REPÚBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
HOSPITAL MILITAR CENTRAL

CLAUSULAS DEL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N°006-2025

Proceso de Contratación Directa Cuando No Exista Pluralidad De Oferentes N° CD-004-2025-HOMIL

CONTRATANTE: HOSPITAL MILITAR CENTRAL
NIT.: 830.040.256-0

CONTRATISTA: GRUPO SABERES SAS BIC, identificado con NIT.:900.105.250-1, REPRESETANTE LEGAL LADY YURANI MORA MORENO identificada con Cédula de Ciudadanía: 52.961.415.

El presente Contrato de Prestación de Servicios, se regirá por las siguientes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMERA. OBJETO: "RENOVACIÓN Y LICENCIAMIENTO DE USO DE LA PLATAFORMA, ADMINISTRACIÓN DE SERVIDORES Y SOPORTE PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA DE LA ESCUELA DE ENFERMERÍA Y EL SISTEMAS DE ADMISIONES DE PRÁCTICAS UNIVERSITARIAS DEL HOSPITAL MILITAR CENTRAL".

CLÁUSULA SEGUNDA. - VALOR: Para efectos legales, fiscales y presupuestales, el valor del presente contrato es hasta por la suma de **DIECISIETE MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y TRES MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS ($17.543.288) M/CTE),** valor que incluye todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato. Todos los precios aquí contemplados se entienden fijos y por lo tanto no están sujetos a ninguna clase de reajuste. Igualmente, dentro de este precio, van 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 de precios, invocados con base en estas circunstancias. **Nota 1**: Se aclara que en todo caso la carga Impositiva se aplicara de acuerdo con el perfil tributario del adjudicatario y conforme al Estatuto Tributario Vigente. **Nota 2**: La entidad se reserva el derecho de liberar el saldo del valor del contrato que no sea ejecutado durante su vigencia.

CLÁUSULA TERCERA. - FORMA DE PAGO: El valor del contrato se cancelará mediante **UN PAGO, dentro de los noventa (90)** días siguientes al recibo a satisfacción de los servicios y/o bienes objeto del contrato y previo informe de supervisión y cumplimiento de los trámites administrativos y financieros a que haya lugar y radicación de los siguientes documentos:

1. Factura electrónica validada previamente por la DIAN, cargada en el SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACION FINANCIERA SIIF NACION SIIF de acuerdo a la Circular Externa 016, emitida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Se debe enviar la factura en formato PDF y el archivo comprimido ZIP a los correos siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co; con copia a jchavez@homil.gov.co.

1.1 Elaborar factura electrónica mediante operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, previa habilitación ante la DIAN.

1.2 Diligenciar en la sección de la factura Datos del Emisor, en el campo "correo" la dirección electrónica, en donde le será notificado en caso de existir fallas en la validación del correo.

1.3 Diligenciar en el asunto o en la sección de la factura Notas, lo siguiente: #$ luego el código de identificación de la entidad a la cual le va a enviar la factura, datos del contrato, y correo jchavez@homil.gov, finalizando con #$, debidamente separados por punto y coma.

En observaciones de la factura, debe incluir la siguiente nota:

#$15-19-00;ContratoXXX/20XX;jchavez@homil.gov.co#$

1.4 Registrar en la sección de la factura Datos del Adquiriente en el campo "Correo", el buzón electrónico siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con el fin que, una vez generada la factura electrónica a través del medio seleccionado, éste la envíe automáticamente.

1.5 Generar factura obteniendo el contenedor electrónico -Documento zip (PDF, XML).

1.6 Enviar al buzón electrónico siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el contenedor electrónico -Documento zip (PDF, XML), referenciando en el asunto de este correo el

código de identificación de la entidad a la cual le va a enviar la factura, datos del contrato, y correo designado por el Hospital Militar Central jchavez@homil.gov, debidamente separados por punto y coma, #$15-03-00; Contrato;#$15-19-00;ContratoXXX/20XX;jchavez@homil.gov.co#$.

Nota importante: De no darse el envío automático por parte del proveedor o contratista desde el operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, descrito en el numeral 4, estos podrán remitir la factura al buzón indicado para tal fin.

1.7 La factura se puede direccionar a la entidad del PGN o al Hospital Militar Central, según el esquema que la entidad establezca para la recepción de la factura electrónica, siempre y cuando se diligencien los datos requeridos en el numeral 3 o en el numeral 6 o en los dos, y, de no registrarse dicha información en alguna de estas dos opciones, la factura será devuelta al correo registrado en el numeral 2, es decir, al correo electrónico registrado en los datos del emisor en el documento electrónico.

1.8 Certificado de pago a los sistemas de seguridad social integral (Salud, Pensión y riesgos profesionales) y aportes parafiscales (Caja de compensación familiar, Sena e Instituto Colombiano de Bienestar Familiar) de conformidad con la normatividad vigente.

1.9 Acta de Recibo Total del supervisor del contrato, debidamente diligenciado y firmado por las partes, con los debidos soportes técnicos.

El contratista deberá cargar las facturas en SECOP II.

CLÁUSULA CUARTA. - PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo de ejecución será a partir del previo perfeccionamiento del contrato (Articulo 41 Ley 80 de 1993) y el cumplimiento de los requisitos de ejecución (Artículo 41 de la Ley 80 de 1993 modificado por el Articulo 23 Ley 1150 de 2007) y hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2025.

CLÁUSULA QUINTA. - APROPIACIÓN PRESUPUESTAL: El presente contrato se encuentra respaldado por el Certificado de Disponibilidad Presupuestal SIIF N°123525 de fecha 24 de enero de 2025; Posición de Catalogo de Gasto A 02-01-01-006-002 20 por concepto de PRODUCTO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL, por valor de DIECISIETE MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y TRES MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS ($17.543.288) M/CTE; expedido por el Área de Presupuesto.

CLÁUSULA SEXTA.- ESPECIFICACIONES Y CONDICIONES DE ORDEN TÉCNICO: EL CONTRATISTA, se obliga a ejecutar el objeto del presente contrato, de acuerdo con las especificaciones técnicas, cantidades y presupuesto requerido en el estudio previo establecido por el **HOSPITAL** al **CONTRATISTA**, la descripción, características y especificaciones del precio ofertado por **EL CONTRATISTA** y aprobado por **El HOSPITAL**, y de conformidad con los ítems que se encuentran en la propuesta económica presentada por **EL CONTRATISTA**, y en el Anexo Económico incorporado al presente contrato, que hacen parte del proceso de **Contratación Directa Cuando No Exista Pluralidad de Oferentes N°CD-004-2025-HOMIL**, documentos que forman parte integral del presente contrato. **PARÁGRAFO PRIMERO: EL CONTRATISTA** en ningún caso podrá apartarse de las especificaciones técnicas, análisis de precios unitarios pactados, sin autorización escrita y expresa por **EL HOSPITAL** a través del Ordenador del Gasto. Si **EL CONTRATISTA** no cumpliere lo aquí establecido no solo perderá el derecho a reclamar el reconocimiento y pago de cualquier suma adicional que resulte de la modificación, sino que se hará responsable de los perjuicios que por esta acción cause El HOSPITAL, en razón de su acción.

