COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE OFERTA No. 154-MDN-COGFM-ESDEG-2021

Bogotá D.C., 09 de julio de 2021

Señor
ABNER DAVID PEREZ TURIZO
CC No 72.003.211 de Barranquilla
Correo electrónico: abnerperezturizo@gmail.com
Dirección: CR 26 No 03 A - 263
Teléfono: 3008005842
Ciudad: Puerto Colombia Departamento: Atlántico

ASUNTO: Comunicación de Aceptación Oferta
Proceso Contratación Mínima Cuantía No. 159-MDN-COGFM-ESDEG-2021

En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 (subroga artículo 274 de la Ley 1450 de 2011) que adiciona el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el numeral 8 del artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, me permito informarle que la oferta presentada en desarrollo del proceso del asunto, fue ACEPTADA por el MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL-COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES - ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA "GENERAL RAFAEL REYES PRIETO"– DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO identificado con NIT No. 830.002.634-1, representada legalmente por el señor Teniente Coronel RAFAEL PEREZ BEJARANO, mayor de edad, vecino de Bogotá, D.C., identificado con la cédula de ciudadanía No. 80.013.081 de Bogotá, cargo para el cual fue nombrado mediante Orden Semanal No. 006 del 6 de febrero de 2021 expedida por la Dirección de la Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto", debidamente facultado para celebrar contratos según la Resolución Delegación No. 4519 del 27 de mayo de 2016 modificada parcialmente por las Resoluciones No. 5159 del 18 de julio de 2017, No. 134 del 15 de enero de 2018, No. 267 del 19 enero de 2018 y No. 1417 del 08 de marzo de 2018 "*Por la cual se delegan unas funciones y competencias relacionadas con la contratación de bienes y servicios con destino al Ministerio de Defensa Nacional, a las Fuerzas Militares y la Policía Nacional y se dictan otras disposiciones*", expedidas por el Ministerio de Defensa Nacional, quien en adelante se denominará el CONTRATANTE.

En consecuencia, para todos los fines y efectos jurídicos que de ello se desprende, la CONTRATISTA, señor ABNER DAVID PEREZ TURIZO, mayor de edad, domiciliado en Puerto Colombia Departamento: Atlántico, identificado con cédula de ciudadanía No. 72.003.211 de Barranquilla, persona natural con profesión liberal, se acogerá a las siguientes estipulaciones contractuales teniendo en cuenta que la presente comunicación de aceptación junto con la oferta, constituyen para todos los efectos el contrato celebrado, con base en el cual se efectuará el respectivo Registro Presupuestal, así:

1. OBJETO: "CONTRATAR LA INTERVENTORIA ADMINISTRATIVA, TECNICA Y FINACIERA AL CONTRATO DE OBRA SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES DE LA ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA "GENERAL RAFAEL REYES PRIETO".

2. CLASE DE CONTRATO: INTERVENTORIA

3. VALOR DEL CONTRATO: VEINTISEIS MILLONES CIENTO OCEHNTA MIL PESOS ($26.180.000), costos directos e indirectos a que haya lugar SI APLICA de acuerdo con los siguientes precios:

"Documento propiedad SIG - ESDEG. Versión vigente en la Suite Visión Empresarial SVE. Se autoriza impresión total o parcial, como documento no controlado."

Ref. Artículo	Descripción	Cantidad	Unidad	Precio unitario	Precio Total
1	CONTRATAR LA INTERVENTORIA ADMINISTRATIVA TECNICA Y FINACIERA AL CONTRATO DE OBRA SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES DE LA ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA GENERAL RAFAEL REYES PRIETO	1,00	UN	26.180.000,00	26.180.000,00

Parágrafo Primero: Los precios unitarios contenidos en la "Oferta Económica" presentada por el contratista, la cual hace parte integral del presente contrato se entienden firmes y fijos, por lo tanto, no están sujetos a ninguna clase de reajuste. Igualmente, dentro de este precio están incluidos los costos proyectados al plazo de ejecución del presente contrato y la utilidad razonable que el contratista pretende obtener, en consecuencia, no se aceptarán solicitudes de reajustes, fundamentados en estas circunstancias.

Parágrafo Segundo: El Gobierno Nacional mediante Decreto 1005 del 31 de diciembre de 2020, liquidó el Presupuesto General de la Nación para la vigencia fiscal de 2021. De igual forma dicho presupuesto fue clasificado en el artículo presupuestal asignado:

Unidad Ejecutora 15-01-02-001 Tipo Presupuesto A, CTA 02, SUBC 02, OBJEG 02, ORD 008,, SUBORD 003, REC 10 CSF, por TREINTA Y CINCO MILLONES M/CTE ($35.000.000,00) por el Rubro OTROS SERVICIOS ROFESIONALES, CIENTIFICOS Y TECNICOS. respaldado por el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 33121 del 26 de mayo de 2021, expedido por el responsable del área presupuestal de la ESDEGUE. Para todos los efectos, la moneda de la orden de compra será el peso colombiano.

3.1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: Las especificaciones técnicas de acuerdo el valor ofertado por el proponente seleccionado, según oferta presentada el 01 de julio de 2021, la cual forma parte integral de la presente aceptación, es la siguiente:

Ref. Artículo	Descripción	Cantidad	Unidad
1	CONTRATAR LA INTERVENTORIA ADMINISTRATIVA TECNICA Y FINACIERA AL CONTRATO DE OBRA SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES DE LA ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA GENERAL RAFAEL REYES PRIETO	1,00	UN

RECURSO HUMANO

El proponente deberá presentar el siguiente personal mínimo requerido para la ejecución de los trabajos, con el siguiente perfil:

ITEM	CARGO	PERFIL PROFESIONAL	DEDICACIÓN	EXPERIENCIA(AÑOS)	NECESIDAD
1	DIRECTOR DE OBRA	ARQUITECTO/INGENIERO CIVIL ESPECILISTA EN GERENCIA DE PROYECTOS	50%	Ingeniero Civil o Arquitecto, con Experiencia profesional de mínimo cinco (05) años contados a partir de la fecha de expedición de la tarjeta profesional. Y experiencia como director de obra o interventoría de mínimo cinco (5) años.	se requiere para el seguimiento y revisión de la obra tanto en los aspectos administrativos, como técnicos, (Plan de calidad; manual del SG-SST, plan de gestión de residuos de construcción y/o demolición) y coordinación de los

"Documento propiedad SIG - ESDEG. Versión vigente en la Suite Visión Empresarial SVE. Se autoriza impresión total o parcial, como documento no controlado."

ITEM	CARGO	PERFIL PROFESIONAL	DEDICACIÓN	EXPERIENCIA(AÑOS)	NECESIDAD
					trabajos a realizar para los diferentes asesores
2	RESIDENTE DE OBRA	ARQUITECTO/INGENIERO CIVIL	100%	Ingeniero Civil o Arquitecto, con Experiencia profesional de mínimo DOS (2) años contados a partir de la fecha de expedición de la tarjeta profesional. Y experiencia especifica de al menos DOS (2) proyectos s como residente de obra y/o remodelación, y/o adecuación y/o mantenimiento de edificaciones y Residente de Interventoría.	se requiere para supervisar, y coordinar, las ordenes de servicios a realizar en coordinación con el supervisor designado por la entidad, además de garantizar el cumplimiento de las especificaciones técnicas, realización de informes y registro fotográfico
3	RESIDENTE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y DE AMBIENTE (SST-MA)	PROFESIONAL UNIVERSITARIO CON POSTGRADO EN ÁREA DE SALUD OCUPACIONAL O AMBIENTAL (LICENCIA VIGENTE) O PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN UN ÁREA DE SALUD OCUPACIONAL (LICENCIA VIGENTE) O TECNÓLOGO EN SALUD OCUPACIONAL (LICENCIA VIGENTE)	100%	Cualquiera de los tres perfiles descritos con su licencia vigente de seguridad y salud en el trabajo, con experiencia especifica de al menos DOS (2) Proyectos en como residente de seguridad y salud en el trabajo y de ambiente (SST-MA))	se requiere por el nivel de riesgo y las tareas de alto riesgo que se están manejando en las obras

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ADICIONALES DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO

