FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA

FUERZA AÉROESPACIAL COLOMBIANA

ANEXO

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

OBJETO:

“ADQUISICION DE DIPLOMAS, CERTIFICADOS, MENCIONES DE HONOR, PORTADIPLOMAS EN ACRÍLICO, CARPETAS PORTADIPLOMAS Y DEMÁS MATERIAL GRÁFICO INSTITUCIONAL REQUERIDO POR LA ESCUELA DE INTELIGENCIA AÉREA, ESPACIAL Y CIBERESPACIAL (EIAEC) Y EL GIMNASIO MILITAR FUERZA AÉREA COLOMBIANA (GIMFA)”

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

2026

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

"ADQUISICION DE DIPLOMAS, CERTIFICADOS, MENCIONES DE HONOR, PORTADIPLOMAS EN ACRÍLICO, CARPETAS PORTADIPLOMAS Y DEMÁS MATERIAL GRÁFICO INSTITUCIONAL REQUERIDO POR LA ESCUELA DE INTELIGENCIA AÉREA, ESPACIAL Y CIBERESPACIAL (EIAEC) Y EL GIMNASIO MILITAR FUERZA AÉREA COLOMBIANA (GIMFA)"

El contratista deberá cumplir con las siguientes especificaciones técnicas mínimas, con el fin de desarrollar el objeto contractual, por lo que deberá entregar junto con el servicio contratado lo siguiente:

GRUPO 1. ESCUELA DE INTELIGENCIA AÉREA, ESPACIAL Y CIBERESPACIAL- EIAEC

ITEM	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	CATEGORIA	ENTREGABLE Y DESCRIPCIÓN TÉCNICA	CANTIDAD MÍNIMA REQUERIDA
1	ADQUISICIÓN DE CARPETAS (PORTADIPLOMAS) PARA LOS CURSOS DE LA ESCUELA DE INTELIGENCIA AÉREA, ESPACIAL Y CIBERESPACIAL (EIAEC).	MATERIAL GRÁFICO/ SERVICIOS DE EDICIÓN E IMPRESIÓN (UNSPSC 60101606)	ENTREGABLE: CARPETAS PORTADIPLOMAS INSTITUCIONALES DESCRIPCIÓN TÉCNICA: • ESTRUCTURA BASE: CARTON FIBRA RÍGIDO DE 1.5 MM A 2.0 MM DE ESPESOR QUE GARANTICE INDEFORMABILIDAD. • RECUBRIMIENTO EXTERIOR: MATERIAL SINTÉTICO TIPO PERCALINA (O ECOCUERO) COLOR AZUL MEDIANOCHE. • Material sintético tipo percalina, ecocuero o material equivalente de igual o superior calidad en resistencia, textura y durabilidad, de color Azul Medianoche (institucional FAC). Condición Técnica de Equivalencia: En caso de que el proponente ofrezca un material equivalente a la percalina o ecocuero, este deberá garantizar como mínimo: Resistencia y Durabilidad: Alta resistencia a la tracción, flexibilidad que impida el agrietamiento en los pliegues y resistencia a la humedad ambiental. Aptitud para Repujado: Compatibilidad técnica con procesos de grabado al calor / estampado en seco (foil), garantizando que la definición de la heráldica y escudo institucional no sufra deformación ni desprendimiento. Acabado Estético: Textura y tono uniforme acordes con la sobriedad y estándares de la imagen institucional de la Fuerza Aeroespacial Colombiana. • ACABADO PRINCIPAL (CARATULA): ESCUDO DE LA ESCUELA DE INTELIGENCIA AÉREA, ESPACIAL Y CIBERESPACIAL (EIAEC) REPUJADO AL CALOR, CENTRO EN LA CARA FRONTAL. • DISEÑO INTERIOR: FORRO INTERIOR TEXTURIZADO O LISO ACORDO AL COLOR EXTERIOR DE DOBLE SERVICIO INCLUYENDO ESQUINEROS O CINTAS DE SUJECIÓN (EN TELA O CINTA FAYA) EN AMBAS TAPAS INTERIORES PARA	200

			ALOJAR SIMULTANEAMENTE EL DIPLOMA. • DIMENSIONES: TAMAÑO DE 23X33 CM APROX. PARA ALOJAR DOCUMENTOS DE TAMAÑO CARTA/ OFICIO ESTANDAR. • ACABADOS ADICIONALES: BORDES PERIMETRALES CON COSTURA O TERMOSELLADO DE ALTA CALIDAD, SIN HILOS SUELTO NI RASTROS DE PEGAMENTO.	

