N° Radicado C060-MDN-COGFM-ESDEG-2026

Bogotá D.C., 02 de octubre 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 ADQUISICION ELMENTOS DE SEÑALIZACION MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO Y RECARGA DE LOS EXTINTORES DE LA BIBLIOTECA CENTRAL DE LAS FUERZAS MILITARES "TOMÁS RUEDA VARGAS" Y LA ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA "GENERAL RAFAEL REYES PRIETO".

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

ÍTEM	DETALLE DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO	TOTAL
1	Mantenimiento preventivo de extintor polvo químico seco ABC multipropósito capacidad 10 libras	50
2	Mantenimiento preventivo de extintor polvo químico seco ABC multipropósito capacidad 20 libras	13
3	Mantenimiento preventivo de extintor polvo químico seco ABC multipropósito capacidad 150 libras	2
4	Mantenimiento preventivo de extintor polvo químico seco BC capacidad 150 libras	1
5	Mantenimiento preventivo de extintor polvo químico seco ABC multipropósito capacidad 5 libras	40
6	Mantenimiento preventivo de extintor polvo químico seco BC multipropósito capacidad 5 libras	1
7	Mantenimiento preventivo de extintor Solkaflam 123 capacidad 9000 gramos	5
8	Mantenimiento preventivo de extintor Solkaflam 123 capacidad 3700 gramos	18
9	Mantenimiento preventivo de extintor Agua a Presión de 2.5 galones	4
10	Mantenimiento preventivo de extintor CO2 (Dióxido de carbono) de 10 libras	8
11	Mantenimiento preventivo de extintor CO2 (Dióxido de carbono) de 15 libras	5
12	Mantenimiento preventivo de extintor CO2 (Dióxido de carbono) de 20 libras	3
13	Mantenimiento preventivo de extintor BC 20 libras	1
14	Mantenimiento preventivo de extintor BC 10 libras	1
TOTAL		**152**
ÍTEM	**DETALLE DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO**	**TOTAL**
1	Suministro, cambio e instalación de Manómetros	1
2	Suministro, cambio e instalación Válvulas	1
3	Suministro, cambio e instalación Mangueras	1
4	Suministro, cambio de cilindros	1
5	Suministro, cambio e instalación Boquillas	1
6	Suministro, cambio e instalación Resortes.	1

7	Suministro, cambio e instalación Tubo y vástago	1
8	Suministro, cambio e instalación tubo sifón	1
9	Suministro, cambio e instalación pasador de seguridad	1
10	Suministro, cambio e instalación sello plástico	1
11	Suministro, cambio e instalación anillo de verificación	1
12	Suministro, cambio e instalación calcomanía	1
13	Aplicación de Pintura extintor CO2 roja	1
14	Aplicación de Pintura extintor ABC Multipropósito	1
15	Suministro e Instalación Base para extintor a la pared	1
16	Suministro e instalación Base de piso para extintor de 10, 15 y 20 libras	1
ÍTEM	**SENALIZACIONES**	**TOTAL**
1	Suministro señalización extintor multipropósito	10
2	Suministro señalización extintor Co2	5
3	Suministro señalización extintor Agua a presión	2