ÍTEM	DESCRIPCIÓN
NORMATIVA DE SEGURIDAD	El Contratista debe certificar mediante documento separado que cumplirá con todas las disposiciones legales vigentes en relación con la seguridad de todo el personal que se encuentre a su cargo dentro de las instalaciones del área de trabajo que será objeto de las actividades propias del presente proceso de selección, tanto como de aquellas personas que directa o indirectamente puedan verse afectadas por la ejecución de los trabajos a su cargo, cumpliendo igualmente, con la Resolución Nº 02413 del 22 de mayo de 1979 del Ministerio del Trabajo y Seguridad Social Modificada por la Resolución 3673 de 2008, 'Por la cual se establece el Reglamento Técnico de Trabajo Seguro en Alturas", en lo referente al reglamento de higiene y seguridad para la industria de la construcción.
HOJAS DE VIDA	Verificar las hojas de vida aportadas por el contratista de obra que cumplan con los perfiles solicitados en la oferta si en la en la ejecución del contrato se requiere el cambio de algún personal la Interventoría debe de exigirle al contratista de la obra que dicho personal debe de cumplir con el perfil solicitado y aportado en al oferta
MANUAL DE MANTENIMIENTO Y MEMORIAS DE CALUCULO	La interventoría debe de exigirle al contratista de obra el manual de mantenimiento y las memorias de calculo al finalizar la Obra.
BITÁCORA DE TRABAJOS Y TAREAS PROGRAMADAS EN LA INSTALACION DEL SISTEMA CONTRAINCENDIOS	VERIFICAR Y SOLICITAR LO SIGUIENTE: - Se llevará una bitácora de trabajos y tareas programadas por cada día - Se iniciará con la verificación de planos, planimetría y especificaciones técnicas de cada ítem de acuerdo con el plan de necesidades. - Se registrarán todas las actividades diarias - Debe quedar registro con el nombre y apellido claros del contratista y de la firma de la Interventoría Diariamente la Interventoría llevará los siguientes registros. • Fecha - hora • ítem en ejecución (descripción de acuerdo con el contrato) • Ubicación • Trabajo realizado - cuantía • Calidad trabajo realizado • Calidad – marca – cumplimiento aplicación sistema de aseguramiento de la calidad. • Equipo y/o herramienta utilizada - estado • Tiempo de ejecución

"Documento propiedad SIG - ESDEG. Versión vigente en la Suite Visión Empresarial SVE. Se autoriza impresión total o parcial, como documento no controlado."

ÍTEM	DESCRIPCIÓN
	• Observaciones • Novedades de personal (verificar cumplimiento seguridad industrial: casco – botas – guantes - gafas protectoras., personal accidentado, etc.) • Inquietudes y observaciones del contratista • Respuestas y soluciones de Interventoría • Otros aspectos que sean importantes relacionar
INFORMES QUE DEBE PRESENTAR LA INTERVENTORÍA	1. Informe Semanal de Avance de los Trabajos: Debe presentar un Informe Semanal de Avance de los trabajos y de Interventoría, dentro de los dos (2) primeros días calendario de la semana siguiente y debe contemplar entre otros los siguientes aspectos: a. Descripción general del contrato de la instalación del sistema contraincendios b. Descripción de las actividades desarrolladas durante la semana por los Contratistas y su equipo. c. Descripción de las actividades desarrolladas durante la semana por la Interventoría d. Descripción del estado técnico y administrativo (económico, financiero) de los trabajos. e. Inclusión de los planos, figuras, fotos, cuadros y demás información relevante relacionada con el avance del contrato. f. Descripción de las medidas correctivas en los aspectos técnicos, administrativos y de las medidas preventivas que deben implementarse para evitar futuros atrasos. g. Descripción de los atrasos con su respectiva justificación, en relación con el desarrollo de los trabajos conforme al programa aprobado por la Interventoría y la ENTIDAD CONTRATANTE (En el caso en que se presenten). h. Resumen consolidado del avance general tanto físico, económico, financiero del contrato y observaciones y recomendaciones de la Supervisión. 2. Informe mensual de interventoría donde deja constancia de la medición de los trabajos ejecutados en forma conjunta con el contratista, anexando las actas de recibo parcial. 3. Actas de recibo parcial y total a satisfacción, así como la proyección del acta de liquidación del contrato. 4. Informe final que deberá ser entregado al Supervisor del contrato como soporte de su desempeño, en el cual realiza una evaluación del Contratista de la adquisición e instalación del sistema de contraincendios. 5. Informe técnico, con una reseña fotográfica o vídeo, cuando las obras deban quedar ocultas, para lo cual deberá revisarlas y cuantificarlas, y ordenar las pruebas que sean necesarias dejando memorias de ello en un informe. 6. Todos aquellos informes que sean requeridos por el supervisor del contrato durante la ejecución del contrato y hasta el término de la garantía técnica de la interventoría.
BIOSEGURIDAD	El contratista seleccionado debe adoptar medidas de seguridad industrial para evitar la ocurrencia de accidentes durante la ejecución del objeto contractual y debe dotar a sus operarios de los elementos de seguridad industrial y de protección necesarios para el cumplimiento del objeto contractual, además de las medidas de bioseguridad necesaria por el COVID -19 de acuerdo a políticas de gobierno, como por ejemplo la Resolución Número 666 de 2020 (24 Abr 2020) Del El Ministro de Salud y Protección Social, por medio de la cual se adopta el protocolo general de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19.
EQUIPO DISPONIBLE	El CONTRATISTA debe tener disponible para la ejecución de las obras, el equipo necesario para dar cumplimiento al objeto del contrato. Los equipos, maquinaria y herramienta que el CONTRATISTA para las labores de mantenimiento, se debe garantizar que los equipos utilizados deben ser adecuados y suficientes para las características y la magnitud de las obras a ejecutar según su cronograma de ejecución.
CAMBIOS O MODIFICACIONES EN EL DISEÑO	Para la iniciación y desarrollo de los trabajos de Ampliación y Adecuación se deberá tener en cuenta el Anexo Técnico. En caso de presentarse alguna duda o necesidad de modificación, se deberá consultar con la Supervisión, quien los pondrá en conocimiento de la Entidad para que se analice si se aprueba o no el cambio.
REUNIÓN PREVIA	Dentro de los dos (2) días siguientes a la firma el ACTA DE INICIO se coordinará por parte del supervisor la reunión previa (CONTRATISTA, SUPERVISOR). En la cual se presentarán las inquietudes referentes al proyecto (en todas y cada una de las actividades que lo componen), y serán resueltas por parte del supervisor.
SEGURIDAD INDUSTRIAL	El contratista deberá acatar todas las normas aplicables a la obra y manejo de escombros y todas las medidas de seguridad de su personal y de terceros, en cuanto a la prevención de accidentes y seguridad industrial que estén vigentes y hayan sido dictadas por las entidades competentes, las cuales serán publicadas en los lugares más visibles y vulnerables en cuanto a seguridad industrial del mantenimiento de instalaciones y como mínimo deberá cumplir con las siguientes exigencias: PROTECCIONES: Los sitios de trabajo que puedan ofrecer algún peligro para el público o el personal que labora se protegerán con barricadas que tengan cintas reflectivas, o pintadas en colores reflectivos y luces rojas. DOTACIÓN DE PERSONAL: Todo el personal que labore en cualquier sitio por cuenta del Contratista, deberá tener en todo momento la dotación que requiera según la labor que ejecute y siguiendo lo determinado en estos casos por el Ministerio de salud y Protección Social en cuanto al número de dotaciones de acuerdo con la permanencia y tiempo de trabajo.

"Documento propiedad SIG - ESDEG. Versión vigente en la Suite Visión Empresarial SVE. Se autoriza impresión total o parcial, como documento no controlado."

ÍTEM	DESCRIPCIÓN
	La dotación exigida será la requerida por las normas y leyes de seguridad vigentes, en estas entre otros se encuentran elementos básicos como casco, botas, overol, guantes y tapabocas. Además de los implementos anteriormente anotados, el personal deberá contar con gafas, protectores de ruido, caretas, cinturones y/o arneses de seguridad y cualquier otro elemento que su función requiera. Todo el personal, sin excepción, deberá portar un carné de identificación con foto, datos personales, oficio y fecha de ingreso, el cual será entregado a diario en el puesto de control.

