Radicado No. 0121008430702 /MDN-COGFM-JEMCO-SEMAI-DIADF-ARCON – 17-2

Bogotá, D.C., 18 de agosto de 2021

Señor
JUAN CARLOS NOVOA BUENDIA.
C.C. No. 13.742.384 de Bucaramanga
Dirección: Carrera 100 No. 8ª -49 Ofi. 502
Torre B Edificio: World Trade Center
Teléfonos: 3212038332 - 6943843
NIT 13742384-4
Email: novoabuendia@gmail.com
Ciudad.

ASUNTO: Carta Aceptación Oferta No. 202COGFM DIADF 2021 de fecha 18 de agosto de 2021, presentada para el proceso de selección de Mínima Cuantía No. 221COGFM DIADF 2021 el día 05 de agosto de 2021, por el Señor JUAN CARLOS NOVOA BUENDIA. C.C. No. 13.742.384 de Bucaramanga

Respetado Señor:

Con toda atención, le informamos que el MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, acepta expresa e incondicionalmente la oferta presentada por el Señor JUAN CARLOS NOVOA BUENDIA. C.C. No. 13.742.384 de Bucaramanga dentro del proceso de Selección de Mínima Cuantía del asunto, cuyo objeto es: "... contratar el servicio de consultoría para conceptualizaciones en materia de derechos humanos y derecho internacional humanitario, como para la elaboración de cartillas guías respecto a diferentes sujetos de especial protección y respecto al impacto del derecho operacional frente al daño antijuridico en la responsabilidad administrativa de la nación, de acuerdo con las especificaciones técnicas del ANEXO..." aceptación que se identifica con el número 202COGFM DIADF 2021 de fecha 18 de agosto de 2021.

De conformidad con el numeral 8 del Artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, 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, razón por la cual se indica la clase de contrato, el valor contratado según oferta Económica, forma de pago, plazo, obligaciones a cargo de su representada, garantías, multas, sanciones, plazo para liquidación, datos de contacto de la Entidad y del supervisor, así:

1. CLASE DE CONTRATO: CONSULTORIA

2. VALOR DEL CONTRATO: Para efectos legales, fiscales y presupuestales, el valor total del presente contrato es por la suma de NOVENTA MILLONES DE PESOS M/CTE ($90.000.000,00) incluye sueldos, honorarios del personal utilizado para la realización del trabajo, gastos administrativos, viáticos, costos directos e indirectos, tasas y contribuciones a que haya lugar, IVA (según aplique), respaldado con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 23321 de fecha 15 de abril del 2021 expedido por el Jefe de Presupuesto del COGFM para la vigencia de 2021, con cargo a la Unidad Ejecutora 15-01-02-000 y de acuerdo con los siguientes rubros, así:

CODIGO	DESCRIPCION	RECURSO	DEPENDENCIA
02-02-02-008-003	OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS Y TECNICOS.	10	SEMJI

Las Especificaciones Técnicas y el valor ofertado por el proponente seleccionado, según oferta del 05 de agosto de 2021 presentada a través de la Plataforma del SECOP II, la cual forma parte integral de la presente aceptación, es la siguiente:

2.1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ITEM No.	DESCRIPCION DEL BIEN / SERVICIO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	CONTRATAR EL SERVICIO DE CONSULTORIA PARA CONCEPTUALIZACIONES EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO, COMO PARA LA ELABORACIÓN DE CARTILLAS GUIAS RESPECTO A DIFERENTES SUJETOS DE ESPECIAL PROTECCIÓN Y RESPECTO AL IMPACTO DEL DERECHO OPERACIONAL FRENTE AL DAÑO ANTIJURIDICO EN LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DE LA NACION.	GLOBAL	1

ESPECIFICACIONES TECNICAS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO

CONTRATAR EL SERVICIO DE CONSULTORIA PARA CONCEPTUALIZACIONES EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO, COMO PARA LA ELABORACIÓN DE CARTILLAS GUIAS RESPECTO A DIFERENTES SUJETOS DE ESPECIAL PROTECCIÓN Y RESPECTO AL IMPACTO DEL DERECHO OPERACIONAL FRENTE AL DAÑO ANTIJURIDICO EN LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DE LA NACION.

