MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA UNIÓN - INTEGRIDAD - VICTORIA

Radicado No. 0122012968202 / MDN-COGFM-JEMCO-SEMAI-DIADF-ARCON – 17-2

Bogotá, D.C., 08 de noviembre de 2022

Señor
LUIS MIGUEL GONZÁLEZ ULLOA
C. C. No. 1.020.740.780 de Bogotá
Representante Legal
AUTENTIC SOLUCIONES TECNOLÓGICAS Y JURÍDICAS S.A.S
NIT. 900.898.001-6
Calle 98 # 11 B – 48
Teléfono: 3046482311
Email: andres.licitaciones@autentic.com.co
Ciudad.

ASUNTO: Carta Aceptación Oferta N° 227COGFM DIADF 2022 de fecha 08 de noviembre de 2022, presentada para el proceso de selección de mínima cuantía No. 240COGFM DIADF 2022, el día 11 de octubre de 2022, por la sociedad AUTENTIC SOLUCIONES TECNOLÓGICAS Y JURÍDICAS SAS, con NIT. 900.898.001-6.

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 para el proceso de Selección de Mínima Cuantía del asunto, cuyo objeto es: "*contratar el desarrollo, pruebas y puesta en marcha de la plataforma integrada del plan anual de adquisiciones (PIPAA) realizada mediante un software a la medida para el CGDJ8 del COGFM (a todo costo, todo incluido), de acuerdo con las especificaciones técnicas del ANEXO.*", aceptación que se identifica con el número 227COGFM DIADF 2022 de fecha 08 de noviembre de 2022.

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: Bienes y Servicios.

2. VALOR DEL CONTRATO:

Para efectos legales, fiscales y presupuestales, el valor total del presente contrato es por la suma de OCHENTA Y CUATRO MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE. ($84.787.500,00) exento de IVA, todos los costos directos e indirectos y demás impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar, respaldado con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 44722 de fecha 20 de septiembre del 2022, Rubro 02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS Recurso 16, con cargo a la Unidad Ejecutora 15-01-02-000, expedido por el Jefe de Presupuesto del COGFM para la vigencia de 2022.

Las Especificaciones Técnicas y el valor ofertado por el proponente seleccionado, según oferta del 11 de octubre de 2022 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 MÍNIMAS

ÍTEM No.	DESCRIPCIÓN DEL BIEN / SERVICIO *(1)*
5CONTRATAR EL DESARROLLO, PRUEBAS Y PUESTA EN MARCHA DE LA PLATAFORMA INTEGRADA DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (PIPAA) REALIZADA MEDIANTE UN SOFTWARE A LA MEDIDA PARA EL CGDJ8 DEL COGFM *(a todo costo, todo incluido).*	
1	**DESARROLLO, PRUEBAS Y PUESTA EN MARCHA DE LA PLATAFORMA INTEGRADA DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (PIPAA) REALIZADA MEDIANTE UN SOFTWARE A LA MEDIDA PARA EL CGDJ8 DEL COGFM *(a todo costo, todo incluido).***

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO

1 ARQUITECTURA DE LA PLATAFORMA

. El software se realizará bajo plataforma o arquitectura web con software libre para la capa media.
. El software diseñado utilizará como motor de base de datos Oracle 19c en alta disponibilidad y estará alojado en la nube privada de Oracle donde residen las bases de datos de propiedad del COGFM.
. El software diseñado será parametrizable, ajustable y cumplir con la normatividad legal vigente y demás leyes que lo regulan.
. Los servidores de aplicación del COGFM donde se ubicará la Plataforma PAA, utilizan sistema operativo Oracle-Linux y serán configurados en la DMZ del COGFM para poder acceder desde cual sitio.