GRUPO 2. GIMNASIO MILITAR FUERZA AÉREA COLOMBIANA – GIMFA

ITEM	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	CATEGORIA	ENTREGABLE Y DESCRIPCIÓN TÉCNICA	CANTIDAD MÍNIMA REQUERIDA
1	ADQUISICION DE DIPLOMAS, CERTIFICADOS, MENCIONES DE HONOR, PORTADIPLOMAS EN ACRÍLICO, CARPETAS PORTADIPLOMAS Y DEMÁS MATERIAL GRÁFICO INSTITUCIONAL REQUERIDO POR EL GIMNASIO MILITAR FUERZA AÉREA COLOMBIANA (GIMFA)	CERTIFICADOS DE GRADOS TRANSICIÓN, 5, 9 E INSTRUCCIÓN MILITAR.	Unidad de medida: Tamaño Oficio de (23cms x 33cms) formato vertical, en tintas 4x0, tinta de seguridad (se puede visualizar con rayos ultravioletas. Material: Tipo de papel natural White color beige de 220 grs, con escudo y texto en policromía, fondo escudo en marca de agua. Según listados de los estudiantes con documento de identidad (cada certificado contiene datos personalizados), entregados por el supervisor. Incluye diseño y diagramación. Previa aprobación por el supervisor	176 UNIDADES
2	ADQUISICION DE DIPLOMAS, CERTIFICADOS, MENCIONES DE HONOR, PORTADIPLOMAS EN ACRÍLICO, CARPETAS PORTADIPLOMAS Y DEMÁS MATERIAL GRÁFICO INSTITUCIONAL REQUERIDO POR EL GIMNASIO MILITAR FUERZA AÉREA COLOMBIANA (GIMFA)	MENCIONES DE HONOR POR DESEMPEÑO ESTUDIANTIL.	Unidad de medida: Tamaño carta de (21cms x28cms) formato horizontal, en tintas 4x0. Material: Tipo de papel opalina de 180 grs, sistema de impresión litografía y policromía. Según listados de los estudiantes. con documento de identidad (cada certificado contiene datos personalizados), entregados por el supervisor. Incluye diseño y diagramación. Previa aprobación por el supervisor.	625 UNIDADES
3	ADQUISICION DE DIPLOMAS, CERTIFICADOS, MENCIONES DE HONOR, PORTADIPLOMAS EN ACRÍLICO, CARPETAS	BOLSILLOS PARA CERTIFICADOS Y/O PORTADIPLOMAS.	Unidad de medida: Tamaño de (25x35 cms) formato vertical. Material: electro sellado en vinilo industrial mate calibre 6, con escudo del colegio repujado.	176 UNIDADES

	PORTADIPLOMAS Y DEMÁS MATERIAL GRÁFICO INSTITUCIONAL REQUERIDO POR EL GIMNASIO MILITAR FUERZA AÉREA COLOMBIANA (GIMFA)			