ASPECTOS GENERALES

. Diseñar y elaborar una cartilla guía respecto al relacionamiento de las Fuerzas Militares con los grupos étnicos para la protección de sus Derechos Humanos

. Diseñar y elaborar una cartilla guía sobre la protección de los derechos humanos de los niños, niñas y adolescentes por parte de las Fuerzas Militares.

. Los derechos patrimoniales de los entregables serán propiedad del Comando General de la Fuerzas Militares (COGFM).

OBJETIVOS ESPECIFICOS

. Identificar, a partir del estudio, revisión, análisis y conceptualización, la normatividad nacional e internacional sobre el relacionamiento de las Fuerzas Militares con los grupos étnicos para la protección de sus Derechos Humanos, así como las Directivas y demás lineamientos emitidos por el Gobierno Nacional, el Ministerio de Defensa Nacional y el Comando General de las Fuerzas Militares sobre este tema a efectos de elaborar la cartilla guía dentro de los estándares internacionales y constitucionales a que se encuentran sometidas las FF.MM.

. Identificar, a partir del estudio, revisión, análisis y conceptualización, la normatividad nacional e internacional sobre la protección de los Derechos Humanos de los niños, niñas y adolescentes por parte de las Fuerzas Militares, así como las Directivas y demás lineamientos emitidos por el Gobierno Nacional, el Ministerio de Defensa Nacional y el Comando General de las Fuerzas Militares sobre este tema a efectos de elaborar la cartilla guía dentro de los estándares internacionales y constitucionales a que se encuentran sometidas las FF.MM.

. Con este trabajo se pretende fortalecer la protección, promoción y prevención de los Derechos Humanos de los grupos de especial protección constitucional, al contar con una herramienta que sirva de guía al personal militar en el desarrollo de las operaciones militares y demás actuaciones administrativas u operacionales en donde se vean involucrados estos grupos.

ENTREGABLES

1. De la cartilla guía respecto al relacionamiento de las Fuerzas Militares con los grupos étnicos para la protección de sus Derechos Humanos deberán entregarse cincuenta (50) ejemplares físicos.
2. Junto con la cartilla deberán entregarse el análisis y concepto jurídico, de la normatividad nacional e internacional sobre el relacionamiento de las Fuerzas Militares con los grupos étnicos para la protección de sus Derechos Humanos, así como las Directivas y demás lineamientos emitidos por el Gobierno Nacional, el Ministerio de Defensa Nacional y el Comando General de las Fuerzas Militares sobre este tema, como soporte del contenido de la Cartilla Guía.
3. De la cartilla guía sobre la protección de los Derechos Humanos de los niños, niñas y adolescentes por parte de las Fuerzas Militares deberán entregarse cincuenta (50) ejemplares físicos.
4. Junto con la cartilla deberán entregarse el análisis y concepto jurídico, de la normatividad nacional e internacional sobre la protección de los Derechos Humanos de los niños, niñas y adolescentes por parte de las Fuerzas Militares, así como las Directivas y demás lineamientos emitidos por el Gobierno Nacional, el Ministerio de Defensa Nacional y el Comando General de las Fuerzas Militares sobre este tema, como soporte el contenido de la Cartilla Guía.

Términos y definiciones.

5. El contratista deberá entregar una (1) copia digital de cada una de las dos (2) cartillas guía, en formato USB o CD-Rom, en programa compatible con el sistema empleado en los equipos del Comando General de las Fuerzas Militares.

NOTA: Para efectos del recibo a satisfacción de cada una de las cartillas guía, esas deberán tener la aprobación por parte del siguiente personal:

supervisor del contrato, Director de Derechos Humanos y DIH, Subjefe de Estado Mayor Jurídico Institucional y Jefe de la Oficina Asesora Legal del Comandante General de las Fuerzas Militares, luego de lo cual se procederá a su emisión y entrega en formato físico. El tiempo que tarda el estudio y aprobación por parte de la Administración deberá preverse en el cronograma de ejecución.

CARACTERISTICAS MINIMAS ACEPTABLES DE LA PRESENTACION DE LAS CARTILLAS GUIA

1. Se ceñirá a las normas APA y a los parámetros y requisitos de diseño y publicaciones institucionales del Comando General de las Fuerzas Militares.
2. Deberán contener certificación que acredite la revisión del producto final por parte de un corrector de estilo.
3. Deberán contener imágenes Institucionales alusivas al tema desarrollado en cada Cartilla Guía.
4. Empleo de cualquiera de las siguientes herramientas: diagramación, cuadros sinópticos, tablas, estadísticas, graficas, imágenes, mapas conceptuales, esquemas y las demás que el contratista estime pertinentes.
5. Materiales en que se requiere la presentación física:

. Portada tamaño carta: 21,59 cm (ancho) × 27,94 cm (largo); Papel: Propalcote 240 gramos, plastificada en brillante a 4x0 tintas.