2 GENERALIDADES

. El software diseñado será integrado, parametrizable y cumplirá con la normatividad legal vigente y demás leyes que lo regulan.
. La base de datos y la capa de aplicación se configurarán en alta disponibilidad, garantizando la consistencia, seguridad e integridad de la información.
. El sistema debe permitir guardar la trazabilidad de los registros de la base de datos, utilizando los campos fecha actual, fecha modify, usuario créate, usuario modify, entre otros.
. La aplicación debe cumplir con todos los estándares de seguridad requeridos para un software de arquitectura web por lo tanto debe tener implementado el protocolo de seguridad SSL sin ningún costo adicional para el Comando General FFMM.
. El software debe permitir acceder en cualquier navegador, en computadores de escritorio y en dispositivos móviles (tabletas o celulares de diferentes sistemas operativos io, Android, Firefox, Harmony OS, entre otros).

3 MÓDULOS QUE INTEGRAN EL SISTEMA PIPAA

MODULO DE ADMINISTRACIÓN Y SEGURIDAD.
El módulo de administrador del sistema deberá contar con las siguientes opciones:
• Creación de usuarios (el user-name será el mismo del usuario creado en el servidor de dominio del COGFM) y su contraseña será la misma, es decir la autenticación será validada contra el directorio activo del COGFM.
• Creación de roles de acuerdo al perfil aprobado teniendo en cuenta los permisos para el administrador, consultor, jefe de dependencia, usuario final, entre otros.
• Activación y desactivación de usuarios.
• El usuario con rol de superusuario o administrador tendrá a su cargo las siguientes funciones:
- Cargar Tablas.
- Crear usuarios.
- Clasificar las fuentes de los recursos indicando por 10 los gastos de funcionamiento que permiten el sostenimiento de la entidad, por 16 los recursos propios que genera la entidad y por 11 los que se derivan de proyectos de inversión inscritos ante el Departamento Nacional de Planeación (DNP).
- Podrá clasificar las necesidades de las dependencias por el ordenador del gasto que ejecutará los recursos.
- Podrá agrupar los conceptos de bienes o servicio que requiere adquirir por modalidad de contratación.
- Podrá agrupar los conceptos de bienes o servicio por objeto contractual.

MODULO DE CARGUES Y CONSULTA DE TABLAS MAESTRAS O BÁSICAS PARA INTEROPERAR CON EL SISTEMA PIPAA.
• El contratista diseñará, parametrizará y creará las tablas básicas que van a permitir interoperar con toda la plataforma:
- Tabla del Catálogo de clasificación presupuestal emitido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público (RUBRO PRESUPUESTAL).
- Tabla de catálogos auxiliares de clasificación central de productos emitidos por el Departamento Administrativo Nacional de Estadísticas (DANE).
- Tabla de códigos estándar de productos y servicios de las Naciones Unidas en español UNSPSC.
- Tabla de fuente de financiación.
- Tabla de dependencias del COGFM.
- Tabla de homologación compras comunes.
- Tabla de vigencias.
- Tabla reporte de ejecución presupuestal del sistema integrado de información financiera –SIIF.
- Tabla de ordenadores de gastos del COGFM.
• Dentro de cada plantilla básica el usuario podrá insertar, actualizar, desactivar o consultar el registro.
• Se debe permitir manejar el estado del registro (activo o inactivo), fecha creación, fecha modify, usuario create, usuario modify.
• Se debe guardar la trazabilidad de la información en cada tabla y cumplir con la normatividad del modelo entidad-relación.
• Si se requiere la creación de otras tablas maestras o básicas para interoperar con el sistema PAA, el contratista realizará el respectivo desarrollo y lo integrará e implementará sin costo alguno para el COGFM.

• La data para el cargue de las tablas maestras será proporcionado por el departamento CGDJ8 del COGFM para que el contratista pueda subirlo a la base de datos.
• Las anteriores tablas mencionadas estarán integradas al desarrollo del PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES DEL COGFM.

PLANTILLA DE CARGUE DE INFORMACIÓN BÁSICA.