CLÁUSULA SÉPTIMA. - LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: Hospital Militar Central ubicado en la transversal 3 No. 49 -00/02, en la ciudad de Bogotá D.C.

CLÁUSULA OCTAVA. - VIGENCIA: La vigencia será igual al plazo de ejecución y seis (06) meses más.

CLÁUSULA NOVENA. - DERECHOS DE EL CONTRATISTA: En general, son derechos de **EL CONTRATISTA**. **1.** Recibir el pago que en su favor que establece el presente contrato, siempre y cuando cumpla con los **bienes** suministrados objeto del mismo. **2.** Obtener la colaboración necesaria de **EL HOSPITAL**, para el adecuado desarrollo del contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA. – **OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**. - OBLIGACIONES GENERALES: El contratista deberá cumplir a cabalidad con el objeto del contrato de acuerdo con las especificaciones técnicas además de cumplir con las siguientes obligaciones: 1. Ejecutar con plena autonomía técnica y administrativa el objeto contractual. 2. Dar inicio a la ejecución contractual una vez suscrita el acta de inicio (cuando aplique). 3. Cumplir a cabalidad las Especificaciones técnicas. 4.Gestionar de manera oportuna y efectiva las solicitudes que se puedan presentar por parte del HOSPITAL. 5.Asistir a las reuniones de seguimiento de ejecución de contrato programadas por el supervisor del contrato, en caso de realizarse. 6.Mantenerse a paz y salvo por el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a Caja de Compensación Familiar, al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y al Servicio nacional de Aprendizaje, cuando

a ello haya lugar, mediante certificación a la fecha, expedida por el Revisor Fiscal o el Representante Legal – de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002, modificado por el artículo 9 de la Ley 828 de 2003 y el artículo 32 de la Ley 1150 de 2007. 7.Atender las instrucciones y lineamientos que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte de EL HOSPITAL para la ejecución del contrato y de las exigencias legales. 8.Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y en trabamientos. 9.Corregir de forma inmediata cualquier falla o error que se cometa en la ejecución del objeto contractual. 10.Coadyuvar con EL HOSPITAL para que el objeto contratado se cumpla y garantizar que este sea de la mejor calidad. 11.Cumplir con las condiciones presentadas en la propuesta. 12.Mantener informado a EL HOSPITAL de su dirección para comunicación y notificaciones.13. Cumplir las demás obligaciones a su cargo que se deriven de la naturaleza del contrato y de las exigencias legales. **OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:** 1) Realizar el control administrativo, jurídico, financiero y logístico mensual y final para la correcta ejecución del objeto contractual. 2) Contratar y tramitar el pago, a su propia cuenta, de los servicios técnicos necesarios para el desarrollo del objeto contractual. 3) Presentar mensualmente al supervisor del contrato, los informes de ejecución del contrato. 4) Poner a disposición el personal idóneo para la eficiente gestión administrativa y financiera del contrato cuando el supervisor lo requiera. 5) Velar porque la ejecución del contrato cumpla con los principios de eficiencia, eficacia, efectividad, economía y transparencia, de acuerdo a la normatividad vigente. 6) Si al cierre de la vigencia 2025 se presenta saldo no ejecutado para alguno de ellos, el contratista deberá reembolsarlo al Hospital Militar Central, según procedimiento que para tal efecto estipule el Hospital Militar Central. 7) El contratista ejercerá la vigilancia del contrato de conformidad con sus estatutos y normas internas, y, en caso de requerirse, deberá cubrir en su integridad los costos o gastos en que incurra su personal para el ejercicio de las labores de supervisión y control del contrato, incluyendo los viajes que fueren necesarios. Estos gastos están incluidos dentro del presupuesto. En atención a la naturaleza jurídica del contrato resultante del presente proceso, para efectos de garantizar el cumplimiento del objeto y de las obligaciones establecidas para la ejecución de este, la vigilancia del contrato se realizará mediante la figura de Supervisión.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA. - DERECHOS DEL HOSPITAL: 1. Supervisar el desarrollo y ejecución del presente contrato y acceder a los documentos e información que soportan la labor de **EL CONTRATISTA**. **2.** Solicitar y recibir información técnica respecto de los bienes suministrados por **EL CONTRATISTA** en desarrollo del objeto del presente contrato. **3.** Rechazar los bienes o servicios suministrados cuando no cumplan con las especificaciones técnicas de calidad establecidas en la oferta. **4.** Asignar al contrato un supervisor a través del cual mantendrá la interlocución permanente y directa con **EL CONTRATISTA**.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA. - OBLIGACIONES DEL HOSPITAL: 1. Recibir a satisfacción los **bienes suministrados** por **EL CONTRATISTA**, cuando estos cumplan con las condiciones establecidas en el presente contrato. **2.** Pagar a **EL CONTRATISTA** en la forma pactada y con sujeción a las disponibilidades presupuestales y de PAC prevista para el efecto. **3.** Tramitar diligentemente las apropiaciones presupuestales que se requieran para solventar las prestaciones patrimoniales que hayan surgido a su cargo como consecuencia de la suscripción del presente contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA. - GARANTÍA: Una vez analizadas las características y especificaciones técnicas del proceso de contratación, la entidad requirió, las garantías que son indispensables para cubrir cualquier contingencia que se pueda suscitar en la ejecución del contrato, toda vez que los servicios a suministrar son de gran importancia para el HOSPITAL MILITAR CENTRAL.