3.2. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO:

El valor total que genere el presente contrato se cancelará en pagos parciales mensuales equivalentes a la ejecución del objeto del contrato, dentro de los sesenta (60) días siguientes a la presentación de la factura, recibo a satisfacción del objeto del contrato por parte del Supervisor del mismo, disponibilidad PAC, orden de pago SIIF y llevado a cabo los demás trámites administrativos de ley.

Si la factura no ha sido correctamente elaborada 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 135 de la Ley 1753 del 9 de junio de 2015.

Parágrafo primero: El pago de que trata esta cláusula se efectuará mediante consignación en la Cuentas de Ahorros No. 08365939234 de BANCOLOMBIA**, señalada por EL CONTRATISTA como propia** o en otra cuenta designada con anterioridad al vencimiento del pago, por medio de aviso escrito con no menos de quince (15) días calendario de anticipación y previa entrega de la certificación bancaria en original, sin perjuicio de los retrasos en el pago que se puedan generar por el trámite de habilitación de la cuenta en el SIIF.

Parágrafo segundo: EL CONTRATANTE no se hará responsable de las sumas que excedan el valor total establecido en el presente contrato o no estén estipuladas dentro del objeto del este.

PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: De conformidad con la necesidad planteada por el Departamento de Talento Humano de la Escuela Superior de Guerra y avalada por el gerente de proyecto con la suscripción del presente, el plazo de ejecución será desde el cumplimiento de los requisitos de ejecución y hasta el treinta (30) de septiembre de 2021.

3. PLAZO DE DURACIÓN: El plazo de duración del contrato será igual al plazo de ejecución y seis (6) meses más.

4. LUGAR DE EJECUCIÓN Y/O ENTREGA:

El lugar de ejecución del contrato será:

"Documento propiedad SIG - ESDEG. Versión vigente en la Suite Visión Empresarial SVE. Se autoriza impresión total o parcial, como documento no controlado."

El lugar de ejecución del servicio objeto de la presente comunicación será en las instalaciones de la Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto" ubicada en la Carrera 11 No 102-50, en la ciudad de Bogotá D.C.

5. GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO: Con base en lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.5.4 del Decreto 1082 de 2015, la entidad estatal es libre de exigir o no garantías en el proceso de selección de mínima cuantía, por lo que para el presente contrato las exigirá, en concordancia con el artículo 2.2.1.2.3.1.7 del Decreto 1082 de 2015. EL CONTRATISTA se obliga a constituir dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato en el SECOP II, una garantía a favor de LA NACIÓN - MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES - ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA "GR. RAFAEL REYES PRIETO" - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO con NIT. 830.002.634-1 en una compañía de seguros o entidad bancaria legalmente constituida en Colombia, la que será aprobada por el Ordenador del Gasto, **el documento incluirá en forma expresa el amparo del pago de las multas y de la cláusula penal pecuniaria convenidas y que la entidad aseguradora renuncia al beneficio de excusión, y que cubra los siguientes amparos**:

AMPAROS	PRIMAS
CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	Equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del Contrato /aceptación de la oferta y cubrirá el plazo de ejecución y seis (06) meses más, y las prórrogas si las hubiere.
CALIDAD DEL SERVICIO PRESTADO	Equivalente al treinta por ciento (30%) del valor del Contrato /aceptación de la oferta y cubrirá el plazo de ejecución del mismo.
PAGO DE SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES LABORALES	Equivalente al cinco por ciento (5%) del valor total del contrato y cubrirá el plazo de ejecución del mismo y tres (03) años más, y las prórrogas si las hubiere.

Parágrafo Primero: ALCANCE DE LOS AMPAROS: En la póliza deberá constar expresamente que se ampara el cumplimiento del contrato, el pago de las multas y de la cláusula penal pecuniaria convenidas. En todo caso deberá reponer la garantía cuando el valor de la esta se vea afectada por razón de siniestros, dentro de los dos (02) días calendario siguientes a la ejecutoria del acto o sentencia que así lo declare.

Parágrafo Segundo: RENUNCIA AL BENEFICIO DE EXCUSIÓN: En la póliza deberá constar que la aseguradora renuncia al beneficio de excusión.

Parágrafo Tercero: SANCIÓN POR FALTA DE GARANTÍA: Si el CONTRATISTA se negare a constituir póliza de garantía, así como no otorgarla en los términos, cuantía y duración establecidos en esta cláusula, el MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES - ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA "GENERAL RAFAEL REYES PRIETO" - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO podrá declarar la caducidad del presente contrato y las demás sanciones contractuales a que haya lugar, de conformidad con el artículo 7 ley 1150 de 2007.

Parágrafo Cuarto: El CONTRATISTA deberá cumplir con todos los requisitos para mantener vigente la garantía o seguros a que se refiere esta cláusula. Estará a cargo del CONTRATISTA el pago de la prima y demás erogaciones de constitución y mantenimiento de la garantía mencionada. Sin embargo, el CONTRATISTA autoriza a la Entidad para que con cargo a las sumas que éste le adeude, se descuente el valor de la prima del seguro cuando por cualquier circunstancia el CONTRATISTA no las constituyere.

Parágrafo Quinto De conformidad con el artículo 2.2.1.2.3.1.18 del Decreto 1082 de 2015, en caso de que el presente contrato sea modificado para incrementar su valor o prorrogar el plazo, el CONTRATISTA se obliga a ampliar el valor de la garantía otorgada o ampliar su vigencia, según el caso, so pena de tipificar un incumplimiento de las obligaciones del contrato.

"Documento propiedad SIG - ESDEG. Versión vigente en la Suite Visión Empresarial SVE. Se autoriza impresión total o parcial, como documento no controlado."

Parágrafo Sexto: De conformidad con lo dispuesto en el artículo 44 de la Ley 610 de 2000, cuando con ocasión del presente contrato se origine un proceso de responsabilidad fiscal, se vinculará al proceso a la compañía de seguros, en calidad de tercero civilmente responsable, en cuya virtud tendrá los mismos derechos y facultades del principal implicado. La vinculación se surtirá mediante la comunicación del auto de apertura del proceso al representante legal o al apoderado designado por éste, con la indicación del motivo de procedencia de aquella.

Parágrafo Séptimo: El CONTRATISTA se obliga con el MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES - ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA "GENERAL RAFAEL REYES PRIETO" - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO, a mantener vigente la póliza de garantía, hasta la liquidación del contrato.

6. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

GENERALES:

El contratista se obliga para con EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES – ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA "GENERAL RAFAEL REYES PRIETO"- DEPARTAMENTO GESTIÓN ADMINISTRATIVA, entre otras a:

1. Mantener la debida reserva frente a los temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del contrato, de conformidad con el compromiso de confidencialidad presentado junto con la oferta y que hace parte integral del contrato.
2. Informar oportunamente al supervisor del contrato, sobre la imposibilidad o dificultades que se presenten en la ejecución de este y ofrecer alternativas para garantizar su correcta ejecución.
3. Mantener los precios presentados junto con la oferta durante el plazo de ejecución del contrato.
4. Atender los requerimientos efectuados directamente por el contratante o por conducto del supervisor.
5. Proveer a su costo todos los bienes y/o servicios necesarios para el cumplimiento de los objetivos y funcionalidades requeridas en el presente contrato.
6. Obtener con la oportunidad debida, las licencias, autorizaciones y permisos a que hubiere lugar para el cumplimiento de todas las obligaciones que le corresponden en los términos del presente contrato.
7. Asistir a las reuniones programadas por el MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES- ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA "GENERAL RAFAEL REYES PRIETO".
8. Suscribir las modificaciones acordadas entre las partes, para efectos de garantizar la ejecución y el cumplimiento idóneo y oportuno del objeto contratado, dentro de los cinco (5) días siguientes al requerimiento por parte de la Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto".
9. Constituir la garantía única dentro del plazo establecido para tal en el Cronograma del proceso y/o en la comunicación de aceptación de la oferta/contrato.
10. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del CONTRATISTA con el MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES- ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA "GENERAL RAFAEL REYES PRIETO".
11. Obrar con lealtad y buena fe en la ejecución contractual evitando dilaciones y entrabamientos que afecten el debido desarrollo, responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato y en general se obliga a cumplir con lo establecido en las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011, sus Decretos Reglamentarios y demás normatividad aplicable.
12. Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y seis (6) meses más y presentarse al MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES- ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA "GENERAL RAFAEL REYES PRIETO" en el momento en que sea requerido por el mismo para la suscripción de la correspondiente acta de liquidación.
13. Guardar confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón de este contrato llegue a conocer.