1. **OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:**

- **Confidencialidad y reserva:** Adoptar las medidas técnicas, físicas, humanas y administrativas necesarias para garantizar la reserva y confidencialidad de la información, documentos, listados, artes digitales, diseños, escudos, datos personales y demás información suministrada por la Fuerza Aeroespacial Colombiana para la ejecución del contrato.
- **Uso exclusivo de la información:** Utilizar la información física y digital suministrada por la Entidad únicamente para el cumplimiento del objeto contractual. En consecuencia, el contratista, sus trabajadores, colaboradores y subcontratistas deberán abstenerse de copiar, reproducir, divulgar, transmitir, publicar o utilizar dicha información para fines propios o de terceros.
- **Tratamiento de datos personales:** Dar cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 y demás normas aplicables en materia de protección de datos personales, respecto de la información a la que tenga acceso para la elaboración y personalización de diplomas, certificados, menciones de honor y demás documentos. Los datos suministrados solo podrán ser utilizados para la finalidad autorizada por la Entidad.
- **Seguridad de la información:** Implementar las medidas de seguridad necesarias para evitar la pérdida, consulta, uso, modificación, divulgación o acceso no autorizado a la información suministrada por la Entidad.
- **Eliminación de información:** Una vez finalizada la ejecución contractual y entregados los bienes a satisfacción, el contratista deberá eliminar de manera segura los archivos digitales, bases de datos, pruebas de impresión y demás información que contenga datos personales o información institucional suministrada o generada con ocasión del contrato, salvo que exista obligación legal de conservarla.
- **Certificación de eliminación:** El contratista deberá entregar a la supervisión una certificación en la que conste la eliminación o borrado seguro de la información, cuando ello resulte aplicable, como parte del cierre de las obligaciones relacionadas con la protección de la información.
- **Uso de la imagen institucional:** Utilizar los escudos, logotipos, heráldica, insignias y demás elementos de identidad institucional de la Fuerza Aeroespacial Colombiana, EIAEC y GIMFA exclusivamente para el cumplimiento del objeto contractual. Se prohíbe su reproducción, comercialización, divulgación o utilización con fines publicitarios, comerciales o de portafolio sin autorización previa, expresa y escrita de la Entidad.
- **Propiedad intelectual:** Entregar a la Entidad los archivos finales de los diseños, diagramaciones, adaptaciones y artes elaborados específicamente para el cumplimiento del contrato, de conformidad con las condiciones establecidas en los documentos del proceso y la normatividad aplicable en materia de derechos de autor y propiedad intelectual.
- **Seguridad para el ingreso a instalaciones:** Cumplir los protocolos de seguridad establecidos por la Fuerza Aeroespacial Colombiana para el ingreso de personal y vehículos a las unidades militares donde se realice la entrega, en el Comando Aéreo de Transporte Militar – CATAM y demás instalaciones que determine la Entidad.
- **Entrega de información y soporte:** Suministrar oportunamente a la supervisión los documentos, soportes, certificaciones y demás información que sean requeridos para verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

1.1 Obligaciones Generales y Específicas del Contratista:

"ADQUISICION DE DIPLOMAS, CERTIFICADOS, MENCIONES DE HONOR, PORTADIPLOMAS EN ACRÍLICO, CARPETAS PORTADIPLOMAS Y DEMÁS MATERIAL GRÁFICO INSTITUCIONAL REQUERIDO POR LA ESCUELA DE INTELIGENCIA AÉREA, ESPACIAL Y CIBERESPACIAL (EIAEC) Y EL GIMNASIO MILITAR FUERZA AÉREA COLOMBIANA (GIMFA)"

- **GENERALES**

Sin perjuicio de las obligaciones que se derivan de la naturaleza del contrato y de las previstas en la ley, el contratista se obliga a:

1. Cumplir integralmente el objeto contractual, las condiciones establecidas en los documentos que hacen parte del proceso, las especificaciones técnicas, la oferta presentada y las instrucciones impartidas por la supervisión del contrato.
2. Dedicar la capacidad técnica, operativa y logística necesaria para garantizar el adecuado cumplimiento de las obligaciones contractuales dentro de los plazos establecidos.
3. Garantizar durante la ejecución contractual la disponibilidad de los materiales, equipos, herramientas, personal y demás recursos necesarios para la adecuada prestación del servicio y entrega de los bienes requeridos.
4. Cumplir con las obligaciones relacionadas con el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales a que haya lugar, durante la ejecución del contrato y para el trámite del pago, de conformidad con la normatividad vigente.
5. Mantener indemne a la Nación – Ministerio de Defensa Nacional – Fuerza Aeroespacial Colombiana frente a cualquier reclamación, demanda, acción, perjuicio o responsabilidad que pueda derivarse de hechos, actuaciones u omisiones atribuibles al contratista con ocasión de la ejecución del contrato.
6. Cumplir las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables a la ejecución del objeto contractual, así como los protocolos de seguridad y demás disposiciones establecidas por la Fuerza Aeroespacial Colombiana para el ingreso y permanencia en sus instalaciones.
7. Coordinar oportunamente con el Supervisor del contrato las actividades necesarias para la ejecución, entrega y recibo de los bienes objeto del contrato.