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ADICIONALES

ÍTEM	DESCRIPCIÓN
1	Traslado de extintores: Los extintores para su mantenimiento preventivo, correctivo y recarga deben ser transportados por el contratista desde la Escuela Superior de Guerra “General Rafael Reyes Prieto” ubicado en la Carrera 11 No. 102 – 50 y/o desde la Biblioteca Central de las Fuerzas Militares “Tomas Rueda Vargas”, ubicada en la Calle 80 No. 38 – 06 (ingreso por la Escuela Militar de Cadetes José María Córdova) al sitio donde se realizará la revisión, mantenimiento y recarga, una vez finalice serán devueltos e instalados en los lugares anteriormente mencionados. El contratista durante la ejecución del contrato para hacer el retiro de los extintores de las instalaciones de la ESDEG y de la la Biblioteca Central de las Fuerzas Militares “Tomas Rueda Vargas, deberá dejar instalado un extintor de las mismas condiciones, calidad, especificaciones técnicas y en óptimas condiciones (sin oxido ni abolladuras) para su uso en las instalaciones en caso de una emergencia en cada uno de los puntos en donde se encuentren, ello mientras retornan los equipos objeto del mantenimiento preventivo, correctivo y recarga. Este remplazo, deberá ser proporcionado por el contratista, sin costo adicional para la ESDEG.
2	Revisión y tipos de extintores: El oferente junto con la oferta deberá presentar certificación en donde se compromete a cumplir durante la ejecución del contrato lo siguiente: Los extintores deberán ser recargados con polvo químico seco tipo ABC, BC, AGENTE LIMPIO, HFC, CO2, ACETATO DE POTASIO, H2O de acuerdo a la clasificación de cada extintor, y el proceso de recarga de extintores debe cumplir con los lineamientos de la normatividad a saber: Marcación: según la norma técnica colombiana NTC 652, Sección 6.3 Instrucción de operación: según norma técnica colombiana NTC 652, Sección 6.4 Simbólicos de codificación: según norma técnica colombiana NTC 652, Sección 6.5 Instrucción de recarga: según norma técnica colombiana NTC 652, Sección 6.6 Identificación del contenido: según norma técnica colombiana NTC 652, Sección 6.7 Instrucción de inspección: según norma técnica colombiana NTC 652, Sección 6.8 Instrucción de registro: según norma técnica colombiana NTC 652, Sección 6.9 El contratista deberá verificar los tipos de extintores, lo cual consiste en una etiqueta con la LETRA que indica la clase de incendio para el que un extintor ha sido encontrado efectivo, e indica la efectividad relativa de extinción. Tipos de fuegos extintores: funcionalidad de cada tipo de extintor, es necesario saber primero qué tipos de fuegos existen: Clase A: fuegos con combustibles sólidos como madera, cartón, plástico, etc. Clase B: fuegos donde el combustible es líquido como por ejemplo el aceite, la gasolina o la pintura. Clase C: en este caso el combustible son gases como el butano, propano o gas ciudad. Clase D: en este tipo de fuegos el combustible es un metal: el magnesio, el sodio o el aluminio en polvo.
3	Prueba hidrostática: El contratista durante la inspección de los extintores deberá entregar un diagnostico al supervisor del contrato, enlistando los extintores los cuales deberán ser objeto de prueba hidrostática o dados de baja por el deterioro de los mismos.