GARANTÍA	PORCENTAJE	CUBRIMIENTO
CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	10% sobre el valor total del contrato	Vigente por el término de ejecución del contrato y seis (06) meses más, contabilizados a partir de la suscripción del contrato.
CALIDAD DE LOS SERVICIOS	10% sobre el valor total del contrato	Vigente por el término de ejecución del contrato y seis (06) meses más, contabilizados a partir de la suscripción del contrato.
PAGO DE SALARIOS E INDEMNIZACIONES LABORALES	5% sobre el valor total del contrato	Vigente por el término de ejecución del contrato y tres (03) años más, contabilizados a partir de la suscripción del contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA-SANCIONES: **a). MULTAS.-** En caso de mora o incumplimiento parcial de alguna de las obligaciones derivadas del presente contrato por causas imputables a **EL CONTRATISTA,** salvo circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito conforme a las definiciones del artículo 1 de la Ley 95 de 1890, las partes acuerdan que **EL HOSPITAL,** mediante acto administrativo, impondrá a **EL CONTRATISTA** multas, cuyo valor se liquidará

con base en un **cero punto cinco por ciento (0.5%)** del valor total del contrato, por cada incumplimiento hasta el 20% del valor del contrato. Esta sanción se impondrá conforme a la ley **b). MULTAS POR INCUMPLIMIENTO AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES.** En caso de mora o incumplimiento de las obligaciones frente al sistema de seguridad social y/o parafiscales (cajas de compensación familiar, SENA e ICBF), **EL HOSPITAL** podrá imponer a **EL CONTRATISTA** multas, cuyo valor se liquidará con base en un **cero punto dos por ciento (0.2%)** del valor total del contrato, por cada día de retardo en la presentación de la certificación que evidencie el cumplimiento de la presente obligación. Esta sanción se impondrá conforme a la ley y se reportará a la Cámara de Comercio competente. **c) MULTA POR LA MORA EN LA CONSTITUCIÓN DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN:** Cuando **EL CONTRATISTA** no constituya dentro del término y en la forma prevista en el contrato, o en alguno de sus modificatorios, la póliza de garantía única, **EL HOSPITAL** podrá mediante acto administrativo imponer a **EL CONTRATISTA** multa, cuyo valor se liquidará con base en un **cero punto dos por ciento (0,2%)** del valor total del contrato, por cada día de retardo y hasta por **diez (10) días**, al cabo de los cuales **EL HOSPITAL** podrá optar por declarar la caducidad.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA. PENAL PECUNIARIA- En caso de incumplimiento del contrato por parte del contratista, el HOSPITAL MILITAR CENTRAL hará efectiva la cláusula de multas y la penal de conformidad con el procedimiento establecido en la minuta del contrato, sin perjuicio de las demás acciones judiciales pertinentes encaminadas a la consecución del cobro del monto que exceda el valor de la cláusula penal pactada del 10% del valor total del contrato. **PARÁGRAFO PRIMERO**. **LEGALIDAD DE LA SANCIÓN**. Las sanciones pactadas en el presente Contrato se pactan e imponen en desarrollo del 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. 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 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 de **EL CONTRATISTA** si los hubiere. Si esto último no fuere posible, se cobrará por vía ejecutiva.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA. -DEBIDO PROCESO: Durante la ejecución del Contrato, **EL HOSPITAL** podrá hacer uso de las acciones sancionatorias previstas en el presente 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 las multas, 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 consagrado en la Carta Constitucional. Por tanto, **El HOSPITAL**, en el proceso sancionatorio aplicará el procedimiento señalado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA. - CADUCIDAD ADMINISTRATIVA. Conforme al artículo 18 de la Ley 80 de 1993, si se presenta algún hecho constitutivo de incumplimiento de las obligaciones a cargo de **EL CONTRATISTA**, que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencie que puede conducir a su paralización, **EL HOSPITAL** por medio de acto administrativo debidamente motivado lo dará por terminado y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre. **PARÁGRAFO PRIMERO.** La declaratoria de caducidad, no impedirá que **EL HOSPITAL** continúe inmediatamente la ejecución del objeto contratado, bien sea a través del garante o de otro contratista, a quien a su vez se le podrá declarar la caducidad, cuando a ello hubiere lugar. **PARÁGRAFO SEGUNDO**. Si se declara la caducidad no habrá lugar a indemnización para **EL CONTRATISTA**, quien se hará acreedor a las sanciones e inhabilidades previstas en la Ley. **PARÁGRAFO TERCERO**. De acuerdo con el Parágrafo del artículo 1 de la Ley 828 de 2003, cuando durante la ejecución del contrato o a la fecha de su liquidación se observe la persistencia hasta por **Seis (6) meses** del incumplimiento de la obligación contenida en el presente contrato, **EL HOSPITAL** dará aplicación a la cláusula excepcional de caducidad administrativa.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA. - INTERPRETACIÓN UNILATERAL. Conforme al artículo 15 de la Ley 80 de 1993, si durante la ejecución del contrato surgen discrepancias entre las partes sobre la interpretación de algunas de sus estipulaciones que puedan conducir a la paralización o a la afectación grave del servicio público que se pretende satisfacer con el objeto contratado, **EL HOSPITAL** informará a **EL CONTRATISTA** sobre estas circunstancias y este contará con un término de **cinco (5) días hábiles** para presentar sus observaciones y lograr un acuerdo con **EL HOSPITAL**; si las partes dentro de este término no llegan al acuerdo respectivo, **EL HOSPITAL** interpretará en acto administrativo debidamente motivado, las estipulaciones o cláusulas objeto de la diferencia.

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA.- MODIFICACIÓN UNILATERAL: Conforme al artículo 16 de la Ley 80 de 1993, si durante la ejecución del contrato y para evitar la paralización o la afectación grave del servicio público que se deba satisfacer con él, fuere necesario introducir variaciones en el contrato, **EL HOSPITAL** informará a **EL CONTRATISTA** sobre estas circunstancias y este

contará con un término de cinco (5) días hábiles para presentar sus observaciones y lograr un acuerdo con **EL HOSPITAL**; si las partes dentro de este término no llegan al acuerdo respectivo, **EL HOSPITAL** en acto administrativo debidamente motivado, lo modificará mediante la supresión o adición de obras, trabajos, suministros o servicios.

CLÁUSULA VIGÉSIMA. - TERMINACIÓN UNILATERAL: En caso de presentarse cualquiera de las circunstancias establecidas en el artículo 17 de la Ley 80 de 1993, **EL HOSPITAL** podrá hacer uso de las facultades excepcionales allí previstas y dispondrá la terminación anticipada del contrato mediante acto administrativo debidamente motivado.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA. - CUMPLIMIENTO DE APORTES PARAFISCALES Y AL SISTEMA INTEGRAL DE SEGURIDAD SOCIAL: Para el perfeccionamiento y liquidación del presente contrato, **EL CONTRATISTA** de acuerdo a lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, mediante certificación expedida por el Revisor fiscal, si es el caso, o el Gerente General y/o Contador Público independiente, debe acreditar que ha dado cumplimiento y se encuentra a paz y salvo frente a las obligaciones con el Sistema Integral de Seguridad Social y aportes parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar -ICBF-, Servicio Nacional de Aprendizaje -SENA). **PARÁGRAFO PRIMERO**. Para la liquidación del contrato, la citada certificación debe presentarse dentro de los cinco (5) días calendarios siguientes a la finalización del plazo de ejecución. **PARÁGRAFO SEGUNDO**. **EL HOSPITAL** no expedirá ninguna certificación sobre el desarrollo del contrato, si no se ha dado cumplimiento a la presente cláusula.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA. - COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD: En desarrollo del presente contrato, **EL CONTRATISTA** se obliga con **EL HOSPITAL**, a no suministrar ninguna clase de información o detalle a terceros de la cual tenga conocimiento en cumplimiento del contrato, de igual manera suscribirá con el personal utilizado para el desarrollo del contrato, los correspondientes compromisos de confidencialidad.