En la plantilla de cargue de la información básica se tendrán en cuenta los siguientes campos para la información requerida:
. Usuario autorizado de la dependencia.
. Rubro presupuestal.
. Concepto.
. Unidad de medida.
. Concepto de bien o servicio.
. Cantidad.
. Valor unitario.
. Valor total.
. Otros campos si fuere necesario.
. El usuario autorizado de la dependencia digitará el CONCEPTO del bien o servicios que requiere y el sistema automáticamente le traerá los datos de los RUBROS PRESUPUESTALES, DESCRIPCIÓN DEL RUBRO, CÓDIGO UNSPC, DESCRIPCIÓN CÓDIGO UNSPSC.
. El software le indicará los rubros presupuestales de acuerdo con el catálogo de clasificación presupuestal, siguiendo los lineamientos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
. Los códigos UNSPSC que permiten la estandarización a términos de la Organización de Naciones Unidas y deben ser tenidos en cuenta para la posterior publicación del plan en el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP).
. El usuario podrá incluir el valor de tres cotizaciones de mercado sea de forma manual o a través de archivos planos en Excel, y el sistema le arrojará el promedio, la mediana, la media geométrica. el menor valor y la media armónica del concepto del bien o servicio que se quiera adquirir.
. Automáticamente se define el valor unitario y el valor total del bien o servicio que se desea adquirir.
. Esto se hace tantas veces sea necesario de acuerdo al número las necesidades de las dependencias que requieran incluir necesidades.
. El sistema tendrá la capacidad de recopilar la información de todas las dependencias y generar el PLAN DE ADQUISICIONES TOTAL DEL COGFM.
. Este tendrá la opción de modificarse tantas veces sea necesario, guardando en la base de datos la trazabilidad.

4 REPORTES E INFORMES REQUERIDOS

. Se generarán mínimo 10 reportes definidos por el administrador funcional y el supervisor con el contratista.
. Se generarán mínimo 5 informes gráficos definidos por el administrador funcional y el supervisor con el contratista.
. Todos los reportes podrán ser exportados a diferentes formatos como xls, html, pdf, txt, entre otros.
. Los reportes e informes serán definidos por el administrador funcional de CGDJ8 y el supervisor del contrato.

5 TABLEROS ESTADÍSTICOS

. Se desplegarán en el sistema PIPAA tableros estadísticos de:
- Compras creadas en el PIPAA.
- Procesos contractuales del COGFM.
- Procesos contractuales por dependencia.
- Despliegue de las principales monedas del mundo (pesos, dólares, euro) con su valor, su respectivo icono, fecha de corte.
- Las variables a tener en cuenta en el despliegue gráficos en los tableros de mando y control serán definidas por el administrador funcional del PIPAA del CGDJ8 y el supervisor del contrato.
- Dentro del alcance del desarrollo de tableros estadísticos se tendrán en cuenta hasta máximo siete (7) tableros.

6 DERECHOS TRANSFERIBLES

. El código fuente del software contratado deberá ser protegido como secreto industrial del Comando General de las Fuerzas Militares (COGFM). El contratista acepta y reconoce que, de acuerdo con el artículo 20 de la Ley 23/82, modificado por el artículo 28 de la Ley 1450 de 2011, sólo percibirá el monto pactado en el presente contrato, sin que haya lugar a remuneración adicional por parte del COGFM, debido a los productos que llegare a crear, desarrollar o mejorar en ejecución del mencionado contrato.
. El contratista transferirá al Comando General de las Fuerzas Militares (COGFM), sin lugar al pago de remuneración alguna adicional, la totalidad de los derechos patrimoniales, de autor y conexos que sean transferibles de acuerdo con el artículo 182 de la Ley 23 de 1982.
. El contratista entregará en un disco duro externo: El código fuente y sus ejecutables junto con el modelo entidad-relación, diagrama de red y de aplicación, manuales técnicos detallados a nivel de las bases de

datos y de la capa de aplicación y de los agentes y herramientas requeridas en cada servidor (agentes, procesos de subida y bajada de servicios, entre otros) para la ejecución del sistema.