4	Mantenimiento Preventivo: El contratista deberá garantizar durante la ejecución del contrato el correcto funcionamiento de los extintores, entregando las garantías necesarias para que al momento de su utilización estos funcionen de manera correcta y segura. Para el mantenimiento preventivo de los extintores, se incluye: Una revisión completa, tanto interna y externa ello incluye la prueba de funcionamiento del cilindro. Cuando se requiera, se debe realizar reparaciones y/o, sustitución de partes, así como el reemplazo total del agente extinguidor por uno nuevo. Cada extintor que haya sido sometido a mantenimiento debe tener como verificación del servicio un collar o anillo localizado alrededor del cuello del cilindro.
5	Mantenimiento Correctivo: Una vez realizado el mantenimiento preventivo, el proceso de reparación o cambio de repuestos que necesite el extintor deberán ser debidamente informados al supervisor del contrato, para lo cual el contratista deberá realizar un informe sobre los cambios realizados, indicando marca, modelo. Para lo cual, el contratista deberá garantizar durante toda la ejecución del contrato, lo siguiente: Que los repuestos y/o partes sean de óptima calidad, nuevos y no remanufacturados. Garantizar el cambio de precinto de seguridad Garantizar el cambio de anilla de seguridad en caso de ser necesario.
6	Recarga: En materia normativa el contratista deberá cumplir con las disposiciones legales descritas en la legislación que regula el sector de venta, reparación y recarga de extintores, entre ellas las siguientes: NORMA NFPA10. NORMA NTC 2885, en especial frente al Capítulo VII “Pruebas hidrostáticas” NORMA NTC 3808. -Durante la ejecución del contrato deberá entregar al supervisor la hoja de datos de seguridad de cada uno de los 139 extintores. -El contratista deberá garantizar el óptimo estado y operatividad de los extintores. -Para la presentación de la oferta el proponente deberá allegar Certificación de Documentos Químicos, en documento separado mediante la cual garantice que utilizará para cada tipo de extintor el producto químico indicado.
7	Identificación del contenido y señalización del EXTINTOR: El extintor debe tener fijado en forma de etiqueta, rótulo o tarjeta la siguiente información en el momento de su entrega: Tipo de extintor (SOLKAFLAM, MULTIUSO O A PRESIÓN). Modelo del extintor. Indicaciones de seguridad. Indicaciones de mantenimiento y recarga. Indicaciones de inspección. Indicaciones de garantía. Instrucciones de manejo. Precauciones del modo de uso. Nombre del fabricante, dirección postal y número telefónico. Tarjeta de revisión mensual y fecha de vencimiento de la recarga. Cada extintor deberá adicionalmente contener una tarjeta que se fijará en el cuerpo del extintor y que deberá llevar los siguientes datos: Denominación y dirección de la empresa que realizó la revisión, mantenimiento y recarga. Sello Fecha de Inspección Fecha de recarga y fecha de vencimiento Iníciales del nombre y apellido de quien los inspeccionó y recargó.
8	Anillo de verificación: Los extintores objeto del presente proceso de selección deberán llevar entre la válvula y el cilindro contenedor, el anillo de verificación de servicio de acuerdo con la norma técnica colombiana (NTC) N°3808 color establecido para el año 2026.

9	Tarjeta de Inspección de extintor: Los 147 extintores objeto del presente proceso deberán ser entregados cada uno con una tarjeta nueva de inspección, la cual deberá ser colocada por el contratista. La tarjeta deberá contener todos los meses del año para la respectiva verificación mensual por parte de la ESDEG. Nota: Se requiere que el contratista no retire la tarjeta de verificación y registro por parte del encargado de Sistema gestión de seguridad y salud en el trabajo del año 2025, ya que esta contiene información de la ubicación del extintor en la ESDEG. No retirar tarjeta de inspección del año 2025  Ubicar tarjeta de inspección del año 2026 como se indica en la imagen
10	Hoja de vida del extintor: El contratista deberá realizar y/o actualizar la hoja de vida por cada extintor con los siguientes ítems: Fecha de ingreso del extintor. Nombre del contratista. Nombre de contratante. Tipo de extintor. Capacidad del extintor. Número del extintor. Foto del extintor que se le va hacer el mantenimiento y recarga. Cuadro de verificación del estado de las partes del extintor (tubo, palanca de activación, pin de seguridad, manija de transporte, manómetro, base, boquilla, manguera, anillo, etiqueta, cilindro, prueba hidrostática), fecha de revisión, fecha de mantenimiento y porcentaje de vida útil. Observaciones de la revisión. Nombre y firma del inspector. Nombre y firma del representante legal. Sello de la empresa.
11	Disposición final del agente extintor: Los extintores que sean sometidos a recarga de agente extintor, el oferente deberá entregar un informe donde describa (fecha, peso, tipo de agente extintor, etc.) la disposición final que se realizó con los agentes extintores. Nota: si la ESDEG realiza descarga del agente extintor previo a su recarga por el oferente, este deberá recoger junto con los extintores el agente extintor descargado y hacer la debida disposición final y entregar el debido informe.
12	El oferente junto con la oferta deberá presentar un cronograma de recargas y entrega de extintores conforme lo establecido en la ficha técnica el cual se debe realizar con fecha de entrega hasta el 4 de diciembre de 2026, de acuerdo al vencimiento de la recarga actual de los extintores.