7. ESPECIFICAS:

"Documento propiedad SIG - ESDEG. Versión vigente en la Suite Visión Empresarial SVE. Se autoriza impresión total o parcial, como documento no controlado."

FUNCIONES GERENCIALES DE LA INTERVENTORÍA

1.Planeación
2.Organización propia de la Interventoría.
3.Dirección
4.Control
5.Evaluación
6.Retroalimentación

CONTROL DE LA INTERVENTORÍA DEL CONTRATO

1. En cuanto al alcance del proyecto – obligaciones
2. Pagos
3. Fuerza mayor y caso fortuito
4. Controlar los imprevistos presentados
5. Otras circunstancias que afecten el alcance
6. En cuanto al plazo – Fecha de inicio del contrato
7. Fecha de terminación del Contrato
8. También se debe ejercer este control en los amparos de la garantía del contrato de obra; en los subcontratos; en los contratos adicionales, en caso de suspensión y reinicio.
9. Concepto jurídico respecto a prorrogas, adiciones y/o suspensiones.
10. Los parámetros establecidos por el Gobierno nacional acerca del COVID 19
11. Los parámetros establecidos en la Resolución 666 del 24 de abril de 2020 acerca de la BIOSEGURIDAD PARA el sector de la construcción.

Laboral

1. En la contratación de personal del contratista
2. En la nómina y liquidaciones que realice el contratista
3. En los pagos de seguridad social y ARL a los que está obligado el contratista
4. En caso de reclamaciones presentadas al contratista
5. En caso de accidentes o conflictos que se presenten con el contratista.

Tributario

1. Pago del Iva
2. Pago de Retefuente e ICA
3. Pago de otros impuestos, tasas, estampillas o multas que tenga ocurrencia por el contrato de obra.

En programas especiales

1. En salud ocupacional
2. En seguridad Industrial
3. En gestión social
4. Plan de aseguramiento de calidad

La interventoría deberá minimizar los posibles riesgos teniendo en cuenta:

1. Lista de probables contingencias
2. Probabilidad de ocurrencia
3. Evaluación cuantitativa
4. Propuesta de solución

"Documento propiedad SIG - ESDEG. Versión vigente en la Suite Visión Empresarial SVE. Se autoriza impresión total o parcial, como documento no controlado."

5. Impacto de solución: tiempo, dinero y recursos
6. Designación de responsables de las soluciones
7. Controles de monitoreo – cambios

FUNCIONES ADMINISTRATIVAS Y LEGALES

1. Revisar y aprobar el cronograma presentado por el contratista y la metodología para el desarrollo de las actividades.
2. Llevar el control de la programación de los trabajos, tomando las acciones del caso para su cumplimiento, incluido el exigir el aumento de personal que supla las necesidades de rendimiento acordes a la programación.
3. Exigir el óptimo rendimiento en la ejecución de los trabajos, el cumplimiento de los plazos y los presupuestos de ejecución.
4. Verificar y hacer un listado de los proveedores y subcontratistas en el que se incluya dirección, teléfono, correo electrónico, producto o actividad suministrada para la obra.
5. Suscribir con el contratista las actas de iniciación, recibos parciales de obra, liquidación, acta de entrega a la Escuela Superior de Guerra , dentro de los plazos establecidos en el contrato, y si fuere del caso actas de suspensión y reiniciación de obra.
6. Llevar actualizado el control presupuestal y de ejecución de las obras.
7. Elaborar las actas de recibo parcial y acta de recibo a satisfacción total de obra con sus respectivas memorias de cálculo.
8. Con el último recibo y liquidación de obra exigirá al contratista la presentación de la póliza de calidad y estabilidad de obra
9. Atender diligentemente las solicitudes y consultas del contratista de obra, supervisor y Entidad, y efectuar las reuniones que sean necesarias para la debida ejecución del contrato.
10. Informar oportunamente el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones asumidas por el contratista de obra con el fin de dar aplicación a las sanciones correspondientes. La oportunidad está sujeta a los tiempos estipulados para la presentación de información en compromisos puntuales acordados o los preestablecidos en el manual de interventoría.
11. Exigir al contratista semanalmente la relación de personal vinculado a la obra indicando el nombre, cargo, documento de identidad, libreta militar, afiliación al seguro social, seguro colectivo o a una EPS y pagos parafiscales, que deberá ser entregado al Supervisor del contrato designado por la Escuela Superior de Guerra.
12. Solicitar copia de las planillas de pago de salarios con identificación y cargo del trabajador.
13. Exigir que el contratista cumpla con la legislación ambiental, así como con el plan de gestión ambiental aprobado por la autoridad competente.
14. Exigir al contratista de obra el cumplimiento de la Ley 828 de 2003.
15. Solicitar al contratista el cumplimiento de las obligaciones laborales, tributarias y parafiscales.
16. Exigir Paz y Salvos por liquidación de personal vinculado a las obras.
17. Cumplir y hacer cumplir durante el desarrollo del contrato lo referente a los requisitos exigidos de los perfiles profesionales del recurso humano y el tiempo de dedicación de los mismos al contrato, así como el equipo exigido para la ejecución de los trabajos. Además, de ser necesario, puede exigir el cambio de personal o equipos, siempre y cuando esté de acuerdo con lo establecido en el contrato
18. En obra llevará un archivo de toda la documentación relacionada con el contrato de obra y de Interventoría, recibida y procesada. Documentos que al finalizar el proyecto serán entregados al Supervisor del Contrato de Interventoría.
19. Informar a través del Supervisor del contrato de Consultoría, con quince días de anticipación, la solicitud de prórroga y fecha de vencimiento del contrato, previa justificación técnica, jurídica y financiera adjuntando plan de contingencia y reprogramación de obra.
20. Solicitar ante el Ordenador del Gasto, las cesiones, terminaciones anticipadas, suspensiones, reanudaciones y demás actuaciones que se requieran de manera oportuna para no afectar la debida ejecución del contrato de obra.
21. Si es del caso gestionar en coordinación con la firma contratista la suspensión temporal del contrato por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, debe estar plenamente justificada para ser revisada para aprobación de la ordenadora del gasto.
22. Verificar durante la ejecución y terminación de las obras, el cubrimiento y vigencia de las pólizas de garantía que debe asumir el contratista de obra.

"Documento propiedad SIG - ESDEG. Versión vigente en la Suite Visión Empresarial SVE. Se autoriza impresión total o parcial, como documento no controlado."