7 NORMATIVIDAD A TENER EN CUENTA EN EL DESARROLLO DEL SOFTWARE

. Resolución No. 3832 del 18 de octubre de 2019, Ministerio de Hacienda y Crédito Público expide y actualiza el Catálogo de Clasificación Presupuestal para Entidades Territoriales y sus Descentralizadas – CCPET.
. Directiva Permanente Radicado No. 0119006508602/MDN-COGFM-PRODIRES-CGDJ8-DIDPP mediante la cual se dan lineamientos para el planeamiento del presupuesto de funcionamiento del Comando General de las Fuerzas Militares.
. Guía G-EPAA-01, emitida por la Agencia Nacional de Compras del Estado.
. Procedimiento para la programación y planeación presupuestal con código MDN-COGFM-PRODIRES-CGDJ8 GI. 95.1-4 V.01, establece las responsabilidades del Departamento Conjunto Financiero y Presupuestal en la elaboración del anteproyecto de presupuesto del Comando General de las Fuerzas Militares.
. Procedimiento del Plan de adquisiciones de bienes y servicios con código MDN-COGFM-PRODIRES-CGDJ8 GI. 95.1-2, establece las responsabilidades del Departamento Conjunto Financiero y Presupuestal en la elaboración del PAA del Comando General de las Fuerzas Militares.
. Oficio No Radicado 0122003870802/MDN-COGFM-IGEFM-INEJE-INLOA, I inspección General de las Fuerzas Militares, emite informe relacionada.
. Oficio No Radicado 0122007275302/MDN-COGFM-JEMCO-SEMPE-CGDJ8-DIDPP se solicita al señor General Jefe de Estado Mayor Conjunto de las Fuerzas Militares autorización para el desarrollo de un proceso contractual que tendrá por objeto el diseño e implementación de una plataforma para la elaboración, ejecución y seguimiento del Plan anual de adquisiciones.

8 GRUPO DE TRABAJO

. El contratista entregará al supervisor del contrato la documentación requerida, para efectuar por parte de COGFM, los estudios de seguridad del personal que hace parte del equipo de trabajo, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato.
En el evento en que el resultado del Estudio de Seguridad sea negativo el contratista se obliga a reemplazar al personal allegando copia de la hoja de vida y de todos los documentos exigidos en el proceso del nuevo personal, para aprobación por parte de la Entidad; éste deberá tener un perfil igual o superior al que va a ser reemplazado.
. Se realizarán reuniones mensuales de seguimiento al contrato con el Gerente del proyecto y el supervisor.

PERSONAL PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

. El Contratista se obliga durante el desarrollo del proyecto a mantener el personal requerido para la ejecución del contrato. El GERENTE DE PROYECTO del contratista deberá tener autonomía para actuar en nombre del contratista y para decidir con el supervisor cualquier asunto de orden técnico o administrativo en desarrollo del contrato, siempre que sus decisiones no impliquen modificaciones en las condiciones contractuales.

9 DOCUMENTOS ENTREGABLES

. Entregar copia en disco externo el software implementado, fuentes, ejecutables y todos los componentes del software (debidamente clasificados) que se realicen durante la ejecución del contrato, estos serán de uso exclusivo del Comando General de las Fuerzas Militares, sin ser destinados a fines comerciales.
. La siguiente documentación necesaria para el uso y administración del sistema, en idioma español se requiere de manera digital:
- Manual de Administración. Deberá contener como mínimo el manejo de seguridades, auditoria, perfiles de usuario, tablas básicas del sistema y parametrizaciones, entre otros.
- Manual funcional de cada módulo.
- Manual de procesos (subida y bajada de servicios, revisión del status de los servicios y demás procesos requeridos para monitoreo y verificación).
- Manual de Plan de contingencia.
- Informes mensuales de las actividades realizadas durante cada periodo.
- Informe final del desarrollo del contrato en DVD e impreso.