- **ESPECÍFICAS**

1. **Suministro de materiales, equipos y logística:** Contar con los materiales, insumos, equipos, personal y medios logísticos necesarios para realizar la edición, impresión, reproducción, producción, empaque, transporte y entrega de los bienes requeridos por la Escuela de Inteligencia Aérea, Espacial y Ciberespacial (EIAEC) y el Gimnasio Militar Fuerza Aeroespacial Colombiana (GIMFA), de conformidad con las especificaciones técnicas establecidas.
2. **Diseños y archivos suministrados por la Entidad:** El Supervisor del contrato suministrará al contratista los diseños institucionales, escudos, heráldica, logotipos, artes finales, bases de datos para personalización y demás archivos requeridos para la elaboración e impresión del material, en formato digital editable o en alta resolución, conforme a los parámetros gráficos, cromáticos y tipográficos oficiales de la Fuerza Aeroespacial Colombiana, según corresponda.
3. **Edición y adecuación de diseños:** Cuando sea necesario, el contratista realizará los diagramados, escalados, ajustes de maquetación, adaptación de formatos y demás ediciones gráficas requeridas para la adecuada elaboración de los diplomas, certificados, menciones de honor, portadiplomas y demás elementos objeto del contrato, sin alterar la identidad gráfica institucional ni las especificaciones técnicas definidas por la Entidad.
4. **Aprobación de muestras:** Antes de iniciar la producción en serie, el contratista deberá presentar al Supervisor del contrato las muestras digitales y, cuando corresponda, las muestras físicas y materiales requeridos para su aprobación, de acuerdo con las especificaciones técnicas.
5. **Presentación de muestras digitales:** Dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la suscripción del Acta de Inicio y a la recepción de los diseños, archivos y demás información suministrada por la Entidad, el contratista deberá presentar las pruebas o muestras digitales de los productos requeridos, así como las muestras o fichas técnicas de los materiales que serán utilizados.
6. **Revisión y aprobación por parte de la supervisión:** El Supervisor del contrato contará con un término

máximo de tres (3) días hábiles, contados a partir de la recepción de las muestras, para emitir por escrito su aprobación o formular las observaciones y ajustes correspondientes.

7. **Corrección de muestras:** En caso de formularse observaciones, el contratista contará con un término máximo de dos (2) días hábiles para realizar los ajustes requeridos y presentar nuevamente las muestras para revisión. El Supervisor contará con un (1) día hábil adicional para emitir la aprobación definitiva.
8. **Muestra física:** Una vez aprobada la muestra digital y cuando así se establezca en las especificaciones técnicas, el contratista deberá elaborar y presentar la muestra física correspondiente dentro del término establecido para cada producto, incluyendo los acabados, materiales, colores, dimensiones, repujados, estampados y demás características requeridas.
9. **Inicio de producción:** El contratista no podrá iniciar la producción en serie de aquellos productos que requieran aprobación previa de muestra hasta contar con el visto bueno escrito del Supervisor del contrato.
10. **Información definitiva para personalización:** Una vez aprobadas las muestras correspondientes, el Supervisor suministrará al contratista la información definitiva y consolidada necesaria para la personalización de los productos, incluyendo, según corresponda, nombres, documentos de identidad, grados, reconocimientos, fechas y demás información requerida para los diplomas, certificados y menciones de honor de la EIAEC y el GIMFA.
11. **Plazo de producción y entrega:** A partir del día hábil siguiente a la recepción de la información definitiva suministrada por el Supervisor, el contratista contará con un plazo máximo de diez (10) días hábiles para realizar la producción, control de calidad, empaque y entrega de los bienes requeridos, sin superar en ningún caso la fecha límite establecida en el contrato para la entrega final.
12. **Entrega de los bienes:** Los productos deberán entregarse completos, debidamente empacados, protegidos y en óptimas condiciones, en los lugares previamente coordinados con la supervisión y de conformidad con las cantidades, características y especificaciones técnicas contratadas.
13. **Empaque:** Los productos deberán entregarse en empaques adecuados que garanticen su protección, conservación y calidad durante el almacenamiento, manipulación y transporte. Los elementos de gran formato deberán contar con empaque individual o protección suficiente para evitar daños durante su traslado.
14. **Transporte y entrega:** El transporte, cargue, descargue y demás actividades necesarias para la entrega de los bienes serán responsabilidad del contratista y estarán a su cargo, sin generar costos adicionales para la Entidad.
15. **Verificación de los bienes:** Al momento de la entrega, el Supervisor verificará las cantidades, dimensiones, materiales, acabados, impresión, personalización, ensamblaje y demás características establecidas en las especificaciones técnicas. El contratista deberá facilitar las actividades de inspección y verificación que realice la supervisión.
16. **Reposición de bienes no conformes:** Cuando se evidencien faltantes, errores de impresión o personalización, defectos de fabricación, daños, incumplimiento de las especificaciones técnicas o cualquier otra condición que impida recibir los bienes a satisfacción, el contratista deberá realizar su corrección o reposición, a su costo y sin cargo adicional para la Entidad, dentro de un término máximo de tres (3) días hábiles contados a partir de la comunicación formal de la supervisión.
17. **Asunción de costos por reposición:** Los costos asociados al retiro, transporte, reimpresión, elaboración, reposición y nueva entrega de los bienes no conformes serán asumidos en su totalidad por el contratista.
18. **Materiales nuevos:** Los materiales utilizados para la ejecución del contrato deberán ser nuevos, de primera calidad y cumplir integralmente con las especificaciones técnicas establecidas. No se aceptarán materiales usados, deteriorados o reutilizados.
19. **Recibo a satisfacción:** La certificación de recibo a satisfacción será expedida por el Supervisor una vez se verifique que la totalidad de los bienes entregados cumple con las cantidades, características y especificaciones técnicas requeridas.
20. **Entrega de archivos digitales:** Como parte de los entregables, el contratista deberá entregar a la

