se estima una duración aproximada de **TRES (3) MESES**.

Durante este plazo, el contratista deberá ejecutar los mantenimientos preventivos programados y atender las solicitudes de mantenimiento correctivo formuladas por el supervisor, incluido el suministro e instalación de los repuestos, materiales o componentes previamente diagnosticados y autorizados.

9.- OBLIGACIONES DE LA CENTRAL DE TRANSPORTES "ESTACIÓN CÚCUTA"

1. Cumplir las obligaciones que le correspondan de acuerdo con la oferta aceptada, la comunicación de aceptación, los estudios previos, la invitación pública, las adendas y los demás documentos que integren el contrato.
2. Expedir el registro presupuestal y adelantar las actuaciones administrativas que se encuentren a su cargo para permitir el inicio de la ejecución contractual.
3. Revisar y pronunciarse oportunamente sobre las garantías presentadas por el contratista, cuando estas hayan sido exigidas, e informar los ajustes necesarios para su aprobación.
4. Designar al supervisor del contrato e informar dicha designación al contratista en la comunicación de aceptación de la oferta o mediante comunicación posterior, de conformidad con la normativa aplicable.
5. Suscribir el acta de inicio cuando este documento haya sido establecido como requisito para contabilizar el plazo de ejecución.
6. Suministrar oportunamente al contratista la información y documentación institucional que resulte necesaria, pertinente y disponible para la correcta ejecución del objeto contractual.
7. Facilitar, cuando la naturaleza del contrato lo requiera, el acceso autorizado del contratista a las instalaciones, bienes, equipos, dependencias o lugares en los cuales deba ejecutarse el objeto contractual.
8. Coordinar con el contratista las actividades, entregas, intervenciones o servicios requeridos, procurando que su ejecución no afecte injustificadamente el funcionamiento de la Entidad.
9. Ejercer la supervisión y seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico del contrato, de acuerdo con la naturaleza de las obligaciones y las competencias asignadas al supervisor.
10. Impartir, por conducto del supervisor, las instrucciones necesarias para garantizar la adecuada ejecución del contrato, siempre que se encuentren relacionadas con su objeto, alcance y condiciones y no impliquen una modificación contractual.
11. Verificar que los bienes, obras o servicios entregados cumplan las especificaciones, cantidades, calidades, condiciones y demás requisitos establecidos en los documentos del proceso y en la oferta aceptada.
12. Recibir los bienes, obras o servicios que sean entregados o ejecutados correctamente y

expedir, a través del supervisor, el correspondiente recibo a satisfacción.

13. Informar oportunamente al contratista las observaciones, deficiencias, incumplimientos o situaciones que deban ser corregidas durante la ejecución, indicando las acciones requeridas y el plazo aplicable para su atención.
14. Tramitar las cuentas de cobro o facturas presentadas por el contratista y efectuar los pagos en la forma y dentro del plazo establecido en el contrato, previa presentación de los documentos exigidos y certificación de recibo a satisfacción expedida por el supervisor.
15. Practicar las retenciones, impuestos, tasas, contribuciones y demás descuentos que resulten aplicables conforme con la normativa vigente.
16. Verificar, como requisito para cada pago y en los demás momentos legalmente exigidos, el cumplimiento de las obligaciones del contratista frente al Sistema Integral de Seguridad Social y los aportes parafiscales, cuando corresponda.
17. Dar respuesta oportuna a las solicitudes, consultas y comunicaciones presentadas por el contratista relacionadas con la ejecución contractual.
18. Estudiar y resolver, con fundamento técnico, jurídico y financiero, las solicitudes de modificación, suspensión, reinicio, prórroga, adición o terminación que puedan presentarse, sin que la formulación de la solicitud genere por sí sola derecho a su aprobación.
19. Adoptar las medidas necesarias para conservar las condiciones económicas y financieras del contrato cuando se acrediten los supuestos legales que den lugar a ello.
20. Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado y adelantar las actuaciones administrativas o contractuales correspondientes cuando se presenten incumplimientos, garantizando el debido proceso y el derecho de defensa.
21. Publicar y gestionar en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública —SECOP— los documentos y actuaciones contractuales que deban ser objeto de publicidad, dentro de los términos establecidos por la normativa vigente.
22. Custodiar y conservar los documentos que integran el expediente contractual, de acuerdo con las disposiciones sobre gestión documental, transparencia y acceso a la información pública.
23. Proteger la información reservada, confidencial, comercial o personal suministrada por el contratista, de conformidad con la normativa aplicable y sin perjuicio del principio de publicidad de la contratación estatal.
24. Expedir, cuando resulte procedente, las certificaciones relacionadas con la ejecución del contrato, con fundamento en la información y los soportes que reposen en el expediente contractual.
25. Adelantar las actividades de cierre y, cuando corresponda por la naturaleza del contrato, efectuar su liquidación dentro de los términos aplicables.
26. Cumplir las demás obligaciones que le correspondan de conformidad con la Constitución, la ley, la oferta aceptada y los documentos que integran el contrato.