10 GARANTÍA TÉCNICA Y SOPORTE TÉCNICO DE LA SOLUCIÓN

. El contratista se obliga a dar garantía técnica de las mejoras, actualizaciones y correcciones realizadas del software objeto del contrato una vez finalice el plazo de ejecución y con la entrega y recibo a satisfacción de este, por seis (06) meses más, con los perfiles de los ingenieros que participaron en el desarrollo del contrato.
Como regla general, reparación totalmente gratuita de los defectos del software, de ser necesario, y el suministro oportuno del mismo. Si los bienes no admiten reparación, se procederá a su reposición.
- Así mismo, se deberá proceder a reparar o reemplazar, sin costo adicional para el Ministerio de Defensa Comando General, el software que resulte de mala calidad, que fallen durante la operación, estos elementos deberán ser remplazados por el contratista en el sitio donde se encuentra instalado.

. En caso de fallas producto de las actualizaciones del sistema o baja de su rendimiento, el contratista deberá garantizar el funcionamiento en los mínimos tiempos de respuesta y de acuerdo con el siguiente nivel de criticidad:
- **Nivel 1**: Se denomina Nivel 1 cuando el sistema presenta bloqueo o caída total crítica, el contratista debe atender el requerimiento personalmente en las instalaciones del Comando del Comando General en horario 7x24, en un tiempo no mayor a dos (2) horas.
- **Nivel 2**: Se denomina Nivel 2 cuando el sistema presenta fallas parciales que no afectan el funcionamiento total del sistema, el contratista debe atender el requerimiento personalmente o vía telefónica en un tiempo no mayor a cuatro (04) horas, con disponibilidad 5x8. El supervisor del contrato tendrá toda la facultad y autoridad para asignar el nivel que se amerite según el problema o soporte que se presente.

11	TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO

. El contratista realizará dos (2) transferencias a nivel técnico y dos (2) transferencias a nivel funcional en las instalaciones del COGFM en la ciudad de Bogotá DC, cada una con intensidad horaria mínima de ocho (8) horas, para un mínimo de tres (3) funcionarios del COGFM a nivel funcional y un mínimo de tres (3) ingenieros o tecnólogos de sistemas del COGFM.
La capacitación se realizará presencial o por videoconferencia previa coordinación entre el contratista y el supervisor del contrato. Los costos o gastos de tipo logístico por concepto de estas transferencias de conocimiento estarán a cargo del contratista.

12	PRUEBAS DEL SISTEMA Y PUESTA EN MARCHA

. Las pruebas e inspecciones de funcionamiento, estado y cumplimiento para la puesta en funcionamiento de todas las implementaciones de software se efectuarán acorde a las inspecciones y pruebas para revisión y aprobación que se seguirá para la aceptación del sistema el cual será aprobado finalmente por la supervisión del contrato.
Si el software inspeccionado y probado no se ajusta a las especificaciones técnicas, la supervisión del contrato lo rechazará y debe ser reemplazado, sin costo adicional, hasta su cumplimiento. Una vez verificado el correcto funcionamiento y recibido a entera satisfacción la solución instalada, se realizará el acta de recibo a satisfacción.

13	CRONOGRAMA

. Dentro de los cinco (5) primeros días calendario del plazo de ejecución, el Contratista deberá presentar un cronograma con las actividades relacionadas con la ejecución del objeto del contrato, para aprobación del supervisor del contrato.

14	SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

El software debe garantizar seguridad y privacidad de la información, accesibilidad, usabilidad, apertura. El Software desarrollado debe cumplir con las políticas de seguridad y lineamientos dados, así:
- Ministerio de Defensa Nacional en la directiva permanente No. DIR2014-18 políticas de seguridad de la información para el sector defensa.
- Directiva permanente No.154/MDN-CGFM-JEMC-SEMCO-JEIMC-DIRCO-23.1 Políticas de seguridad de la información para las Fuerzas Militares.
- Lineamientos De Política Para Ciberseguridad Y Ciberdefensa del CONPES 3701 Del 2011.
- Directiva permanente No.23/2014 Ministerio de Defensa, lineamientos de Ciberseguridad y Ciberdefensa para el sector defensa.
- Directiva permanente No.101/2014 lineamientos de Ciberseguridad y Ciberdefensa para las FF.MM.