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA. - CESIONES Y SUBCONTRATOS: EL CONTRATISTA no podrá ceder el presente contrato a persona alguna natural o jurídica o extranjera, sin previa autorización escrita de **EL HOSPITAL**, pudiendo reservarse las razones que tenga para negar dicha autorización. Si la persona a la cual se le va a ceder el contrato es extranjera debe renunciar a la reclamación diplomática, la celebración de subcontratos no relevará a **EL CONTRATISTA** de las responsabilidades que asume en virtud del presente contrato. **EL HOSPITAL** no adquirirá relación alguna con los subcontratistas.

CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA. - LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO: La liquidación se realizará dentro de **Seis (6) meses** siguientes a la expiración de

la ejecución del presente contrato, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con lo establecido en el Artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012 y el Artículo 164, numeral 2°, literal (j), numeral (v), de la Ley 1437 de 2011, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA. - REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO: Para el perfeccionamiento de este contrato se requiere: **a)**. Firma del contrato por parte de **EL CONTRATISTA Y EL HOSPITAL.**

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA. - REQUISITOS PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO: Para la ejecución de este contrato se requiere: **a)**. Registro presupuestal otorgado por la sección de presupuesto de **El Hospital**. **b)** La constitución por parte de **EL CONTRATISTA**.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SÉPTIMA. - DOCUMENTOS: Entre otros, los documentos que a continuación se relacionan se consideran para todos los efectos parte integrante del presente contrato y en consecuencia producen efectos u obligaciones jurídicas y contractuales: **a)** Propuesta presentada por **EL CONTRATISTA**. **b)** Documentos que suscriban las partes. **c)** Certificado de disponibilidad presupuestal. **d)** Registro presupuestal de compromiso. **e)** Factura o documento equivalente. **f)** Acta de recibo de los servicios prestados. **g)** Obligación y orden de pago. **h)** Certificado de existencia y representación legal de la Cámara de Comercio. **i)** Estudios Previos, **j)** Oferta**. k)** Los demás documentos relacionados con el presente Contrato.

CLÁUSULA VIGÉSIMA OCTAVA. - SUJECIÓN A LA LEY COLOMBIANA: Para todos los efectos este contrato se somete a la ley colombiana y a las autoridades legalmente establecidas en el país. PARÁGRAFO. - SOLUCIÓN DE CONFLICTOS: Conforme al Artículo 68 de la Ley 80 de 1993, las partes se comprometen a utilizar los mecanismos de solución previstos en la mencionada Ley.

CLÁUSULA VIGÉSIMA NOVENA. - DECLARACIÓN EXPRESA: EL CONTRATISTA declara bajo la gravedad del juramento que no se halla incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad contempladas en el Artículo 127 de la Constitución Política, así como el Artículo 8° y 9° de la Ley 80 de 1993, articulo 18 de la Ley 1150 de 2007 y los Artículos 1°, 2° y 4° de la Ley 1474 de 2011, que no se encuentra en proceso de concordato o acuerdo de recuperación o concurso liquidatario, según Leyes 222/95 y 550 de 1999.

CLÁUSULA TRIGÉSIMA. – SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGO DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO (SARLAFT): EL CONTRATISTA declara bajo la gravedad del juramento, que los recursos que componen su patrimonio y los destinados a cumplir con el objeto del

contrato no provienen de lavado de activos, financiación del terrorismo, narcotráfico y en general de cualquier actividad ilícita; de igual manera manifiesta que los recursos recibidos en desarrollo de éste contrato, no serán destinados a ninguna de las actividades antes descritas. Para efectos de lo anterior, el contratista autoriza expresamente al Hospital Militar Central para que consulte los listados, sistemas de información y bases de datos a los que haya lugar, y de encontrar algún reporte, el Hospital Militar Central procederá a adelantar las acciones contractuales o legales que correspondan. Igualmente, el contratista se obliga a realizar todas las actividades encaminadas a asegurar que todos sus socios, administradores, clientes, proveedores, empleados, etc., y los recursos de estos, no se encuentras relacionados o provengan, de actividades ilícitas, especialmente, de las mencionadas anteriormente.

CLÁUSULA TRIGÉSIMA PRIMERA - DOMICILIO CONTRACTUAL: Las partes declaran que para todos los efectos legales judiciales y extrajudiciales que se deriven del presente contrato fijan su domicilio legal en la ciudad de Bogotá D.C.

ANEXO ECONÓMICO

CONTRATISTA – GRUPO SABERES SAS BIC, identificada NIT: 900.105.250-1.

No. ítem	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS REQUERIDAS (de acuerdo al documento de invitación - estudio previo)	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD	VALOR TOTAL IVA INCLUIDO (SEGÚN APLIQUE)
1	SISTEMA SABERES PARA USO EN LA ESCUELA DE ENFERMERIA	SISTEMA SABERES PARA USO EN LA ESCUELA D ENFERMERIA	UNIDAD	1	$ 10.229.388,00
2	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PRÁCTICAS UNIVERSITARIAS	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PRÁCTICAS UNIVERSITARIAS	UNIDAD	1	$ 7.313.900,00
TOTAL					**$ 17.543.288,00**

NOTA: Esta información corresponde a la registrada en los documentos precontractuales y la oferta económica presentada por el CONTRATISTA a través de la plataforma SECOP II.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