23. Analizar semanalmente la ruta crítica, estableciendo con el contratista los correctivos necesarios para el cumplimiento de la programación.
24. Exigir el cumplimiento de las normas de higiene y seguridad de la construcción.
25. Informar al contratista sobre las irregularidades administrativas no corregidas, con copia a la aseguradora.
26. Dar cumplimiento a lo establecido en el contrato de obra en relación con la revisión del plan de trabajo, programación de obra, análisis de precios unitarios y suscripción del acta de inicio.
27. Corroborar el cumplimiento de las obligaciones y responsabilidades del contratista sobre el contrato de obra alcance de esta interventoría, e indicar y remitir concepto al Ordenador del Gasto y al supervisor sobre la aplicación de multas y sanciones al Contratista de Obra cuando éste presente incumplimiento y cuantificar el valor de las mismas.
28. Las demás que sean derivadas del contrato u otros compromisos contractuales y los que asignen los supervisores, ordenadores o funcionarios responsables de la contratación
29. Verificar, informar y entregar mensualmente la planilla de pago al Supervisor del contrato, sobre el cumplimiento de las obligaciones laborales y pagos de aportes parafiscales a cargo del contratista de obra, quien deberá acreditar el pago que corresponda para que se liquiden los correspondientes cortes de obra, de lo contrario no podrá darse tramite a los pagos de conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la ley 1150 de 2007.
30. Como interventor, encontrarse a paz y salvo por estos conceptos y acreditar de igual forma el pago de los mismos, de lo contrario no se podrá proceder al pago por parte de la Escuela Superior de Guerra.
31. Verificar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de los subcontratos que realice el contratista de obra.
32. Solicitar el listado de proveedores, quienes deberán certificar que el contratista se encuentra a paz y salvo por todo concepto.
33. Realizar la evaluación del Contratista, que será entregado en el informe final al Supervisor del contrato como soporte de su desempeño
34. Exigir y verificar al contratista la entrega de las certificaciones de trabajo seguro en alturas de los trabajadores que lo requieran.
35. Antes del inicio del plazo de ejecución del contrato, se deberá suministrar al supervisor del contrato el listado del personal designado para la ejecución de este, mediante el cual autoriza la realización del estudio de seguridad.
36. La interventoría, deberá presentar todos aquellos informes que sean requeridos por el supervisor del contrato durante la ejecución del contrato y hasta el término de vigencia de la garantía de estabilidad de la obra objeto de la interventoría.
37. Si el equipo o el personal es diferente del ofrecido inicialmente por el Contratista, el Interventor deberá exigirle su remplazo en el sitio, a más tardar en tres (03) días, pasados los cuales, de no haberse dado cumplimiento a su notificación, deberá solicitar al Ordenador del Gasto que se hagan efectivas las medidas administrativas que para el efecto tiene fijadas.

FUNCIONES FINANCIERAS

1. Al presentarse una situación que requiera un ajuste de mayores y menores cantidades de obra, se deberá realizar un balance financiero y de obra oportuno, a fin de determinar los alcances del proyecto y recomendar la posible suscripción de contratos modificatorios que no afecten el presupuesto oficial ni el objeto de la obra.
2. Controlar el programa de obra versus el flujograma de recursos, sin descuidar el control del flujo semanal de obra ejecutada contra programada.
3. Llevar actualizado el control presupuestal y de ejecución de las obras.
4. Semanalmente, la Interventoría presentará se presentará un balance financiero del contrato de obra.

FUNCIONES CONTABLES Y FISCALES

1. Verificar y avalar los cortes de obra y los documentos soporte para el pago.
2. Revisar y aprobar las facturas presentadas por el contratista de obra, que correspondan con la ejecución del objeto, obligaciones y actividades pactadas y plazos establecidos.
3. Verificar antes del pago que el contratista haya cumplido cabalmente con todas sus obligaciones relacionadas con pagos de seguridad social en salud, pensiones y riesgos profesionales, así como en parafiscales de Sena, ICBF, caja de compensación familiar y liquidaciones del personal que se retire de la obra.

"Documento propiedad SIG - ESDEG. Versión vigente en la Suite Visión Empresarial SVE. Se autoriza impresión total o parcial, como documento no controlado."

4. Efectuar el balance presupuestal de ejecución del contrato para efectos de la liquidación del mismo

FUNCIONES TÉCNICAS

1. Verificar que el contratista cumpla con todas y cada una de las obligaciones del contrato.
2. Abrir y llevar diariamente una "bitácora de la actividades" que será firmada por el interventor, el director y el residente de obra, en la que se hagan constar las actividades diarias realizadas, entre otras: las reuniones de coordinación, los comités, la verificación de calidad de materiales y procesos constructivos, la verificación del número de trabajadores que laboraron, y del cumplimiento de las especificaciones de seguridad industrial y ambiental, el avance alcanzado en la programación y los ensayos solicitados.
3. Verificar la permanencia en la obra del director y el residente de obra, así como la adecuada ejecución de sus funciones, sobre lo cual dejará constancia diaria en la bitácora.
4. Estudiar todos los planos, estudios y especificaciones técnicas, pliego de condiciones del contrato de obra, diseños adicionales y complementarios del proyecto que se hayan suministrado al contratista, así como examinar la zona de ejecución de los trabajos, y solicitar los ajustes y / o modificaciones que estime pertinentes.
5. Exigir que la maquinaria y equipo se encuentren en condiciones de servicio. De esto se dejará constancia diaria en la bitácora.
6. Solicitar por escrito al contratista de obra el retiro y reemplazo de los equipos que estén dañados o subutilizados.
7. Durante la ejecución de las obras estar pendiente de la calidad de los materiales rechazando los que no cumplan con la calidad exigida en las especificaciones técnicas, así mismo de los procedimientos constructivos.
8. En forma oportuna rechazar las obras mal ejecutadas o cuando se hayan ejecutado con especificaciones inferiores a las contratadas, de igual manera las obras cuyos resultados de laboratorio no dieren los resultados exigidos.
9. Cuando las obras deban quedar ocultas, revisarlas y cuantificarlas, y ordenar las pruebas que sean necesarias. Es preciso que, para este tipo de obras, queden las memorias e informe técnico y una reseña fotográfica o vídeo
10. En forma conjunta con el contratista de obra, realizara la medición de obra ejecutada. Las memorias de medición deben ser anexadas a las actas de recibo parcial y/o total de obra, al informe mensual de Interventoría y liquidación del contrato
11. Para los trabajadores, que dentro de la obra realicen trabajo en alturas, debe presentar copia del certificado del curso para trabajo seguro en alturas nivel avanzado vigente. (documento que deberá aportar el futuro contratista y verificado por la interventoría del proceso)
12. Revisar los diseños y especificaciones, complementando lo que pudiere hacerles falta, e informando al supervisor del contrato de interventoría sobre dichas complementaciones.
13. Revisar, estudiar y aprobar los análisis de precios unitarios presentados por el contratista, y velar porque éstos cumplan con lo exigido por el supervisor del contrato de interventoría.
14. Dar solución oportuna a los problemas que se presenten en desarrollo del contrato de obra.
15. Mantener, bajo su custodia especificaciones, estudios técnicos, programación, registro fotográfico en cartelera, registro gráfico que muestre el desarrollo de los trabajos en forma comparativa con lo propuesto por el contratista, y demás documentos que estime convenientes para la adecuada ejecución de ésta.
16. Aprobar los sitios de depósito de los materiales para las obras a ejecutar.
17. Verificar el uso adecuado de los equipos y demás recursos ofrecidos por el contratista, en los sitios de trabajo y de acuerdo con la programación prevista, dejando constancia de ello en la bitácora.
18. Rechazar oportunamente los trabajos mal ejecutados, o con especificaciones técnicas inferiores a las contratadas.
19. Revisar y cuantificar los trabajos, así como realizar las pruebas de calidad que sobre éstas sean pertinentes, establecer las memorias e informe técnico y una reseña fotográfica o en video de estas.
20. Exigir el cumplimiento de las normas de seguridad industrial, seguridad física, seguridad ambiental y contra incendio en las instalaciones de las reparaciones locativas, dejando constancia de ello en la bitácora.
21. Realizar la medición de los trabajos ejecutados en forma conjunta con el contratista, anexando las actas de recibo parcial al informe mensual de interventoría.
22. Informar al supervisor del contrato de interventoría sobre las irregularidades constructivas no corregidas por el contratista, con copia a la aseguradora.

"Documento propiedad SIG - ESDEG. Versión vigente en la Suite Visión Empresarial SVE. Se autoriza impresión total o parcial, como documento no controlado."

23. Verificar y controlar el cumplimiento de los plazos de ejecución de los trabajos de acuerdo con la programación presentada por el contratista y aprobada por el supervisor del contrato de interventoría.
24. Verificar la correcta inversión de los recursos asignados para el contrato.
25. Velar por el cumplimiento del contrato de obra en todas sus partes.
26. Estudiar y dar concepto al supervisor del contrato de interventoría debidamente sustentados, sobre las solicitudes de prórroga o suspensión presentadas por el contratista de la obra, para que este a su vez haga el trámite interno correspondiente.
27. Entregar al supervisor del contrato de interventoría un listado del personal vinculado en la ejecución de los trabajos, y mantenerlo permanentemente actualizado.