15	OTROS REQUERIMIENTOS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO

. El contratista deberá garantizar que el personal de desarrollo cuenta con la experiencia en desarrollo de software y que ha participado en proyectos de desarrollo de software o de plataformas de información.
. El contratista deberá garantizar el personal suficiente e idóneo con profesionales y/o técnicos calificados que sean necesarios para la completa ejecución y cumplimiento del contrato, sin que esto genere costo adicional para el Comando General de las Fuerzas Militares.
. El contratista designará a un Coordinador o Gerente del Proyecto para la comunicación con el supervisor del contrato, con el fin de coordinar la ejecución del objeto del contrato y para la realización de solicitudes y seguimiento y monitoreo de las mismas.
. Cumplir con el protocolo de bioseguridad MDN-COGFMPROGESHU-DIPEC.GI.95.1-2 V. 04 de fecha 19 de enero de 2022, expedido por el Comando General de las Fuerzas Militares y aquel que lo modifique o derogue.

***NOTA 1**: El ítem contratado puede ser susceptible a variaciones en la TRM, y por lo tanto en caso de darse, no generarán costo adicional para el COGFM.*

2.2 PERSONAL PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

ROL	DATOS DEL PERSONAL
GERENTE DE PROYECTO	CARLOS ANDRES MORENO FIGUEREDO

	C. C. No. 86.086.834 de Villavicencio Ingeniero Electrónico Matricula Profesional: CN206-75593
DESARROLLADOR DE SOFTWARE	JOHN JAIRO SORA FUQUENE C. C. No. 1.015.403.054 de Bogotá Ingeniero de Sistemas Matricula Profesional: 05255-212688
TECNÓLOGO	RONALD GIOVANNY ALVARADO URRUTIA C. C. No. 1.031.147.316 de Bogotá Ingeniero de Sistemas Matricula Profesional: 25255-359995

- En el evento que el contratista requiera cambiar el personal propuesto, deberá tramitar a través del supervisor y allegar copia de la hoja de vida y de todos los documentos exigidos en el proceso, experiencia del nuevo personal, para aprobación por parte de la Entidad; éste deberá tener un perfil profesional igual o superior al que va a ser reemplazado y cumplir con los requerimientos estipulados en esta ficha técnica. Se deberá reemplazar en un periodo máximo de 3 días calendario.

Deberá informarse al supervisor, de tal situación, con mínimo 10 días calendario de antelación, anexando la hoja de vida del nuevo funcionario. Así mismo los recursos asignados para el presente contrato, solo podrá ser cambiados a solicitud de supervisor del contrato en el caso que este sea desvinculado de la empresa.

- La Entidad se reserva el derecho de exigir al contratista, previo escrito emitido por el competente contractual y el supervisor designado, el reemplazo de cualquier persona vinculada al proyecto.

- La supervisión podrá solicitar al contratista en cualquier momento, información sobre la nómina del personal y cumplimiento de aportes al sistema de seguridad social del personal contratado por prestación de servicios. El contratista atenderá esta solicitud con el detalle requerido y en el plazo razonable que la supervisión haya fijado.

- El supervisor evaluará el desempeño laboral del profesional asignado y estará en facultad de solicitar su remplazo si lo considera necesario, en dado caso el contratista deberá reemplazarlo en un tiempo no mayor a cinco (5) días luego de la solicitud formal por parte del supervisor del contrato.

El Contratista deberá cumplir todas las normas de seguridad industrial en la ejecución del contrato

El Contratista deberá asumir la responsabilidad en el manejo del personal empleado, así como la seguridad y responsabilidad de los elementos y materiales que se requieran para el desarrollo de la misma.