. Hojas internas tamaño carta: 21,59 cm (ancho) × 27,94 cm (largo); Papel: Propalmate 150 gramos A 4x4, tintas pegadas al lomo; Tinta de tóner de impresora digital.

6. El contratista garantizará que las Cartillas Guía fueron impresas con tintas 100% basadas en agua (o con concentración del solvente de máximo 10% del peso total de la fórmula), tintas de secado UV o tintas con base en aceites minerales o aceites vegetales (como el de soya).

CRONOGRAMA
. Dentro de los primeros cinco (5) días hábiles al inicio del plazo de ejecución del contrato, el contratista deberá presentar el cronograma para la ejecución y entregables del objeto del contrato, para aprobación del supervisor del contrato. así: . Primera entrega con los entregables 1 y 2. . Segunda entrega con los entregables 3 y 4. . Tercera entrega con los entregables 5.
CONFIDENCIALIDAD
. El contratista se comprometerá a mantener la debida reserva sobre la información y los asuntos que llegare a conocer en razón o con ocasión del contrato celebrado. En tal virtud, tampoco podrá publicar las recomendaciones formuladas en la ejecución del mismo.
OTROS REQUERIMIENTOS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO
. Garantizar que se dará cumplimiento a la Resolución N° 666 del 24 de abril de 2020, 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 y con las normas que la modifiquen, adicionen o deroguen. . Cumplir con el protocolo de bioseguridad MDN-COGFMPROGESHU-DIPEC.GI.95.1-2 V.01 de fecha mayo 7 de 2020, expedido por el Comando General de las Fuerzas Militares y aquel que lo modifique o derogue. . Dar cumplimiento a todas las medidas que en materia sanitaria y de bioseguridad adopten el Gobierno Nacional, las autoridades Distritales y el Comando General de las Fuerzas Militares, para la prevención y mitigación de la propagación del COVID-19

2.2 CUADRO DE PRECIOS:

					VALORES		
ITEM No.	RUBRO	DESCRIPCION DEL BIEN / SERVICIO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	VALOR UNITARIO SIN IVA	IVA	VALOR TOTAL IVA INCLUIDO *(según aplique)*
1	02-02-02-008-003	CONTRATAR EL SERVICIO DE CONSULTORIA PARA CONCEPTUALIZACIONES EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO, COMO PARA LA ELABORACIÓN DE CARTILLAS GUIAS RESPECTO A DIFERENTES SUJETOS DE ESPECIAL PROTECCIÓN Y RESPECTO AL IMPACTO DEL DERECHO OPERACIONAL FRENTE AL DAÑO ANTIJURIDICO EN LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DE LA NACION, *de acuerdo con las especificaciones técnicas del ANEXO.*	GLOBAL	1	75.630.252,10	14.369.747,90	90.000.000,00
TOTAL							$90.000.000,00

PARÁGRAFO ÚNICO: 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.

3 FORMA DE PAGO:

El valor total del contrato se pagará parcialmente en tres (3) cuotas de las cuales, las dos (2) primeras cuotas serán iguales y cada una equivalente al treinta y tres por ciento (33%) del cien por ciento (100%) del valor del contrato, es decir, por la suma de VEINTINUEVE MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS ($29.700.000) M/CTE y una (1) última cuota equivalente al treinta y cuatro por ciento (34%) del cien por ciento (100%) del valor del contrato, por la suma de TREINTA MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($30.600.000) M/cte, dentro de los sesenta (60) días calendario siguientes de conformidad con la ley 2024 del 23 de julio de 2020 "por medio de la cual se adoptan normas de pago en plazos justos en el ámbito mercantil y se dictan otras disposiciones en materia de pago y facturación" al acta de recibo a satisfacción parcial y/o final de los entregables según cronograma, suscrita por el supervisor del contrato y el contratista o su delegado, presentación de la respectiva factura o documento equivalente donde se registre: - fecha, valor de entregables incluido IVA, *según aplique*; así mismo deberá allegar, 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 bruto mensual facturado, conforme a la Circular 00001 del 6 de diciembre de 2004 expedida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y de la Protección Social. Igualmente deberá tener en cuenta lo establecido en la Resolución No. 209 del 12 de febrero de 2020 "Por la cual se adiciona el esquema de presunción de costos para los trabajadores independiente por cuenta propia y los trabajadores independientes con contratos diferentes a prestación de servicios personales conforme a su actividad económica", de acuerdo a la autorización de PAC, situación de recursos por la Dirección del Tesoro Nacional, (Ministerio de Hacienda) y cumplimiento de los demás trámites administrativos a que haya lugar.