supervisión los archivos finales correspondientes a los diseños, diagramaciones, artes finales, montajes de impresión y vectores que hayan sido elaborados, ajustados o adaptados durante la ejecución contractual para la EIAEC y el GIMFA.

21. **Formatos de entrega de archivos:** Los archivos deberán entregarse organizados en medio de almacenamiento digital o mediante el mecanismo seguro definido por la supervisión, incluyendo, cuando corresponda, formatos editables o vectoriales (.AI, .EPS, .CDR) y archivos en PDF de alta resolución para impresión.

1.2 Obligaciones Contractuales asociadas al Sistema de Gestión de la Calidad:

El contratista deberá garantizar que los procesos de edición, impresión, reproducción, repujado, ensamblaje, empaque y entrega se desarrollen bajo controles de calidad que permitan verificar la conformidad de los productos con las especificaciones técnicas establecidas.
En particular, deberá garantizar la uniformidad de los materiales, tonos de color, dimensiones, alineación de elementos institucionales, calidad de impresión, acabados y durabilidad de los productos.

Así mismo, deberá atender y subsanar las inconsistencias que sean identificadas por la supervisión durante la ejecución y entrega de los bienes, de acuerdo con los procedimientos y términos establecidos contractualmente.

1.3 Seguridad Física y de la Información:

El contratista deberá cumplir los protocolos de seguridad establecidos por la Fuerza Aeroespacial Colombiana para el ingreso, permanencia y circulación de su personal y vehículos en las instalaciones donde se desarrollen actividades relacionadas con el contrato.

- Cumplir con la Directiva Permanente No 056-2020 "Lineamientos para el desarrollo de estudios de seguridad en la FAC", o aquellas que las adicionen, modifiquen o deroguen.

- Cumplir con la Directiva Permanente 004-2022 "Sistema de gestión de seguridad de la información (SGSI) para la FAC", o aquellas que las adicionen, modifiquen o deroguen.

Así mismo, deberá implementar las medidas necesarias para proteger la información, documentos, diseños institucionales, archivos digitales y demás información que le sea suministrada por la Entidad, de conformidad con las obligaciones de confidencialidad, protección de datos personales y uso exclusivo de la información establecidas en el acápite de Otras Obligaciones del Contratista.

1.4 Seguridad y Salud en el Trabajo:

El contratista deberá garantizar que las actividades desarrolladas con ocasión de la ejecución contractual se realicen bajo condiciones adecuadas de seguridad y salud en el trabajo, adoptando las medidas preventivas necesarias para proteger a su personal y a terceros durante las actividades de producción, transporte, cargue, descargue y entrega de los bienes.

- Cumplir con el Decreto 768 de 2022 y su Anexo Técnico, "Por el cual se actualiza la Tabla de Clasificación de Actividades Económicas para el Sistema General de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones", o aquellas que las adicionen, modifiquen o deroguen.