BITÁCORA DE OBRA

Requisitos:
- Se llevará una bitácora por la obra
- Se iniciará con verificación de planos, especificaciones y presupuestos, acta de iniciación, vecindad y entrega de terrenos al contratista.
- Se registrarán todas las actividades diarias
- Debe estar con el nombre y apellido claro, firma de la Interventoría y del representante del constructor en la obra.

Diariamente la Interventoría llevará los siguientes registros.
- Fecha - hora
- Obra – capitulo – ítem en ejecución (descripción de acuerdo al contrato)
- Ubicación
- Trabajo realizado - cuantía
- Calidad trabajo realizado
- Calidad material – marca – cumplimiento aplicación sistema de aseguramiento de la calidad.
- Equipo utilizado - estado
- Tiempo de ejecución
- Verificación programa de obra
- Observaciones
- Si se realizan actividades en las que se utilicen concretos indicar hora de llegada y/o preparación en obra y tiempo de ejecución.
- Pruebas realizadas tanto por el contratista de la obra como las de la interventoría y los resultados obtenidos
- Ensayos de laboratorio solicitados, conforme a la normatividad vigente y criterios técnicos.
- Personal utilizado
- Novedades de personal (verificar cumplimiento seguridad industrial: casco – botas – guantes - gafas protectoras., personal accidentado, etc)
- Inquietudes y observaciones del contratista de obra
- Respuestas y soluciones de Interventoría
- Aspectos climáticos observados.
- Otros aspectos que sean importantes relacionar

INFORMES QUE DEBE PRESENTAR LA INTERVENTORÍA:

Informe Semanal de Avance de los Trabajos: Debe presentar un Informe Semanal de Avance de los trabajos y de Interventoría, en original y una copia, dentro de los dos (2) primeros días calendario de la semana siguiente y debe contemplar entre otros los siguientes aspectos:

a. Descripción general del contrato del Mantenimiento
b. Descripción de las actividades desarrolladas durante la semana por los Contratistas y su equipo.
c. Descripción del estado técnico y administrativo (económico, financiero) de los trabajos.

"Documento propiedad SIG - ESDEG. Versión vigente en la Suite Visión Empresarial SVE. Se autoriza impresión total o parcial, como documento no controlado."

d. Descripción del Avance (con diagrama) de la Programación física y económica de los contratos a la fecha de corte.
e. Descripción de los atrasos con su respectiva justificación, en relación con el desarrollo de los trabajos conforme al programa aprobado por la Interventoría y la ENTIDAD CONTRATANTE.
f. Descripción de las medidas correctivas en los aspectos técnicos, administrativos y de las medidas preventivas que deben implementarse para evitar futuros atrasos.
g. Relación de los resultados y análisis de los ensayos de laboratorio y de campo, efectuados por los Contratistas y por parte de la Interventoría como medio de comprobación o verificación para aquellos casos que se considere necesario.
h. Inclusión de los planos, figuras, fotos, cuadros y demás información relevante relacionada con el avance del contrato.
i. Descripción de las actividades desarrolladas durante la semana por la Interventoría.
j. Informe Mensual de Interventoría
k. Resumen consolidado del avance general tanto físico, económico, financiero del contrato de mantenimiento y observaciones y recomendaciones de la Supervisión.
l. Entregar a más tardar dos (2) días después de realizadas las reuniones de seguimiento al contrato de mantenimiento, las Actas de los Comités respectivos en medio magnético compatible con el software de la Entidad contratante y una copia en papel.
m. Actas de recibo parcial y total a satisfacción, así como la proyección del acta de liquidación del contrato principal.

8. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

1. Pagar al Contratista los compromisos adquiridos en la forma pactada con sujeción a las disponibilidades presupuestales previstas para el efecto.
2. Recibir a satisfacción los bienes y/o servicios, cuando este cumpla con las condiciones establecidas en el presente contrato.

9. SANCIONES CONTRACTUALES: EL CONTRATANTE podrá sancionar al CONTRATISTA por los incumplimientos parciales en sus obligaciones. El CONTRATISTA de común acuerdo con EL CONTRATANTE, acepta la imposición de las siguientes sanciones, que se impondrán conforme lo estipulado en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, adoptando el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 así:

10. MULTAS: En caso de mora. Incumplimiento parcial de alguna de las obligaciones derivadas del presente contrato por causas imputables al CONTRATISTA, salvo circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito que se puedan evidenciar, el MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES – ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA “GR. RAFAEL REYES PRIETO”- DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO mediante acto administrativo motivado, le impondrá al CONTRATISTA multas, cuyo valor corresponderá al 0,5% del valor del contrato, por cada día de retardo y hasta por quince (15) días calendario, al cabo de los cuales el MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES – ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA “GR. RAFAEL REYES PRIETO”- DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO podrá optar por declarar la caducidad del mismo. El incumplimiento de las obligaciones del contrato se presentará por la ausencia o demora en entrega de los bienes y/o servicios como en el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA.

12.1 .CADUCIDAD ADMINISTRATIVA: Si se presenta algún hecho constitutivo de incumplimiento de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA, que afecte grave y directamente la ejecución del contrato y evidencie que puede conducir a su paralización, el MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES – ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA “GR. RAFAEL REYES PRIETO”- DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO por medio de acto administrativo debidamente motivado podrá decretar la caducidad y ordenar la liquidación en el estado en que se encuentre, conforme el artículo 18 de la Ley 80 de 1.993.Ejecutoriada la resolución de caducidad, el contrato quedará definitivamente terminado y EL CONTRATISTA no tendrá derecho a reclamar indemnización alguna. El MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES – ESCUELA

“Documento propiedad SIG - ESDEG. Versión vigente en la Suite Visión Empresarial SVE. Se autoriza impresión total o parcial, como documento no controlado.”

SUPERIOR DE GUERRA “GR. RAFAEL REYES PRIETO” - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO, hará efectiva la garantía pactada en el mismo, así como el valor de la penal pecuniaria, y procederá a su liquidación. Para efectos de esta liquidación EL CONTRATISTA devolverá al MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES – ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA “GR. RAFAEL REYES PRIETO”- DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO los dineros recibidos por concepto del contrato, previa deducción del valor de los elementos entregados por aquel y recibidos a satisfacción por el MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES – ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA “GR. RAFAEL REYES PRIETO”- DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO conforme la cláusula primera de este contrato. En el acta de liquidación se determinarán las obligaciones a cargo de las partes, teniendo en cuenta el valor de las sanciones por aplicar, o las indemnizaciones a cargo del CONTRATISTA si ello procede y la fecha de pago.

12.2 MULTA POR LA MORA EN LA CONSTITUCIÓN DEL REQUISITO DE EJECUCIÓN: Cuando el contratista no constituya dentro del término y en la forma prevista en el contrato, o en alguno de sus modificatorios, cualquiera de las garantías y/o las modificaciones que se deban efectuar a las mismas, o de algún otro requisito de ejecución, el MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES – ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA “GR. RAFAEL REYES PRIETO” - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO mediante acto administrativo motivado le impondrá al CONTRATISTA multas, cuyo valor corresponderá al 0,2% del valor del contrato, por cada día de retardo y hasta por diez (10) días calendario, al cabo de los cuales el MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES – ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA “GR. RAFAEL REYES PRIETO” - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO podrá optar por declarar la caducidad del mismo.

12.3 . PENAL PECUNIARIA: En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento total de las obligaciones derivadas del presente contrato, El CONTRATISTA pagará al MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA a título de pena pecuniaria, una suma equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato cuando se trate de incumplimiento total del contrato y proporcional al incumplimiento parcial del contrato que no supere el porcentaje señalado. La imposición de esta pena pecuniaria se considerará como pago de los perjuicios que cause el CONTRATISTA al MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. No obstante, la Entidad se reserva el derecho a cobrar perjuicios adicionales por encima del monto aquí establecido, siempre que los mismos se acrediten. El pago de la cláusula penal pecuniaria estará amparado mediante cualquiera de los mecanismos fijados por la Ley, en las condiciones establecidas en el presente contrato.

Parágrafo primero: APLICACIÓN DEL VALOR DE LAS SANCIONES PECUNIARIAS: Las partes acuerdan que el valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria sean exigidas directamente al CONTRATISTA descontándolas de los saldos a su favor, si los hubiere, o reclamándola de la garantía constituida y, si nada de ello fuere posible, se cobrará por jurisdicción coactiva.