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.

GARANTÍA TÉCNICA mínima requerida en este proceso, debe amparar la totalidad de los siguientes aspectos:

1. Que ampare la calidad del servicio y de los repuestos a adquirir.
2. Que garantice la composición de los químicos a utilizar para cada tipo de extintor.
3. Que ampare la especificación técnica de los repuestos ofrecidos y los servicios ofertados.
4. Que el contratista se compromete a que los repuestos a entregar sean nuevos, no remanufacturados ni repotencializados, y que en caso de presentar fallas en los mismos, estos deberán ser reemplazados sin costo adicional para la ESDEG y cumplimiento las mismas especificaciones técnicas.
5. Estarán a cargo del CONTRATISTA los gastos de transporte y traslado de los bienes que sean objeto de garantía.
6. Garantizar el mantenimiento y operatividad mínima de un año (1) contados a partir de la firma del acta de recibo a satisfacción del bien para todos los extintores destinados a la inspección, mantenimiento y recarga, amparar posibles fallas de funcionamiento, perdidas de carga o despresurización de los mismo.
7. Que ampara la calidad, color, diseño y durabilidad de las señalizaciones entregadas a la ESDEG.
8. Que ampara la calidad de los adhesivos utilizados en los elementos de señalización.

TERMINO DE RESPUESTA A LA GARANTÍA TÉCNICA

En el evento de que los repuestos y/o servicios presenten defectos y/o inconformidades el contratista debe concurrir con su deber de garantía dentro de los dos (02) días hábiles siguientes contados a partir del requerimiento hecho por el supervisor del contrato.

En el evento de que los elementos de señalización presenten defectos y/o inconformidades el contratista debe concurrir con su deber de garantía dentro de los dos (02) días hábiles siguientes contados a partir del requerimiento hecho por el supervisor del contrato.

Estarán a cargo del CONTRATISTA todos los costos en que deba incurrir en el cumplimiento de su deber de garantía, responsabilizándose de los reclamos por cualquier defecto de calidad en el servicio.

Nota: El proponente debe presentar junto con su oferta la garantía técnica y término de respuesta, firmada por el representante legal, en donde se comprometa durante la ejecución del contrato, a cumplir con la totalidad de los requerimientos anteriormente descritos

PLAZO DE EJECUCIÓN: PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo de ejecución será a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento conforme lo descrito en el artículo 41 ley 80 de 1993, (expedición del registro presupuestal y aprobación de garantías) y hasta el 30 de noviembre de 2026.

Nota: El supervisor del contrato deberá suscribir acta de inicio con el adjudicatario del proceso contractual, concertando un cronograma de actividades a realizarse durante la ejecución del contrato, teniendo en cuenta la fecha de vencimiento de la recarga de los extintores., ello con el fin de NO exponer a la Institución a la falta de extintores para su uso y operación.

LUGAR DE ENTREGA:

El lugar de recepción y entrega de los extintores es:

- El lugar de Escuela Superior de Guerra “General Rafael Reyes Prieto” ubicada en la Carrera 11 No. 102 – 50, Bogotá – Colombia.
- Biblioteca Central de las Fuerzas Militares “Tomas Rueda Vargas”, Ubicada en la Calle 80 No. 38 – 06 (ingreso por la Escuela Militar de Cadetes José María Córdova)

El lugar en donde se realizará el mantenimiento preventivo y recarga será en las instalaciones del oferente adjudicatario.

La entrega de los elementos de señalización será en la Escuela Superior de Guerra “General Rafael Reyes Prieto” ubicada en la Carrera 11 No. 102 – 50, Bogotá – Colombia, previa coordinación con el supervisor de

la comunicación de aceptación de oferta.

FORMA DE PAGO:

El valor total del contrato se cancelará en **PAGOS PARCIALES** equivalente a los bienes y servicios recibidos 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”.

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 SIP C060-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 a 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.