10.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

A. Obligaciones generales

1. Cumplir integralmente el objeto contractual, las especificaciones técnicas, la oferta presentada, las órdenes impartidas por el supervisor y los demás documentos que integren el contrato.
2. Ejecutar el contrato con autonomía técnica y administrativa, empleando sus propios medios, personal, herramientas y organización, sin que se genere relación laboral alguna entre la CTEC y el contratista o el personal utilizado por este.
3. Actuar con diligencia, buena fe, responsabilidad, eficiencia, economía y transparencia durante todas las etapas de ejecución del contrato.
4. Atender oportunamente las instrucciones y requerimientos formulados por el supervisor, siempre que guarden relación con el objeto, alcance y obligaciones contractuales.
5. Mantener comunicación permanente con el supervisor e informar de manera inmediata cualquier situación que pueda afectar el cumplimiento, calidad, plazo o valor del contrato.
6. Presentar los informes, soportes, órdenes de servicio, evidencias y demás documentos requeridos para acreditar la correcta ejecución y tramitar los pagos.
7. Asumir todos los costos directos e indirectos necesarios para ejecutar el objeto contractual, incluidos personal, transporte, herramientas, equipos de diagnóstico, consumibles rutinarios, seguros, impuestos, tasas, contribuciones y garantías.
8. Acreditar, para cada pago, el cumplimiento de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y aportes parafiscales, cuando haya lugar, conforme a la normativa aplicable.
9. Cumplir las normas de seguridad y salud en el trabajo y suministrar a su personal los elementos de protección requeridos para la ejecución de las actividades.
10. Responder por la idoneidad, experiencia, conducta y actuación del personal asignado, y reemplazarlo cuando el supervisor lo solicite por razones debidamente justificadas.
11. Mantener durante la ejecución la capacidad jurídica, técnica, operativa y financiera exigida en el proceso de selección.
12. Constituir, mantener vigentes, ampliar, prorrogar o modificar las garantías exigidas por la CTEC, cuando resulte procedente de acuerdo con los documentos del proceso y el contrato.
13. Guardar confidencialidad sobre la información institucional conocida durante la ejecución y adoptar medidas para impedir su pérdida, alteración, divulgación o uso no autorizado.
14. Abstenerse de utilizar el nombre, imagen, signos distintivos, información o instalaciones de la CTEC para fines diferentes al cumplimiento del contrato.
15. Proteger los bienes, instalaciones, redes, mobiliario y demás elementos de la CTEC y reparar a su costo los daños ocasionados por acciones u omisiones atribuibles al contratista o a su personal.
16. Responder por la pérdida, deterioro o daño de los equipos y accesorios recibidos en custodia, salvo que demuestre una causa no imputable.
17. Informar inmediatamente cualquier inhabilidad, incompatibilidad, conflicto de interés o circunstancia sobreviniente que pueda afectar la ejecución del contrato.
18. Abstenerse de ceder total o parcialmente el contrato, subcontratar actividades esenciales o transferir obligaciones sin autorización previa y escrita de la CTEC.
19. Cumplir las obligaciones ambientales aplicables, incluyendo la adecuada separación, manejo y disposición de residuos eléctricos, electrónicos y demás materiales resultantes de las intervenciones.
20. Suscribir las actas, informes y documentos requeridos para el inicio, ejecución, suspensión, reinicio, terminación y liquidación del contrato, cuando corresponda.

B. Obligaciones específicas

1. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los computadores de escritorio, computadores todo en uno, portátiles, impresoras y demás equipos incluidos en el inventario contractual validado por la

CTEC.