2.3 CUADRO DE PRECIOS

ÍTEM No.	RUBRO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN /SERVICIO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	VALOR UNITARIO SIN IVA	IVA	VALOR UNITARIO IVA INCLUIDO *(según aplique)*	VALOR TOTAL IVA INCLUIDO *(según aplique)*
CONTRATAR EL DESARROLLO, PRUEBAS Y PUESTA EN MARCHA DE LA PLATAFORMA INTEGRADA DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (PIPAA) REALIZADA MEDIANTE UN SOFTWARE A LA MEDIDA PARA EL CGDJ8 DEL COGFM (a todo costo, todo incluido), **de acuerdo con las especificaciones técnicas del ANEXO.**								
1	02-02-02-008-003	DESARROLLO, PRUEBAS Y PUESTA EN MARCHA DE LA PLATAFORMA INTEGRADA DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (PIPAA) REALIZADA MEDIANTE UN SOFTWARE A LA MEDIDA PARA EL CGDJ8 DEL COGFM (a todo costo, todo incluido), **de acuerdo con las**	GLOBAL	1	84.787.500,00	Art. 477. ET. Bienes que se encuentran exentos del impuesto, literal n.	84.787.500,00	84.787.500,00

		especificaciones técnicas del ANEXO.						
VALOR TOTAL DEL CONTRATO								**84.787.500,00**

"(...) n) Equipos, software y demás implementos de sistemas y comunicaciones para uso de las Fuerzas Militares y la Policía Nacional ...".

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 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL- COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA se obliga para con el CONTRATISTA a pagar el 100% del valor del contrato en forma total, 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" siguientes a:

1. Al acta de recibo a satisfacción total del objeto del contrato suscrita por el supervisor del contrato y el contratista o su delegado.
2. Presentación de la respectiva factura o documento equivalente donde re registre: - fecha, valor de los bienes suministrados o de los servicios prestados, IVA exento y alta de entrada al almacén según aplique.
3. Certificación expedida y soportada (planillas de pago) del pago de aportes parafiscales por el revisor fiscal o en su defecto por el representante legal a fecha 30 del mes vencido anterior a la fecha de pago,
4. Cupo de PAC asignado, situación de los recursos por parte del Tesoro Nacional y cumplimiento de los demás trámites administrativos a que haya lugar.

Parágrafo Primero: Para la realización del pago derivado del presente contrato, si la factura no ha sido correctamente elaborada o 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: #$15-01-02-000; Contrato 227COGFM DIADF 2022; **facturaciondiadf@cgfm.mil.co** #$

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 227COGFM DIADF 2022; **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 proveedores y 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 proveedores y 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 CORRIENTE No. 009469994330 del Banco Davivienda, 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 nueve (09) de diciembre de 2022, contado a partir del día hábil siguiente a la aprobación de la garantía por parte de la Dirección Administrativa y Financiera del COGFM, previa 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 para ejecución.

6. LUGAR DE EJECUCIÓN

Los bienes y servicios deberán entregarse en la ciudad de Bogotá D.C. MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL- COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES, en las instalaciones Departamento Conjunto de Comunicaciones (CGDJ6) del COGFM ubicadas en el edificio Fortaleza en la Avenida el Dorado, Carrera 54 No. 26-25 CAN de la ciudad de Bogotá DC, previa coordinación con el supervisor del contrato y el almacenista del Comando General de las FFMM, este último cuando aplique.

7. GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO

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 Única 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:

A. CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO:
Por el VEINTE POR CIENTO (20%) del valor total del contrato, con una vigencia igual al plazo de duración del contrato y de las prórrogas si las hubiere.

B. CALIDAD Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES:
Por el TREINTA POR CIENTO (30%) del valor total del contrato, cuya vigencia será igual al plazo de duración del contrato y de las prórrogas si las hubiere.

C. CALIDAD DEL SERVICIO:

Por el 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.