Parágrafo Primero: Para la realización del pago derivado del presente contrato, si no se acompañan los documentos requeridos y/o se presentan de manera incorrecta, el término para este solo 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 tendrá por ello el derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

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

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

a. Por regla general se debe diligenciar en la sección de la factura Notas u Observaciones, entre #$ el código de identificación de la entidad del Presupuesto General de la Nación (PGN) que está adquiriendo a la cual le va a enviar la factura, los datos del contrato o identificación de la caja menor y correo del supervisor o cuentadante o el correo que defina la entidad que opte por recepción centralizada, finalizando con #$, debidamente separados por punto y coma, según los siguientes ejemplos:

   Para la recepción centralizada por parte de la entidad PGN: #$15-01-02-000; Contrato No 202COGFM DIADF 2021; **facturaciondiadf@cgfm.mil.co** #$

b. Si el contratista al elaborar y emitir la factura electrónica (FE), nota debito (ND), nota crédito (DC) mediante operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, tiene la posibilidad de definir el asunto del correo remisorio de los documentos electrónicos al adquiriente, debe registrar los siguientes datos: PCI; Identificación del contrato o caja menor; Correo del supervisor o cuentadante de caja menor que adquiera bienes y servicios o el correo que defina la entidad que opte por recepción centralizada, así:

   Para la recepción centralizada por parte de la entidad PGN: 15-01-02-000; Contrato No 202COGFM DIADF 2021; facturaciondiadf@cgfm.mil.co

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

Si la factura no es recibida y registrada en el SIIF Nación no va a ser posible generar obligaciones a favor de los contratistas que están obligados a facturar electrónicamente, por cuanto éstas son un requisito para su elaboración.

Parágrafo Tercero: Abonos en cuenta: Los pagos que realice la entidad al contratista por cumplimiento del presente contrato, serán mediante consignación en la **CUENTA DE AHORROS No. 03011679250 de BANCOLOMBIA,** que el CONTRATISTA acreditó en la propuesta como propia.

Los pagos previstos en este numeral se realizarán en la cuenta antes mencionada o en otra cuenta que el CONTRATISTA designe, con sujeción a lo previsto en las disposiciones cambiarías, siempre y cuando el supervisor solicite al MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, el cambio de cuenta para pagos, con presentación de la nueva certificación bancaria en donde se acredite su apertura. En todo caso el cambio de banco o cuenta para pagos se hará efectivo a más tardar vencidos los treinta (30) días siguientes a la solicitud del supervisor. Todos los pagos efectuados tendrán los descuentos de ley.

Parágrafo Cuarto: Reajuste al peso: El Contratista con la presentación de la oferta aceptó que en el evento de que el valor total a pagar tenga centavos, los mismos serán aproximados al peso por exceso o defecto, si la suma es mayor o menor a 50 centavos. Lo anterior, sin que sobrepase el valor total del contrato.

4. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo para la ejecución del presente contrato será hasta el 30 de noviembre de 2021, previa aprobación de la garantía por parte de la Dirección Administrativa y Financiera del COGFM y expedición del certificado de registro presupuestal.

5. PLAZO DE DURACIÓN DEL CONTRATO:

El plazo de duración del contrato será de seis (6) meses adicionales al plazo establecido para la ejecución. Este plazo aplica únicamente para trámites administrativos y no cuenta como plazo de ejecución.

6. LUGAR DE ENTREGA:

Los entregables serán allegados en el MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES en la oficina de la Subjefatura de Estado Mayor Jurídico Institucional (SEMJI) ubicada en la Avenida el Dorado, Carrera 54 No. 26-25 CAN, edificio Fortaleza, oficina No. 308, de la ciudad de Bogotá DC, previa coordinación con el supervisor del contrato.