Parágrafo segundo: PUBLICIDAD DE LA SANCIÓN. Una vez en firme la sanción, se publicará en el SECOP y se comunicará a la Cámara de Comercio en que se encuentre inscrito el contratista. También se comunicarán a la Procuraduría General de la Nación. Las anteriores publicaciones se harán de conformidad con lo previsto en el artículo 31 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 218 del Decreto Ley 019 de 2012.

Parágrafo tercero: APLICACIÓN DEL VALOR DE LAS SANCIONES PECUNIARIAS: Una vez se termine la audiencia en la que se impone la sanción, a través de resolución motivada que se entenderá notificada y ejecutoriada en dicho acto público, el CONTRATISTA dispondrá de quince (15) días calendario para proceder de manera voluntaria a su pago. Las multas no serán reintegrables aún en el supuesto que el contratista dé posterior ejecución a la obligación incumplida. En el caso de no pago voluntario y una vez en firme el respectivo acto administrativo, podrá ejecutarse la garantía contractual o tomarse del saldo a favor del contratista si lo hubiese. Si esto último no fuese posible, se cobrará por vía ejecutiva.

11. DEBIDO PROCESO PARA SANCIONES: Durante la ejecución del contrato, el MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES – ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA “GR. RAFAEL REYES PRIETO”- DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO podrá hacer uso de las acciones sancionatorias previstas en el contrato, las cuales se adelantarán respetando el derecho al debido proceso consagrado en el artículo 29 de la Constitución Política. En desarrollo del procedimiento para la aplicación de multas, sanciones por retardo en la

“Documento propiedad SIG - ESDEG. Versión vigente en la Suite Visión Empresarial SVE. Se autoriza impresión total o parcial, como documento no controlado.”

entrega, efectividad de la cláusula penal pecuniaria, declaración de caducidad, declaraciones de siniestro contractual, y en general para todas aquellas actuaciones que generen sanción con ocasión de la actividad contractual, será precepto rector para la Entidad el respeto y la garantía del debido proceso, por tanto en proceso sancionatorio aplicará el procedimiento señalado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

12. INDEMNIDAD: Será obligación del contratista mantener al MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES – ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA "GR. RAFAEL REYES PRIETO"- DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de los subcontratistas o dependientes.

13. CESIÓN: El CONTRATISTA no podrá ceder el presente contrato en todo o en parte a persona alguna, natural o jurídica, nacional o extranjera, sin el consentimiento previo, expreso y otorgado por escrito por MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES – ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA "GR. RAFAEL REYES PRIETO" - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO, no quedando este obligado a dar las razones que le asistan para negarlo.

14. CLÁUSULAS EXCEPCIONALES: De conformidad con lo establecido en el numeral 2º del artículo 14 de la Ley 80 de 1993, al presente contrato además de sus estipulaciones, se aplican los artículos 15, 16 y 17 del citado estatuto contractual, correspondiente a:

    a) INTERPRETACIÓN UNILATERAL. Si durante la ejecución del contrato surgen discrepancias entre las partes sobre la interpretación de alguna de sus estipulaciones que puedan conducir a la paralización o a la afectación grave de la calidad de los bienes y/o servicios que se pretende satisfacer con el objeto contratado, el CONTRATANTE informará al CONTRATISTA sobre estas circunstancias y este contará con un término de cinco (5) días hábiles para presentar sus observaciones y lograr un acuerdo con el CONTRATANTE; si las partes dentro de este término no llegan al acuerdo respectivo, el CONTRATANTE interpretará en acto administrativo debidamente motivado, las estipulaciones o cláusulas objeto de la diferencia.

    b) MODIFICACIÓN UNILATERAL: Si durante la ejecución del contrato y para evitar la paralización o la afectación grave de la entrega de los bienes y/o servicios que se deba satisfacer con él, fuere necesario introducir variaciones en el contrato, el CONTRATANTE informará al CONTRATISTA sobre estas circunstancias y este contará con un término de cinco (5) días hábiles para presentar sus observaciones y lograr un acuerdo con el CONTRATANTE; si las partes dentro de este término no llegan al acuerdo respectivo, el CONTRATANTE en acto administrativo debidamente motivado, lo modificará.

    c) TERMINACIÓN UNILATERAL: En caso de presentarse cualquiera de las circunstancias establecidas en el artículo 17 de la Ley 80 de 1993, el CONTRATANTE podrá hacer uso de las facultades excepcionales allí previstas y dispondrá la terminación anticipada del contrato mediante acto administrativo debidamente motivado. Así mismo, las partes de común acuerdo expresamente manifiestan que además de lo señalado anteriormente, el presente contrato podrá terminar de manera anticipada por: i) Razones soportadas en el informe de seguridad y/o inteligencia, evento en el cual EL CONTRATANTE no queda obligado a exponer al CONTRATISTA tales razones. ii) El no cumplimiento por parte del CONTRATISTA de los parámetros de calidad y oportunidad exigidos por el CONTRATANTE o por la ley para el desarrollo de las actividades contratadas. iii) Las demás causas y/o causales señaladas en la ley y/o normas reglamentarias.

15. LIQUIDACIÓN: La liquidación del contrato se efectuará en los términos del artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 (modificó artículo 60 de la Ley 80 de 1993) y del artículo 217 del Decreto 019 de 2012.

16. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: El CONTRATISTA manifiesta, bajo la gravedad de juramento, que no se halla incurso en ninguna causal de inhabilidad e incompatibilidad de las consagradas en la Constitución y en las leyes colombianas para la suscripción de contratos estatales.

"Documento propiedad SIG - ESDEG. Versión vigente en la Suite Visión Empresarial SVE. Se autoriza impresión total o parcial, como documento no controlado."

17. SOLUCION DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES: Las diferencias que surjan en el desarrollo de éste contrato, se solucionarán a través de los mecanismos de solución de controversias contractuales previstos en la Ley 80 de 1993, o por conciliación, amigable composición y transacción de acuerdo con las normas vigentes.

18. INFORMACIÓN DE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN: El CONTRATISTA se obliga a no suministrar información que obtenga o conozca con ocasión de la ejecución del presente contrato; así como sobre los lugares a los cuales tenga acceso con ocasión de la ejecución del mismo.

19. SUPERVISOR DEL CONTRATO: La supervisión del presente contrato estará a cargo del INGENIERO(A) DE SECCIÓN ADMINISTRATIVA Y PRESUPUESTO Y DEL OFICIAL JEFE DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA "General Rafael Reyes Prieto". o quien haga sus veces en el cargo, quien ejercerá las facultades establecidas en la Resolución No. 6302 del 31 de julio de 2014 contentiva del Manual de Contratación del Ministerio de Defensa Nacional o normas que la modifiquen o adicionen y/o procedimiento de supervisores de contratos, estipulado por el Sistema de Gestión de Calidad de la ESDEG.

20. FUNCIONES DEL SUPERVISOR: El supervisor del contrato es la persona encargada de velar por los intereses del contratante y en especial tendrá las siguientes funciones:

a. EN EL ASPECTO TÉCNICO – ADMINISTRATIVO.