N°	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
1	Deberá incluir los siguientes módulos: Matrícula, Gestión de Cursos, Gestión de estado de los usuarios estudiantes, reportador, Calificaciones, Certificados de calificación, Agenda, Asistencia, Administración de datos, configuración de años académicos y periodos académicos, documentos institucionales, sistema de elección de cursos electivos, visualización en HTML, constancia y certificados, configuración del sistema, usuarios del sistema, monitoreo de las actividades, cargue por parte de los docentes del plan de estudios, notas, toma de asistencia, material de apoyo, tareas en línea, evaluaciones en línea, foros, generación de listas, huellas, comunicaciones, enfermería, gestión humana, generación de carnet, encuestas institucionales, cartera, psicología.
2	SOPORTE: deberá ser telefónico, chat o vía TEAMS o Google meet, de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 4:00 p.m. Correo electrónico: a través del email soporte@sistemasaberes.com, en el cual se recibirán solicitudes sobre fallas del sistema. Manuales de usuario enviados por e-mail y directamente visualizables desde la plataforma, desde el link de Ayuda. El soporte se realiza solamente a las personas autorizadas por el CLIENTE y que actúan como administradores. En ningún caso es extensivo a los beneficiarios de la aplicación como universidades o estudiantes. ACUERDOS DE NIVELES DE SERVICIO **NIVEL 1**: Se refiere a dudas sobre uso del sistema, para ello la solicitud se tramita en horas hábiles, y su respuesta no tarda más de 4 horas hábiles. Así mismo se entregarán manuales de usuario para que puedan ser consultados por el CLIENTE sin dependencia del LICENCIANTE. **NIVEL 2**: Después de recibida la solicitud, el área de soporte tendrá hasta 8 horas hábiles para dar una respuesta formal al CLIENTE sobre las características de la falla y el tiempo que tomará solucionarla.
3	INFRAESTRUCTURA La infraestructura es una plataforma web administrada por el LICENCIANTE, con servidores independientes, en el cual los usuarios puedan ingresar a la plataforma y una vez en ella desarrollar las actividades descritas en los documentos de requerimientos. El LICENCIANTE se encarga de realizar monitoreo a los servidores de transacción y almacenamiento de los datos. El CLIENTE, sin embargo, con total independencia,

	puede realizar back up de la información a través de reportes en formato CSV, para ser utilizados en cualquier momento y así exigir una tecnología específica.
4	ACTUALIZACIONES: deberán ser incluidas dentro del contrato de acuerdo con las mejoras que realice el LICENCIANTE.
5	OPERATIVIDAD: Deberá ofrecer el uso permanente desde los servidores web, el promedio de tiempo al aire mes deberá ser mínimo del 99,93%, adicionalmente deberá contar con un sistema de monitores de servidores, generar estadísticas que permiten al equipo de monitoreo de plataforma mejorar constantemente y aumentar los tiempos al aire mes a mes.
6	GARANTÍA: EL LICENCIANTE garantiza que el programa licenciado ejecutará las funcionalidades descritas en el objeto del contrato, sin embargo, las partes reconocen que ningún software está exento de errores, de suerte que si bien EL LICENCIANTE no garantiza que el programa esté libre de errores, si se obliga a asegurar su solución, ajustando la lógica programática de la aplicación, sin costo alguno para el licenciatario y los beneficiarios, indicando en un período no superior a 24 horas la solución proyectada y el tiempo que tomará según la prioridad. Los servicios que deba suministrar EL LICENCIANTE para honrar la garantía convenida, podrán ser prestados directamente por éste o a través de terceros autorizados para tal fin, dotados de la capacitación, aptitudes y acceso a las fuentes del software, necesarios para tal efecto. Se solicita al LICENCIANTE documentación así: 1. Documentación Técnica 2. Documentación Funcional 3. Manual de Usuario Final 4. Documento de Integraciones (Si aplica) 5. Manuales de Soportes 6. Lista de chequeo de funcionamiento El licenciamiento se obliga a entregar en formato PDF la documentación
7	Deberá acordarse un contrato de prestación de servicios.
8	La cantidad máxima de usuarios a registrar dentro de la plataforma debe ser autoescalable sin limitación de cantidad de usuarios.
9	**El sistema de gestión académica y administrativa:** Comprende los módulos de: Matricula, inscripción, migración. **Gestión años académicos:** El usuario administrativo puede gestionar los años académicos y sus periodos, establecer el sistema de calificación: Numérico y sus periodos, establecer las equivalencias de calificación internas de la institución educativa con las escalas aprobadas por el MEN para cada año académico, establecer las fechas límite de inscripción de calificaciones para el docente, establecer la periodicidad de registro de recuperaciones (año, período, año y período o en las

	divisiones del plan evaluativo del docente) y desarrollar plan evaluativo maestro de la institución. **Gestión de asignaturas**: El usuario administrativo puede: Gestionar las asignaturas que enseña la institución, establecer la intensidad horaria semanal de cada asignatura y actualizar el listado de asignaturas según modificaciones del currículo. **Gestión de cursos**: El usuario administrativo puede: Crear la carga académica por curso, vinculando asignaturas a cada grupo, crear los horarios manualmente de dichas asignaturas relacionadas (No incluye generación automática de horarios), relacionar los usuarios estudiantes y docentes en cada curso y en cada asignatura, realizar promoción manual de estudiantes para los siguientes años académicos, rotar estudiantes de curso pertenecientes al mismo grado, crear cursos electivos con cupos fijos para facilitar la gestión de cursos alternativos o mezclados de diferentes cursos escolares, seleccionable por parte del estudiante, docente o el administrativo, descargar certificados masivamente para los estudiantes de un curso específico, exportar listados de estudiantes en Excel por grupo, exportar reporte de las huellas (anotaciones) hechas a un estudiante específico, exportar el compendio de fichas de matrícula de un grupo específico, exportar el reporte de familias (listado en Excel de los núcleos familiares registrados en el sistema) relativos a un grupo específico, visualizar en pantalla el álbum de fotos por curso (No incluye toma de fotografías) configurado para impresión desde el navegador, descargar en PDF todos los listados de todos los grupos y descargar en Excel los datos del total de estudiantes registrados en cada grupo, según filtros aplicados. **Gestión de estados de los usuarios estudiantes**: El usuario autorizado puede clasificar a los estudiantes en los siguientes estados: Inscrito, activo, retirado, en comité, suspendido, egresado, desertor y no admitido. **Gestión de sedes, lugares, secciones: a. Sedes:** Permite crearlas y relacionarlas con los cursos. **Lugares:** Se refiere a los espacios físicos e infraestructura con la que cuenta la institución en cada sede. Son importantes para el módulo de enfermería, para generar estadísticas de accidentalidad. **Secciones:** Agrupaciones de grados para definir supervisores. **Gestión de certificados y documentos institucionales: Certificados:** Debe permitir que la institución educativa diseñe sus propias plantillas en el procesador de texto Microsoft Word y lo cargue directamente al sistema para que pueda generar certificados por estudiante y por curso sin límite de formatos, siguiendo las pautas de uso de palabras claves prediseñadas en el sistema, sin dependencia del equipo de soporte de Sistema Saberes. **Documentos institucionales:** La institución educativa tiene la opción de subir documentos institucionales en cualquier formato para visualización de todos los usuarios del sistema relacionados con su institución y que cuentas con usuario y contraseña de acceso al sistema.

Asistencia: Le permite ingresar la asistencia acumulada de los estudiantes en los períodos académicos de cada asignatura. (Función para el administrador, independiente de la del docente).