- Dar cumplimiento a la Guía del sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG- SST-FAC Versión 1, y la Guía Lineamientos Seguridad y Salud en el Trabajo para Contratistas y Proveedores al Servicio de la Fuerza Aeroespacial Colombiana, así como aquellas que las adicionen, modifiquen o deroguen.

1.5 Gestión Ambiental:

- Cumplir con la Directiva Permanente FAC No. 003-2023 *"Gestión Ambiental en la FAC 2023-2024"*, así como aquellas que las adicionen, modifiquen o deroguen.
- Dar cumplimiento a la Guía de Gestión Ambiental FAC código GA-CEGEA-GUI-005, así como aquellas que las adicionen, modifiquen o deroguen.

1.6 Compras Públicas Sostenibles con el ambiente y socialmente responsables:

En desarrollo de los criterios de Compras Públicas Sostenibles y Socialmente Responsables promovidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, y de acuerdo con la naturaleza y características del objeto contractual, el contratista deberá adoptar medidas orientadas a prevenir y reducir los impactos ambientales y sociales asociados a la elaboración, impresión, empaque, transporte y entrega de los bienes objeto del contrato. Estos criterios deberán ser proporcionales a la naturaleza, cuantía y riesgos del proceso y no podrán constituirse en barreras injustificadas para la participación de los proveedores.

En consecuencia, el contratista deberá:

a. Gestión responsable de materiales e insumos: Utilizar, en la medida en que sean técnica y económicamente viables y compatibles con las especificaciones técnicas exigidas por la Entidad, materiales e insumos que permitan reducir el impacto ambiental asociado a la producción de los bienes, priorizando alternativas de menor impacto ambiental, sin afectar la calidad, durabilidad, presentación e identidad institucional requeridas.

b. Uso eficiente de recursos: Adoptar medidas razonables para optimizar el uso de papel, tintas, energía y demás insumos empleados durante los procesos de diseño, impresión, elaboración y acabado, procurando minimizar desperdicios y reprocesos.

c. Manejo de residuos: Realizar una adecuada separación, almacenamiento y disposición de los residuos generados durante la elaboración de los productos, tales como recortes de papel, cartón, materiales de empaque y demás residuos derivados de los procesos de impresión y fabricación, de conformidad con la normativa ambiental aplicable.

d. Empaques y embalajes: Procurar que los materiales utilizados para el empaque y transporte de los bienes sean reutilizables o reciclables, evitando, cuando sea técnicamente posible, el uso innecesario de materiales de un solo uso.

e. Responsabilidad social y laboral: Garantizar que el personal utilizado para la ejecución del contrato sea vinculado y tratado de conformidad con la legislación laboral y de seguridad social vigente, respetando los derechos humanos y las condiciones de trabajo dignas y seguras.

f. Seguridad y salud en el trabajo: Adoptar las medidas necesarias para prevenir riesgos laborales del personal que intervenga en los procesos de elaboración, manipulación, cargue, transporte y entrega de los bienes objeto del contrato.

g. Transporte y entrega: Implementar medidas razonables para optimizar los desplazamientos asociados al transporte y entrega de los productos, procurando reducir consumos innecesarios de combustible, emisiones y generación de residuos.

"ADQUISICION DE DIPLOMAS, CERTIFICADOS, MENCIONES DE HONOR, PORTADIPLOMAS EN ACRÍLICO, CARPETAS PORTADIPLOMAS Y DEMÁS MATERIAL GRÁFICO INSTITUCIONAL REQUERIDO POR LA ESCUELA DE INTELIGENCIA AÉREA, ESPACIAL Y CIBERESPACIAL (EIAEC) Y EL GIMNASIO MILITAR FUERZA AÉREA COLOMBIANA (GIMFA)"

h. Evidencia y verificación: Cuando sea requerido por el Supervisor, el contratista deberá suministrar información o soportes que permitan verificar el cumplimiento de las obligaciones ambientales y sociales incorporadas al contrato.

FIRMAS:

MY. LYNA YISETH CASTRO LÓPEZ Gerente del Proyecto GIMFA	**Coronel. JULIO CÉSAR PINEDA ROMERO** Gerente del Proyecto EIAEC
T1. MANUEL ANDRES GALLON LABRADOR Comité Estructurador Técnico - EIAEC	**ST. YURANIS PACHECO BUSTOS** Comité Estructurador Técnico - GIMFA