a) Presentar informes de supervisión mensual durante la ejecución del contrato y trimestral hasta el vencimiento de las garantías.
b) Verificar que las especificaciones y condiciones particulares de los bienes y/o servicios contratados correspondan a los solicitados, definidos y aceptados en el contrato.
c) En los eventos que así lo determine el contrato, o si la naturaleza del mismo lo requiere, el supervisor deberá suscribir conjuntamente con el CONTRATISTA y el CONTRATANTE, las actas de iniciación de la ejecución, dentro del término que se haya establecido en el contrato.
d) Citar o convocar a reuniones al CONTRATISTA, al CONTRATANTE y a los funcionarios que tengan un interés directo en la ejecución del contrato o hayan participado en la elaboración de la solicitud de oferta y elaboración de la minuta del contrato, cuando se tengan dudas sobre los términos del contrato y/o se considere necesario para la normal ejecución y desarrollo del mismo.
e) Exigir calidad en los bienes y/o servicios contratados y abstenerse de dar el respectivo cumplido si éstos no corresponden a las especificaciones técnicas exigidas.
f) Verificar que el CONTRATISTA entregue los bienes y/o servicios que ofertados en la propuesta. En el evento de que los bienes y/o servicios no sean acordes con lo estipulado en el contrato y en la oferta, éste exigirá al CONTRATISTA que sean cambiados en el menor tiempo posible, o en el indicado para estos eventos en el contrato.
g) En coordinación con el Jefe de Presupuesto de la ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA "GENERAL RAFAEL REYES PRIETO" dar el visto bueno para expedir las certificaciones de cumplimiento de los contratos, cuando éstas sean solicitadas por el CONTRATISTA.
h) Resolver todas las consultas presentadas por el CONTRATISTA y hacer las observaciones que estime conveniente.
i) Solicitar la suspensión temporal de la ejecución del contrato por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, justificando plenamente las circunstancias del tiempo, modo y lugar que originan los hechos de la suspensión, ante el competente contractual mediante documento escrito, para que éste emita su autorización.
j) Constatar a la fecha de vencimiento del contrato, su total cumplimiento. Si llega a tener dudas sobre la ejecución del mismo no podrá expedir el acta de recibo final, hasta tanto no se aclaren las dudas o novedades que considere son irregulares. Para que el Supervisor expida el acta de recibo final del contrato, deberá verificar que todas las obligaciones contractuales se hayan cumplido a cabalidad, que reposen los soportes correspondientes en la carpeta maestra y que puede procederse a su respectivo pago final.
k) Elaborar el proyecto de acta de liquidación del contrato inmediatamente finalice el plazo de ejecución del mismo.
l) Elaborar, suscribir y realizar el trámite de firmas del acta de cierre del expediente contractual.

"Documento propiedad SIG - ESDEG. Versión vigente en la Suite Visión Empresarial SVE. Se autoriza impresión total o parcial, como documento no controlado."

m) De conformidad con lo estipulado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, debe exigir al CONTRATISTA el cumplimiento de sus obligaciones con los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, de sus empleados cuando a ello haya lugar mediante certificación suscrita por el Representante Legal y/o Revisor Fiscal, acompañada de la respectiva planilla de pago, antes de realizar cualquier pago y con anterioridad a la elaboración de la respectiva acta de liquidación, en la que se establezca una correcta relación entre el monto cancelado y las sumas que debieron haber sido pagadas.

24.2 EN EL ASPECTO LEGAL.

a) Cumplir y hacer cumplir todas y cada una de las cláusulas contractuales y en especial, las obligaciones contraídas.
b) Informar por escrito al Ordenador del Gasto, si el CONTRATISTA faltare a alguna o algunas de sus obligaciones contractuales, con el objeto de que éste determine si hay lugar o no a la aplicación de sanciones.
c) Proceder en los casos estipulados en el contrato para la terminación de mutuo acuerdo del mismo.
d) Enviar copia del acta de recibo final y/o parcial al Jefe de Presupuesto, cada mes o en el plazo que se haya previsto en el contrato.
e) El supervisor siempre tendrá la obligación legal de remitir al Jefe de Presupuesto, copia de todos los documentos soporte de la Supervisión, así como de los conceptos y observaciones de las principales modificaciones del mismo, con el objeto de garantizar que se realicen los trámites a que haya lugar, en el menor tiempo posible.
f) Verificar que los trabajadores relacionados en desarrollo del objeto contractual por parte del CONTRATISTA se encuentren afiliados y al día en el pago al Sistema de Seguridad Social de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, en concordancia con lo establecido en la Ley 1150 de 2007.
g) Elaborar y suscribir el acta de liquidación del contrato y realizar el trámite de firmas del Ordenador del Gasto y el Contratista.
h) Atender y resolver en coordinación con el MINISTERIO DE DEFENSA-COMANDO GENERAL- ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA “GENERAL RAFAEL REYES PRIETO”, todas las consultas sobre omisiones, errores, discrepancias o aclaraciones y complemento en los aspectos técnicos, descritos en las especificaciones técnicas.
i) Todas las demás atribuciones que se contemplen en los documentos del contrato.

Parágrafo Primero: CAMBIO DE SUPERVISOR: Cuando el MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES – ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO, lo requiera o estime conveniente, podrá sustituir el supervisor sin necesidad de suscribir un contrato modificatorio. El cambio de supervisor será comunicado al contratista mediante oficio. El supervisor deberá entregar sus funciones al nuevo supervisor designado, mediante acta suscrita conjuntamente y deberá contener como mínimo la siguiente información: estado de ejecución del contrato, relación de documentos.

Parágrafo Segundo: TRASLADOS: Teniendo en cuenta que las obligaciones del supervisor finalizan hasta el vencimiento de todas las garantías establecidas en la presente aceptación de oferta, cuando el supervisor salga trasladado o cambien de cargo deberá informar al Departamento Administrativo y anexar el acta de entrega de la supervisión del contrato para la realización del trámite administrativo respectivo.

Parágrafo Tercero: PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCONFORMIDAD DEL SUPERVISOR CON RELACIÓN A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO. De conformidad con lo dispuesto en el Manual de contratación del Ministerio Defensa Nacional, cuando el supervisor del contrato se encuentre en desacuerdo con la ejecución y desarrollo de las obligaciones pactadas en el contrato, o con la forma de los actos, documentos o circunstancias examinadas, deberá sin excepción formular todos sus reparos por escrito ante el MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES – ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA “GENERAL RAFAEL REYES PRIETO” - DEPARTAMENTO GESTIÓN ADMINISTRATIVA, con el cumplimiento de los siguientes requisitos:

“Documento propiedad SIG - ESDEG. Versión vigente en la Suite Visión Empresarial SVE. Se autoriza impresión total o parcial, como documento no controlado.”

1. Los reparos a la ejecución contractual deben ser motivados con razonamientos fundados en hechos, circunstancias y normas en las que se apoye el criterio sustentado y deben comprender todas las observaciones y objeciones correspondientes.

2. El supervisor deberá reportar los resultados más relevantes de su actuación y recomendará al competente contractual, las actuaciones que considere más convenientes u oportunas para la normal ejecución del contrato.

3. En caso de apreciar el supervisor graves irregularidades en la ejecución del contrato que amenace su paralización es obligación del supervisor informar por escrito dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la ocurrencia de los hechos al competente contractual, y al Jefe de la dependencia para la cual sea contratado el servicio, con los mismos requisitos dispuestos en los numerales anteriores.

21. LIMITACIONES DEL SUPERVISOR: El supervisor no está facultado en ningún momento para adoptar decisiones que impliquen la modificación de los términos y condiciones previstas en la presente aceptación de oferta, las cuales únicamente podrán ser adoptadas por los representantes legales de las partes, mediante la suscripción de una modificación al contrato principal.

22. REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN: De conformidad con el literal d) del artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 (subroga el artículo 274 de la Ley 1450 de 2011) que adiciona el artículo 2 numeral 5, literal d, de la Ley 1150 de 2007, "La comunicación de aceptación junto con la oferta constituyen para todos los efectos el contrato celebrado, con base en lo cual se efectuará el respectivo registro presupuestal", en consecuencia el contrato se perfecciona cuando el contratista firme el contrato en el SECOP II.

    Para su ejecución se requiere la expedición del registro presupuestal y la aprobación de la garantía.

23. DOMICILIO CONTRACTUAL: Las partes acuerdan fijar como domicilio contractual, la ciudad de Bogotá D.C.

Para constancia de lo anterior se firma la presente Comunicación de Aceptación de Oferta en Bogotá D.C., y se expide un (01) original a los nueve (09) días del mes de julio de dos mil veintiuno (2021)

ORIGINAL DEBIDAMENTE FIRMADO
TC. RAFAEL PEREZ BEJARANO
C.C. No. 80.013.081 de Bogotá
Ordenador del Gasto Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto"
CONTRATANTE



A1. NELCY HERRERA JARAMILLO
Abogada líder proceso

Vo.Bo. SP. FERNANDO SOLARTE
Jefe Sección Contratación (E)

"Documento propiedad SIG - ESDEG. Versión vigente en la Suite Visión Empresarial SVE. Se autoriza impresión total o parcial, como documento no controlado."