7. GARANTÍAS:

Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la comunicación de la expedición del registro presupuestal, EL CONTRATISTA deberá enviar, a través de la plataforma del SECOP II, la Garantía de Cumplimiento a favor del MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, NIT. 800.230.729-9, expedida por compañía de seguros o entidad bancaria legalmente constituida en Colombia, que cubra los siguientes amparos:

7.1 ÚNICA DE CUMPLIMIENTO

Tipo de Riesgo	Garantías Exigibles
CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	Equivalente al VEINTE por ciento (20%) del valor total del contrato, cuya vigencia será igual al plazo de duración del contrato y de las prórrogas si las hubiere.
CALIDAD DEL SERVICIO	Equivalente al CINCUENTA POR CIENTO (50%) del valor total del contrato, cuya vigencia será igual al plazo de duración del contrato y de las prórrogas si las hubiere.
PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES LEGALES E INDEMNIZACIONES LABORALES:	Por el CINCO POR CIENTO (5%) del valor del contrato, con una vigencia igual a la ejecución del contrato y tres (3) años más y de las prórrogas las hubiere.

PARÁGRAFO PRIMERO: En la póliza deberá constar expresamente que se ampara el cumplimiento del contrato, el pago de las multas y de la penal pecuniaria convenidas y que la entidad aseguradora renuncia al beneficio de excusión. En todo caso el CONTRATISTA deberá reponer la garantía, cuando el valor de la misma se vea afectado por razón de los siniestros presentados, dentro de los tres (3) días calendarios siguientes a la notificación del acto que deje en firme la sanción correspondiente.

PARÁGRAFO SEGUNDO: 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 - COMANDO GENERAL - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA podrá declarar la caducidad del presente contrato.

PARÁGRAFO TERCERO: Las pólizas no expirarán por falta de pago de la prima o revocatoria unilateral.

PARÁGRAFO CUARTO: El CONTRATISTA se obliga para con EL MINISTERIO DE DEFENSA - COMANDO GENERAL - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, a mantener vigente la póliza de garantía, hasta la liquidación del contrato.

8. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

El contratista se obliga para con el MINISTERIO DE DEFENSA-COMANDO GENERAL-DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, entre otras a:

1) Cumplir con el objeto del presente contrato, de conformidad con las especificaciones Técnicas contratadas y dentro del plazo establecido para la ejecución.
2) Informar oportunamente al supervisor del contrato cualquier novedad que se presente en el curso de la ejecución del mismo.
3) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilaciones y trabas.
4) Entregar al supervisor del contrato el certificado de aportes parafiscales debidamente suscrito por el representante legal o Revisor Fiscal.
5) 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.