Agenda: Le permite consultar la agenda académica de cada curso y poner eventos institucionales.
Administración de Datos: Lograra visualizar, editar, crear y eliminar datos del personal (Docentes, administrativos, personal de apoyo, padres y estudiantes).

Acceso al sistema: Se realizará desde la página web de la institución educativa si cuenta con ella sin generar carga a la misma, para ello Sistema Saberes entregará el código HTML a la persona contacto de la institución educativa, para que éste coordine con su proveedor de página web.

Reporteador: El sistema incluye un generador de reportes para Excel en formato CSV de todos los datos almacenados en el sistema respecto a: Cursos y datos demográficos de docentes, estudiantes, padres de familia, acudientes y administrativos. Incluye reporte en PDF con datos que sirven para el diligenciamiento de los reportes DANE C600 A – B. Reporte de familias de toda la institución.

Calificaciones: El perfil administrativo de la institución educativa puede: Visualizar las calificaciones de cada período y año académico que genera el sistema (mediante modelo de redondeo a un decimal - para los INSTITUCIONES EDUCATIVAS que usan el modelo numérico de calificación). Configurar los campos de boletín o áreas, relacionando las asignaturas que se tendrán en cuenta en los informes académicos y la conmutación entre ellas con porcentajes definidos. Configurar manualmente el orden en que deben aparecer los datos en el sistema de cada una de las áreas y asignaturas relacionadas curso por curso. Permitir la visualización gráfica en pantalla del desempeño de un grupo como la sábana de notas. Exportar en PDF el informe de calificaciones de cada estudiante. Registrar las observaciones finales de cada estudiante para cada informe. Visualizar gráficamente en pantalla el desempeño de cada estudiante, respecto al desempeño del grupo. Exportar en PDF todos los informes de calificaciones de un período específico de un grupo específico. Exportar a Excel el reporte de asignaturas perdidas de un grupo específico. Exportar a Excel las calificaciones de un año académico y sus períodos de un grupo específico con todas sus asignaturas relacionadas. Exportar a Excel las calificaciones del año académico incluyendo los campos (áreas) del informe de calificaciones de un grupo específico con todas sus asignaturas relacionadas. Exportar a Excel un cuadro de honor que organiza los estudiantes de un curso específico, según su promedio de desempeño de mayor a menor en un periodo seleccionado. Visualizar en pantalla y exportar a Excel todas las calificaciones de una asignatura en un curso y en un período específico. Modificar una calificación específica para un estudiante específico en una asignatura. Generar boletines de calificación según el modelo preexistente en el sistema. El sistema cuenta con un formato de boletín estándar de período y uno final del año.

Nota: Las personalizaciones del formato de boletín se realizan en el área de desarrollo de Saberes, para lo cual la institución debe entregar la información previamente, teniendo en cuenta los tiempos de desarrollo.
Nota: Una calificación en el sistema puede subdividirse ilimitadamente, pero cada plan evaluativo tiene máximo 3 niveles. Ejm. Gráfico estructura del plan evaluativo.

Nota. El plan evaluativo genérico puede ser replicado a un conjunto de asignaturas. En una misma institución pueden configurarse distintos planes académicos dependiendo de las características de áreas, asignaturas y períodos.

Modelos de evaluación del sistema: El Sistema Saberes trae predefinido dos (2) modelos de evaluación, de tal manera que el colegio puede seleccionar el que más se ajuste a sus necesidades:

Modelo Cuantitativo: Permite registrar las calificaciones de forma numérica en la cualquier escala manejada por la institución (ej. de 0 a 10 ó de 0 a 5, etc.) con equivalencias en las escalas de desempeño nacional como lo exige el decreto 1290 del Ministerio de Educación. Está habilitado para que cada docente pueda elaborar un plan evaluativo a fin de ingresar las calificaciones finales o parciales (según configuración del administrador) de las actividades que realiza en clase y el sistema pueda calcular automáticamente las calificaciones definitivas de cada periodo y del año académico; en la elaboración de dicho plan evaluativo, cada docente tiene la facultad de establecer y agrupar sus calificaciones con pesos porcentuales con el objeto de que una calificación pueda representar más importancia que otra en el cálculo de una calificación definitiva, en ese orden de ideas, una institución puede utilizar esta herramienta para calificar con números de manera flexible.

Modelo Cualitativo: Está dirigido a instituciones educativas que registran las calificaciones de forma alfabética en cualquier nomenclatura manejadas por la institución (ej I-Insuficiente, A-Aceptable, Bj- Bajo, etc) con equivalencias en las escalas de desempeño nacional como lo exige el decreto 1290 del Ministerio de Educación (ej. I equivale a Bajo, A equivale a Básico, B equivale a Alto, y E equivale a Superior). También está habilitado para que cada docente pueda elaborar un plan evaluativo en el que puede agrupar distintas actividades y al calificarlas de modo que el sistema le sugiere automáticamente al docente una calificación definitiva, que a diferencia del modelo cuantitativo el docente puede dejar la que le sugiere el sistema o cambiarla por otra, según sea su apreciación cualitativa del estudiante. En este mecanismo los docentes no pueden ubicarle pesos porcentuales a un conjunto de calificaciones dada la naturaleza cualitativa, la institución únicamente podrá registrar una equivalencia numérica para cada valor cualitativo de sus calificaciones, a fin de que el sistema pueda calcular las sugerencias mencionadas, ignorando por completo estos números a la hora de exportar un informe.

El componente Académico: Deberá incluir las siguientes funciones que pueden ser usadas por el docente y estudiante: **Plan de estudios:** Permite poner información relacionada acerca de lo que va a enseñar el docente.

Material de apoyo: Permite que el docente suba diversos archivos al sistema cada uno con un peso máximo de 20 MiB pero sin restricción sobre la cantidad o tipo de archivo.

Tareas: El docente asigna tareas con archivos adjuntos, define las fechas (año, mes, día, hora y minuto) de visualización y de entrega de la tarea por parte del estudiante.

Evaluaciones: Permite realizar evaluaciones en línea, definiendo fecha y hora de inicio y de cierre.

Calificaciones: El docente carga las notas a partir del esquema de plan maestro definido por el administrativo.

Se parametrizó el módulo de calificaciones: -En la creación del año académico, es necesario modificar el esquema de recuperación, para que la Institución decida en cuales niveles permitirá realizar dichas habilitaciones. -En la pantalla docente de ingreso de recuperación debe modificarse el diseño para que tome los parámetros del año académico que se configuró y al cual pertenece dicha asignatura. -En la pantalla de supervisión de asignaturas del administrativo debe modificarse el diseño para que tome los parámetros del año académico que se configuró y al cual pertenece dicha asignatura.-Tiempo estimado del desarrollo: 60 días hábiles, después de aprobada la historia de usuario, producto del levantamiento de requerimientos.