2. Ejecutar una intervención preventiva programada por cada equipo incluido en el inventario validado, preferiblemente dentro de los primeros treinta (30) días calendario del contrato, conforme al cronograma aprobado por el supervisor.
3. Verificar antes de la primera intervención la placa o código de activo, dependencia, tipo de equipo, marca, modelo, serial, configuración básica y estado inicial.
4. Informar al supervisor las inconsistencias encontradas en el inventario, tales como seriales ausentes, incompletos o repetidos, referencias dudosas, cambios de ubicación o diferencias en el estado de los equipos.
5. Levantar un registro individual por cada equipo intervenido, acompañado de evidencia fotográfica del estado inicial y final, cuando resulte procedente.
6. Ejecutar las rutinas de mantenimiento preventivo establecidas en la ficha técnica para cada tipo de equipo, utilizando herramientas, insumos y procedimientos compatibles con las recomendaciones del fabricante.
7. Aplicar procedimientos de apagado, desenergización y control antiestático antes de efectuar la apertura, limpieza o manipulación interna de computadores y periféricos.
8. Realizar la limpieza interna y externa de los equipos, incluyendo ventiladores, disipadores, rejillas, puertos, fuentes de poder, bandejas, rodillos, sensores y demás componentes aplicables a cada clase de equipo.
9. Verificar el estado de temperaturas, ventilación, memoria RAM, almacenamiento, conectividad, puertos, audio, video, periféricos y demás componentes funcionales de los computadores.
10. Cambiar la pasta térmica únicamente cuando el diagnóstico lo justifique y el diseño del equipo permita hacerlo sin causar daños ni afectar garantías. Esta actividad se entenderá incluida en el mantenimiento preventivo.
11. Revisar en los computadores portátiles el cargador, conector de carga, batería, teclado, panel táctil, bisagras, pantalla, cámara, conectividad inalámbrica y puertos, sin abrir baterías selladas ni forzar carcasas.
12. Ejecutar en las impresoras las actividades de limpieza, revisión, calibración y pruebas correspondientes a su tecnología de impresión, ya sea de inyección de tinta, láser o térmica.
13. Abstenerse de utilizar injustificadamente tinta, tóner, papel u otros consumibles de propiedad de la CTEC durante las pruebas. El papel requerido para las pruebas será coordinado con la dependencia responsable.
14. Realizar la optimización básica y eliminación de archivos temporales únicamente cuando resulte técnicamente procedente y sin eliminar información institucional o alterar aplicaciones misionales.
15. Abstenerse de actualizar sistemas operativos, controladores, firmware, antivirus o aplicaciones sin autorización previa del supervisor o del responsable tecnológico designado por la CTEC.
16. Atender las solicitudes de mantenimiento correctivo mediante órdenes de trabajo emitidas o autorizadas por el supervisor.
17. Acusar recibo de las solicitudes dentro de las cuatro (4) horas hábiles siguientes y realizar la visita o diagnóstico preliminar dentro de las veinticuatro (24) horas hábiles siguientes, salvo que la orden establezca un término diferente.
18. Iniciar la intervención correctiva dentro de las cuarenta y ocho (48) horas hábiles posteriores a su autorización, cuando no se requiera un repuesto especial.
19. Informar por escrito la disponibilidad y el plazo de entrega de los repuestos especiales antes de iniciar la reparación. Cualquier término diferente deberá ser aceptado por el supervisor.
20. Brindar atención prioritaria a los equipos asignados a taquilla, parqueadero, radicación, servidor y demás áreas que el supervisor identifique como críticas.
21. Presentar diagnóstico técnico escrito antes de reemplazar cualquier componente, indicando la falla, causa probable, equipo afectado, repuesto requerido, código contractual, compatibilidad y resultado esperado.

22. Abstenerse de suministrar o instalar repuestos sin identificación del equipo, evidencia de la necesidad, precio unitario contractual y autorización previa y escrita del supervisor.
23. Suministrar repuestos nuevos, sin uso, compatibles, libres de reconstrucción o remanufactura y con calidad igual o superior a la especificación técnica exigida.
24. Acreditar la compatibilidad de los repuestos mediante etiqueta, empaque, ficha técnica, número de parte, certificación del proveedor o documento equivalente, asociándolo con la marca, modelo y serial del equipo intervenido.
25. Entregar al supervisor los componentes retirados, debidamente identificados con el equipo, número de orden y fecha de intervención, salvo residuos cuya gestión ambiental corresponda al contratista y deba acreditarse.
26. Abstenerse de retirar discos duros, unidades de estado sólido u otros medios de almacenamiento sin autorización previa y escrita de la CTEC. La migración o clonación de información solo podrá realizarse bajo el protocolo autorizado por la Entidad.
27. No solicitar ni conservar contraseñas personales, copiar información institucional en dispositivos propios, instalar software no autorizado, utilizar activadores o acceder a archivos que no sean indispensables para la intervención.
28. Realizar después de cada mantenimiento las pruebas funcionales correspondientes, efectuar la limpieza del área de trabajo y entregar el equipo armado, configurado y en condiciones de funcionamiento.
29. Presentar con cada cuenta de cobro un informe consolidado que relacione las órdenes atendidas, equipos intervenidos, actividades ejecutadas, repuestos instalados, componentes retirados, pruebas realizadas, garantías, pendientes y saldo ejecutado del contrato.
30. Atender sin costo adicional las fallas atribuibles a la intervención o a los repuestos instalados durante el término de garantía. La mano de obra tendrá una garantía mínima de noventa (90) días calendario; los repuestos, la garantía del fabricante y, en todo caso, no inferior a seis (6) meses; para unidades de almacenamiento, memorias, cargadores y fuentes de poder, no inferior a doce (12) meses.