D. 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 si 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 - DIRECCIÓN 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 única 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 la vigencia del contrato los precios ofertados.

11) Elaborar y suscribir, dentro de los cinco (05) días siguientes a la comunicación del inicio del plazo de ejecución, conjuntamente con el supervisor, el cronograma de actividades del contrato, cuando aplique.

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 cinco (05) días hábiles 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.

14) EL CONTRATISTA deberá dar cabal cumplimiento a los compromisos de anticorrupción y antisoborno, apoyando la acción del Estado Colombiano y del Ministerio de Defensa Nacional para fortalecer la transparencia y la responsabilidad de rendir cuentas. Dentro de este marco, EL CONTRATISTA se compromete a impartir instrucciones a todos sus empleados y agentes, así como cualquier representante suyo, exigiéndole el cumplimiento en todo momento de las leyes de Republica de Colombia y especialmente de aquellas que rigen la presente contratación, y les impondrá la obligación de no ofrecer o pagar sobornos o cualquier halago corrupto, a los funcionarios del Ministerio de Defensa Nacional.

15) Cumplir con el protocolo de bioseguridad MDN-COGFMPROGESHU-DIPEC.GI.95.1-2 V. 04 de fecha 19 de enero de 2022, expedido por el Comando General de las Fuerzas Militares y aquel que lo modifique o derogue.

16) 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.

OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

1.) Colocar a disposición del CONTRATISTA los bienes y lugares que se requieran para el cumplimiento de las obligaciones del CONTRATISTA.

2.) Recibir a satisfacción los bienes y servicios entregados y prestados respectivamente, por el CONTRATISTA, cuando estos cumplan con las condiciones establecidas en el presente contrato.

3.) Pagar al CONTRATISTA en la forma pactada y con sujeción a las disponibilidades presupuestales y de PAC previstas para el efecto.

4.) Tramitar diligentemente las apropiaciones presupuestales que requiera para solventar las prestaciones patrimoniales que hayan surgido a su cargo como consecuencia de la suscripción del presente contrato.

5.) Asignar al contrato un Supervisor, a través de quien EL MINISTERIO DE DEFENSA-COMANDO GENERAL -DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA mantendrá la interlocución permanente y directa con el CONTRATISTA.

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. 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 1993. 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 Teniente Coronel ANDRES GUZMAN FONSECA, Director de Proyectos de Inversión - Departamento Conjunto Financiero y Presupuestal o quien haga sus veces. Tel. 3148514829, correo electrónico: andrguz@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 y Resolución N° 4130 del 16 de junio de 2022, "*Por la cual se expide el Manual de Contratación y de Convenios*".

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.

PARÁGRAFO TERCERO: Dar a conocer al CONTRATISTA la Política de Antisoborno implementada por el Ministerio de Defensa Nacional y los distintos canales dispuestos por el Ministerio – Unidad Ejecutora o Dependencia Delegataria para denunciar cualquier acto de soborno o de corrupción.

14. DATOS DEL CONTRATISTA:

LUIS MIGUEL GONZÁLEZ ULLOA
C. C. No. 1.020.740.780 de Bogotá
Representante Legal
AUTENTIC SOLUCIONES TECNOLÓGICAS Y JURÍDICAS S.A.S
NIT. 900.898.001-6
Calle 98 # 11 B – 48
Teléfono: 3046482311
Email: andres.licitaciones@autentic.com.co
Bogotá D. C.

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, aprobación de la Póliza de Garantía, acreditación que el contratista se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales- sistema de seguridad social integral.

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. M.Y. ADRIAN RICARDO GARCÉS F.
Jefe Área de Contratación

Elaboró: PS JONNATAN F. PUERTO GARCIA
Asesor ARCON

Revisó: PS. ANDRES HERNANDEZ FANDIÑO
Comité Económico Evaluador

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

Revisó: PS. JAIR VILLALOBOS BACCA
Comité Jurídico Evaluador