Agenda: Manejo de actividades por curso.

Foros: Funciona como un muro de discusión.

Asistencia: Le permite llevar un control de la clase a clase si así lo define el administrador para que el docente cargue dicha información.

Se parametrizó el módulo de la siguiente manera: -Tabla de parámetros de asistencias. – Interfaz de asistencia con retardos.-Modificación de reporte de asistencia diaria.-Modificación de reporte de asistencia acumulada.-Modificación del reporte de asistencia del director de curso.-Migración de datos.-Creación de estructuras nuevas.-Tiempo estimado del desarrollo: 60 días hábiles, después de aprobada la historia.

Clases en vivo: Permite que los docentes administren sus sesiones de clase virtual, bien sea con la herramienta sugerida por el sistema o por la que deseen configurar. **Huellas:** En este módulo los miembros de la institución (administrativos y docentes) podrán documentar situaciones en relación con el desempeño académico y personal de los estudiantes, con la opción de realizar seguimientos. Dando cumplimiento a la Ley 1620 de 2013. **Generación de listas:** por curso.

Componentes de apoyo "Permite llevar el control y mejor gestión de los diversos procesos misionales y de apoyo de la institución educativa" . **Gestión de permisos:** Es un módulo donde el administrador, director del proyecto por parte de la institución puede asignar permisos a otros administrativos para el uso del grupo de funciones que tiene cada categoría.

Comunicaciones: Lograra envía mensajes y notificaciones a los miembros de la comunidad educativa. Este componente lo tienen los docentes, administrativos y

padres de familia. La consulta del mensaje se hace directamente sobre la plataforma, adicionalmente se envía notificación de nuevo mensaje al correo electrónico registrado en el sistema. Es un sistema que requiere que la institución tenga previamente configurado un servicio SMTP (email transaccional) para evitar que lleguen a los usuarios como correo SPAM y que se saturen los servidores.

Huellas: Es un sistema que permite realizar el registro de observaciones a través de un sistema de categorización definido por la institución educativa y que sirve para dar cumplimiento a la Ley 1620 de 2013, reglamentado mediante el Decreto 1965 de 2013, por la cual se creó el "Sistema Nacional de Convivencia Escolar y Formación para el Ejercicio de los Derechos Humanos". Así mismo definir esquema de seguimiento y notificación. Permite generar estadísticas en pantalla y descargar datos en Excel.

Enfermería: Este módulo está diseñado bajo los parámetros de las secretarías de salud para las instituciones educativas. El Acudiente registra y actualiza los datos de antecedentes médicos y farmacológicos de sus hijos; el docente y el administrativo pueden registrar y actualizar sus datos de antecedentes médicos y farmacológicos para que estén disponibles en el servicio de enfermería, dicha información es privada y no es consultada por un usuario distinto al Profesional de la Salud que tiene el permiso de enfermería. El Profesional de la Salud registra y actualiza los datos de antecedentes médicos y farmacológicos de todos los estudiantes, docentes y el personal de la institución de la institución, para que estén disponibles en el servicio de enfermería. El Profesional de la Salud registra control de enfermería cada vez que una persona reciba una consulta para mantener un histórico de consultas por cada persona y mantener un histórico de consultas por día. Indicando a que usuario relacionado con la situación envía notificación. El Profesional de la Salud exporta a Excel los datos de las consultas de enfermería con sus detalles en un rango de fechas seleccionado que por defecto serán las del día actual, para mantener un registro físico de dicha información. El Profesional de la Salud puede ver estadísticas de los controles de enfermería para inferir información de los motivos de consulta más comunes (por región y por lesión) de los perfiles más comunes en las consultas, personas con más consultas, todo en un periodo determinado. El Profesional de la Salud puede registrar, editar, detallar y anular registros de control de peso y talla en fechas determinadas para visualizar un histórico de la persona.

Datos de administrativos: Permite la centralización y actualización de la información de los usuarios administrativos y docentes que trabajan en la institución. El Docente y el administrativo actualizan todos los datos para mantener actualizada la base de datos de personal de la institución educativa. El Administrativo completa la información de los administrativos y los docentes, para que la institución tenga una hoja de vida completa de cada persona que pertenece a la institución. El Administrativo con perfil de reportes visualiza información de los administrativos y docentes para consultar cualquier dato que necesite. El administrativo registra huellas y seguimientos de cualquier persona registrada en la institución.

Encuestas institucionales: El Administrativo tendrá la posibilidad de gestionar (crear, editar, anular, consultar) un listado de encuestas, que puedan ser asignadas a los diversos usuarios del sistema para que respondan como acudientes, padres de familia, estudiantes, administrativos y docentes. El Administrativo tendrá la posibilidad de asignar las encuestas a la comunidad educativa. El usuario que tiene las encuestas asignadas puede responderlas. El Administrativo tendrá la posibilidad de consultar un listado de resultados de encuestas, que han sido respondidas. El Administrativo tendrá la posibilidad de exportar a Excel (XLS) un reporte con las respuestas de cada encuesta con porcentajes, promedios y las frecuencias de las respuestas, para poder hacer análisis personalizados sobre los resultados de la aplicación de dicho instrumento. El Administrativo tendrá la posibilidad de visualizar una gráfica que indique en porcentaje el comportamiento de todas las respuestas a cada pregunta realizada en cada encuesta a fin de interpretar un resultado inmediato sin necesidad de extraer información adicional.

Psicología: Es un módulo que permite realizar la documentación de apoyos internos y externos que reciben los estudiantes, llevando control de las observaciones, los objetivos y conclusiones de cada sesión de trabajo. Así mismo el administrativo puede configurar reportes de psicología según necesidad de la institución.

Monitoreo de uso: Es un sistema de inspección, con el cual el usuario Administrativo de la plataforma puede hacer trazabilidad de los movimientos y modificaciones que haya hecho cualquier usuario de su institución, por ejemplo, con el propósito de poder indagar quién hizo determinada modificación en el sistema o que modificaciones hizo un usuario en determinado intervalo de tiempo, entre otros. Este módulo está diseñado para manejo solo de personal técnico. Los datos en la creación, actualización o eliminación de un registro de auditoría almacenan: Usuario que realiza el cambio Acción que desarrolló (indica en que funcionalidad se encontraba). Tipo de operación de datos (crear, eliminar y actualizar). Fecha y hora en que se hizo la acción. Registro modificado (Tipo de registro y modificación). Valor anterior y nuevo de los campos (en formato JSON).IP pública del computador desde el que se hizo el cambio La información de auditoría se puede visualizar desde el día siguiente al cambio (la eliminación realizada el día de hoy, estará disponible desde mañana). La información de auditoría se mantiene en los servidores por 30 días. El explorador de los datos de auditoría permite hacer filtros y exportar a archivos CSV.