6) Responder en los plazos que el MINISTERIO DE DEFENSA - COMANDO GENERAL - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule.
7) Cumplir cabalmente con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Sena e ICBF), por lo cual el incumplimiento de esta obligación será causal para la imposición de multas sucesivas hasta tanto se dé cumplimiento, previa verificación de la mora mediante liquidación efectuada por la entidad administradora. Si durante la ejecución del contrato o a la fecha de liquidación se encuentra la persistencia en el incumplimiento por cuatro (4) meses, se declarará la caducidad administrativa del contrato.
8) Dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la comunicación de expedición del registro presupuestal, enviar a través de la plataforma del SECOP II, la garantía de cumplimiento que ampara el presente contrato.
9) Una vez radicada en la Entidad la factura original y/o cuenta de cobro, según aplique, el contratista deberá cargarla en el SECOP II, diligenciando los campos Id de pago (número de radicado), número de factura, fecha de emisión, fecha de recepción, valor total de la factura y estado, en cumplimiento de lo previsto en la Guía rápida de Gestión Contractual para Proveedores en el SECOP II.
10) Mantener durante el plazo de ejecución del contrato los precios ofertados.
11) Elaborar y suscribir, dentro de los tres días hábiles siguientes a la comunicación del inicio de ejecución, conjuntamente con el supervisor, el cronograma de actividades del contrato.
12) Observar y cumplir con las disposiciones legales en general del ordenamiento jurídico colombiano y en todo caso tener especial cumplimiento con lo dispuesto en el Decreto 1072 de 2015 en su artículo 2.2.4.6.28. *Contratación,* la cual prescribe: *"El empleador debe adoptar y mantener las disposiciones que garanticen el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo de su empresa, por parte de los proveedores, trabajadores dependientes, trabajadores cooperados, trabajadores en misión, contratistas y sus trabajadores o subcontratistas, durante el desempeño de las actividades objeto del contrato. Para este propósito, el empleador debe considerar como mínimo, los siguientes aspectos en materia de seguridad y salud el trabajo: 1. Incluir los aspectos de seguridad y salud en el trabajo en la evaluación y selección de proveedores y contratistas; 2. Procurar canales de comunicación para la gestión de seguridad y salud en el trabajo con los proveedores, trabajadores cooperados, trabajadores en misión, contratistas y sus trabajadores o subcontratistas; 3. Verificar antes del inicio del trabajo y periódicamente, el cumplimiento de la obligación de afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales, considerando la rotación del personal por parte de los proveedores contratistas y subcontratistas, de conformidad con la normatividad vigente; 4. Informar a los proveedores y contratistas al igual que a los trabajadores de este último, previo al inicio del contrato, los peligros y riesgos generales y específicos de su zona de trabajo incluidas las actividades o tareas de alto riesgo, rutinarias y no rutinarias, así como la forma de controlarlos y las medidas de prevención y atención de emergencias. En este propósito, se debe revisar periódicamente durante cada año, la rotación de personal y asegurar que dentro del alcance de este numeral, el nuevo personal reciba la misma información; 5. Instruir a los proveedores, trabajadores cooperados, trabajadores en misión, contratistas y sus trabajadores o subcontratistas, sobre el deber de informarle, acerca de los presuntos accidentes de trabajo y enfermedades laborales ocurridos durante el periodo de vigencia del contrato para que el empleador o contratante ejerza las acciones de prevención y control que estén bajo su responsabilidad; y 6. Verificar periódicamente y durante el desarrollo de las actividades objeto del contrato en la empresa, el cumplimiento de la normatividad en seguridad y salud el trabajo por parte de los trabajadores cooperados, trabajadores en misión, proveedores, contratistas y sus trabajadores o subcontratistas. PARÁGRAFO. Para los efectos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, los proveedores y contratistas deben cumplir frente a sus trabajadores o subcontratistas, con las responsabilidades del presente capítulo"*
13) Entregar al Supervisor del Contrato, dentro de los tres (3) días siguientes al perfeccionamiento del mismo, el certificado del curso virtual de cincuenta horas sobre Seguridad y Salud en el Trabajo (Artículo 2.2.4.6.35 del Decreto 1072 de 2015), el cual deberá permanecer vigente durante el plazo de ejecución del contrato. (según aplique).
14) El contratista se obliga a cumplir con la Resolución No.000666 del 24 de abril de 2020 "Por medio de la cual se adopta el protocolo general de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo del Coronavirus COVID-19" y las demás que la modifiquen o deroguen.
15) Cumplir con el Decreto 1168 del 25 de agosto de 2020 "Por el cual se imparten instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID - 19, y el mantenimiento del orden público y se decreta el aislamiento selectivo con distanciamiento individual responsable".
16) Cumplir con el decreto 144 del 15 de abril de 2021, "Por medio del cual se adoptan medidas adicionales para mitigar el riesgo de contagio por SARS-CoV2 COVID-19 en los habitantes de la ciudad de Bogotá D.C. y se dictan otras disposiciones".
17) Dar cumplimiento a todas las medidas que en materia sanitaria y de bioseguridad adopten el Gobierno Nacional, las autoridades Distritales y el Comando General de las Fuerzas Militares, para la prevención y mitigación de la propagación del COVID-19.
18) En general, la obligación de cumplir cabalmente con las condiciones y modalidades previstas contractualmente para la ejecución y desarrollo del contrato, para lo cual el contratista deberá actuar razonablemente en el marco de sus obligaciones contractuales.

9. SANCIONES CONTRACTUALES:

Previa aplicación del precepto Constitucional del Debido Proceso citado en el siguiente Capítulo, el MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA con la acreditación de las pruebas correspondientes, podrá sancionar el contratista, así:

9.1 SANCIONES:

9.1.1 MULTAS: En caso de mora o 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 DE LAS FUERZAS MILITARES – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 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 DE LAS FUERZAS MILITARES – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA podrá optar por declarar la caducidad del mismo. El incumplimiento de las obligaciones del contrato se presentará por la ausencia o demora en la entrega de los bienes o servicios como en el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA.