11.- GARANTIAS Y MECANISMOS DE COBERTURA DEL RIESGO

El Contratista se obliga a garantizar el cumplimiento de las obligaciones surgidas a favor de la CTEC, con ocasión de la ejecución del contrato, de acuerdo con la información de la siguiente Tabla:

Amparo	Valor asegurado	Vigencia
Cumplimiento del contrato	Por una suma equivalente al diez por ciento (10 %) del valor total del contrato	Desde la expedición de la garantía y hasta seis (6) meses después de la terminación del plazo de ejecución contractual o hasta la liquidación o cierre integral del contrato, si este término es posterior
Calidad del servicio	Por una suma equivalente al diez por ciento (10 %) del valor total del contrato	Desde la activación de la suscripción y hasta seis (6) meses después de cumplidos los doce (12) meses contados desde la activación
Calidad y Correcto funcionamiento de los bienes	Por una suma equivalente al diez por ciento (10 %) del valor total del contrato	Desde la expedición de la garantía y hasta seis (6) meses después de la terminación del plazo de ejecución contractual o hasta la liquidación o cierre integral del contrato, si este término es posterior
Pago de salarios, prestaciones sociales legales	Por una suma equivalente al cinco por ciento (5 %) del valor total del	Por el plazo de ejecución y tres (3) años más

e indemnizaciones laborales	contrato	

El contratista debe presentar dentro de los **dos (02) días hábiles** siguientes a la firma del presente contrato, las garantías a favor de la CTEC y se compromete a mantener vigente la garantía durante el tiempo que demande la ejecución del contrato.

12.- SUPERVISIÓN

La Vigilancia y Control de la ejecución del contrato resultante de la presente Convocatoria Pública será ejercida por la **Secretaría General de la Central de Transportes Estación Cúcuta**, con el apoyo designado por el ordenador del gasto o por el funcionario que designe el ordenador del gasto con el apoyo del profesional en el área de ingeniería civil contratado por la Entidad.

El Supervisor designado está autorizado para impartir instrucciones y órdenes al contratista sobre asuntos de su responsabilidad y éste estará obligado a acatarlas.

El Supervisor del Contrato, deberá expedir el Certificado de Cumplimiento a entera Satisfacción para que se pueda efectuar por parte de esta Entidad el pago correspondiente al contratista por haber ejecutado el objeto contractual.

Este funcionario ejercerá estricta supervisión y control del cumplimiento del objeto contractual y estará en contacto con el contratista, para dar soluciones a los problemas presentados en un momento determinado, velando siempre por la calidad de la prestación del servicio y ejercerá su función acorde a lo señalado en los artículos 82 y 83 de la Ley 1474 de 2011

13.-ANEXOS DEL CONTRATO

Hacen parte integrante de este contrato los siguientes documentos:

- ✓ La Invitación Publica y el Estudio Previo.
- ✓ El Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
- ✓ Los documentos que reposan en el expediente digital del proceso en el SECOP II.
- ✓ La Oferta Presentada por el Contratista.
- ✓ Los informes de Actividades presentados por el Contratista,
- ✓ El contrato electrónico generado a través del SECOP II

14.- PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCION

El presente contrato se perfecciona con las firmas de las partes en SECOP II. Para su ejecución se requiere de los siguientes documentos:

- ✓ Registro Presupuestal
- ✓ Aprobación de las Garantías
- ✓ Suscripción del acta de inicio del contrato celebrado.

15.- LIQUIDACION

El presente contrato será objeto de liquidación de conformidad con lo establecido en el artículo 11de la Ley 1150 de 2007.

16.- LUGAR DE EJECUCION Y DOMICILIO CONTRACTUAL

Las actividades previstas en el presente contrato se deben desarrollar en la ciudad de Cúcuta, Instalaciones de La Central De Transportes "Estación Cúcuta" CTEC y el domicilio contractual es la ciudad de Cúcuta, departamento Norte de Santander.

17 DE SEPTIEMBRE DE 2026

Para constancia, se firma a los **diecisiete (17) días del mes de septiembre de 2026**.

BELKYS ALEJANDRA FORERO GELVEZ
GERENTE GENERAL
CENTRAL DE TRANSPORTES "ESTACIÓN CUCUTA" -CTEC

Nombres y Apellidos:		Cargo	Firma
Elaboró:	Juan Sebastián Rincón Olivares	Abogado Externo	
Revisó:	Marly Yohana Saavedra Calderón	Jefe Oficina Asesora Jurídica	
Los arriba firmantes declaramos que hemos elaborado y revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones legales y /o técnicas vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma del remitente.			