9.1.2. 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, la DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES 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. La DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES, 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 a la DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES los dineros recibidos por concepto del contrato, previa deducción del valor de los elementos entregados por aquel y recibidos a satisfacción por la DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES 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.

9.1.3. 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 DE LAS FUERZAS MILITARES – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 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 DE LAS FUERZAS MILITARES – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA podrá optar por declarar la caducidad del mismo.

9.1.4. 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: LEGALIDAD DE LA SANCIÓN: Las sanciones establecidas en el contrato, se pactan e imponen con fundamento en el principio de autonomía de la voluntad previsto en el artículo 40 de la Ley 80 de 1993, en respeto al debido proceso que trata el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, y de conformidad con el procedimiento establecido en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011.

Parágrafo Segundo: PUBLICIDAD DE LA SANCIÓN: Una vez en firme la sanción, MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA procederá a publicar la parte resolutiva del acto que la declara en el SECOP y a comunicarla a la Cámara de Comercio en que se encuentre inscrito el contratista. También se comunicará 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 0019 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 hubiere. Si esto último no fuere posible, se cobrará por vía ejecutiva.

9.2. DEBIDO PROCESO PARA SANCIONES:

Durante la ejecución del contrato, el MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 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 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 se aplicará el procedimiento señalado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

10. INDEMNIDAD: Será obligación del contratista mantener al MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de los subcontratistas o dependientes.

11. LIQUIDACIÓN: El presente contrato se liquidará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 32 de la ley 1150 de 2007 y el artículo 217 del Decreto 0019 de 2012, y artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, dentro de los términos de Ley.

12. SUPERVISOR DEL CONTRATO: El supervisor del presente contrato será el señor TN JOSE LUIS SOLARTE LAGOS, en calidad de JEFE AREA DE PROTECCION GRUPOS ESPECIALES, o quien haga sus veces. Teléfono: 3150111 Ext.21632, Correo electrónico: josesola@cgfm.mil.co

13. OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR:

El SUPERVISOR ejercerá las actividades de supervisión y control de la ejecución del contrato que le corresponden directamente y tendrá las facultades establecidas en los artículos 83 y SS., de la Ley 1474 de 2011, Manual de Contratación adoptado por el MINISTERIO DE DEFENSA mediante Resolución Ministerial No. 6302 del 31 de julio de 2014 y Directiva Ministerial Permanente No. 12 del 21 de septiembre de 2020. PARÁGRAFO PRIMERO CAMBIO DE SUPERVISOR: Cuando el MINISTERIO DE DEFENSA-COMANDO GENERAL-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, 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 que entrega, y observaciones que considere pertinentes. PARÁGRAFO SEGUNDO: LIMITACIONES DEL SUPERVISOR: El Supervisor no estará facultado en ningún momento para adoptar decisiones que impliquen la modificación de los términos y condiciones previstas en el presente contrato, las cuales únicamente podrán ser adoptadas por los representantes legales de las partes, mediante la suscripción de una modificación al contrato principal.

14. DATOS DEL CONTRATISTA:

Señor
JUAN CARLOS NOVOA BUENDIA.
C.C. No. 13.742.384 de Bucaramanga
Dirección: Carrera 100 No. 8ª -49 Ofi. 502 Torre B Edificio: World Trade Center
Teléfonos: 3212038332 - 6943843
NIT 13742384-4
Email: novoabuendia@gmail.com

15. REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN: La presente aceptación junto con la oferta presentada por el contratista, constituyen para todos los efectos el contrato celebrado. Para su ejecución se requiere expedición de registro presupuestal.

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

atentamente,

Coronel VERÓNICA PEDRAZA MARTÍNEZ
Directora Administrativa y Financiera del COGFM

Vo. Bo. MY JAIME ANDRES ROJAS FIGUEROA
Jefe Área de Contratación

Elaboró: PD. HUGO NELSON PEREZ ACOSTA
jurídico Área de Contratación

Revisó: PS. LAURA JOHANA VILLA RODRÍGUEZ
Comité Económico Evaluador

Vo. Bo. PD. NORMA CONSTANZA ALVIS BEJARANO
Abogada Área de Contratación

Reviso: PS ANDERSON FORERO LOPEZ
Comité Jurídico Evaluador

Revisó: MY. WILLIAM ALFONSO VELASQUEZ COCA
Comité Técnico Evaluador