Aplicación móvil: Todos los usuarios del sistema tienen la posibilidad de descargar la aplicación para IOS y Android desde las tiendas oficiales.

Cartera: La institución puede hacer control de una manera muy sencilla de su cartera, sincronizándolo con su plan único de cuentas para que pueda tener compatibilidad con cualquier sistema contable que use la institución. Allí la institución podrá: El contador puede crear, modificar, anular y consultar una base de datos de cuentas contables, para que cada institución pueda personalizar el plan único de cuentas. El contador puede crear, modificar, anular y consultar una base de datos de centros de costos, para que cada institución pueda clasificar los movimientos realizados. El Analista de Cartera puede crear modificar, eliminar y consultar una base de datos de años lectivos a partir de los años académicos ya

creados, para que cada institución pueda personalizar las fechas de pago. El Analista de Cartera puede crear modificar, eliminar y consultar una base de datos de periodos de pago a partir de los años lectivos ya creados, para que cada institución pueda personalizar las fechas de pago. El Analista de Cartera puede crear, modificar, anular y consultar una base de datos de conceptos de pago, para que cada institución pueda definir las tarifas de matrículas, pensiones y cobros periódicos, originados en la prestación del servicio educativo. El Analista de Cartera puede asignar un valor del concepto, discriminado por grado o por sección de la institución, para que se tenga en cuenta en el proceso de generación de facturas. El Analista de Cartera puede asignar todos los conceptos que se le deban facturar a cada acudiente o estudiante según se haya configurado en la institución, de manera global y de manera individual, es decir a un grupo seleccionado de estudiantes discriminados por cursos, grados, sección y/o acudiente específico, para dejar registrado en el sistema una relación clara entre lo que se factura, a quién se le debe facturar y con qué periodicidad. El Analista de Cartera puede visualizar el listado de los estudiantes por concepto asignado, para poder emitir una facturación confiable. El Analista de Cartera puede seleccionar estudiantes, para visualizar los conceptos y valores a facturar en un periodo específico. El Analista de Cartera puede visualizar una simulación de la facturación de un grupo de acudientes o estudiantes (según parámetro del año lectivo) y un

periodo específico, para tomar la decisión de facturar y Sistema Saberes proceda con la decisión tomada. El Analista de Cartera puede consultar una base de datos de todos los procesos de facturación generados en el sistema, para poder inspeccionar detalles de lo facturado. El Analista de Cartera puede anular y consultar una base de datos de las facturas generadas en el sistema, para poder inspeccionar detalles de lo facturado. El Analista de Cartera puede consultar el histórico de facturas generadas para cada acudiente o cada estudiante según sea la configuración de la institución y en dicho listado histórico poder descargar cada factura individualmente, para poder tener una copia de respaldo cada vez que se necesite. El Analista de Cartera puede ordenarle a Sistema Saberes que haga provecho de la base de datos de correos electrónicos de los acudientes y de los estudiantes, para enviar un correo electrónico por cada factura generada en un proceso específico. Previamente la institución debió haber configurado el módulo de comunicaciones, específicamente el SMTP. El Analista de Cartera puede generar una hoja de Excel con la información completa de la simulación de facturación, para poderla utilizar como información para el proceso de recaudo y/o de pagos. El Analista de cartera tiene la posibilidad de generar recibos de caja individualmente, para posteriormente ser conciliados con las cuentas facturadas. El Analista de cartera tiene la posibilidad de descargar en archivo PDF las facturas generadas para podérselas hacer llegar a los acudientes y realizar el pertinente cobro. En el formato estándar que tiene la plataforma. El Analista de cartera visualiza un listado de los recibos de pago con los suficientes datos para identificar un documento específico fácilmente. El Analista de cartera puede gestionar Anticipos a fin de ir descontando de la cartera de cada tercero a medida que se generen facturas posteriores.

SEGURIDAD TRANSACCIONAL: Debe poseer la misma seguridad y se centra en: El manejo del usuario y la clave, los datos estarán siempre almacenados en La internet y nos permite tener control sobre la IP desde la cual se accede Página 16 de 20, un usuario solo puede tener una sesión abierta, bloqueando las otras sesiones de otros computadores o IP, A nuestros servidores se les realizan copias de seguridad cada 6 horas, guardando la información. Se mantiene una copia de la información almacenada 30 días atrás para cuando se requieren hacer análisis forenses. Saberes permite que los mismos usuarios según su perfil, puedan realizar exportación de datos, sin estar condicionados a procesos que realice el área de Soporte de Saberes, es responsabilidad de la institución tomar la decisión de que personas delega para acceder a los datos que registra y almacena en el sistema.

El SOPORTE Es por el año que dure la licencia, tiene varias líneas de soporte: MEDIOS DE OFERTAR EL SERVICIO: Se refiere a los medios de comunicación que se utilizarán para brindar el soporte. Se ofrece de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 4:00 p.m. Correo electrónico: a través del email soporte@saberes.edu.co, en el cual se recibirán solicitudes sobre fallas del sistema. Telefónico, chat o vía TEAMS según sesiones acordadas con el CLIENTE. NIVELES DE SERVICIO: El soporte se realiza solamente a las personas autorizadas por el CLIENTE y que actúan como administradores. En ningún caso es extensivo a los beneficiarios de la aplicación como universidades o estudiantes. NIVEL 1: Se refiere a dudas sobre uso del sistema, para ello la solicitud de tramita en horas hábiles, y su respuesta no tarda más de 4 horas hábiles. Así mismo se entregarán manuales de usuario para que puedan ser consultados por el CLIENTE sin dependencia del LICENCIANTE. NIVEL 2: Después de recibida la solicitud, el área de soporte tendrá hasta 8 horas hábiles para dar una respuesta formal al CLIENTE sobre las características de la falla y el tiempo que tomará solucionarla.

LA INFRAESTRUCTURA: Es una plataforma web administrada por el LICENCIANTE, con servidores independientes, en el cual los usuarios puedan ingresar a la plataforma y una vez en ella desarrollar las actividades descritas en los documentos de requerimientos. El LICENCIANTE se encarga de realizar monitoreo a los servidores de transacción y almacenamiento de los datos. El CLIENTE, sin embargo, con total independencia, puede realizar back up de la información a través de reportes en formato CSV, para ser utilizados en cualquier momento y si exigir una tecnología específica.

ACTUALIZACIONES Las instituciones educativas reciben un servicio de ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA, respecto a mejoras que realiza el LICENCIANTE para hacer la plataforma más eficiente y usable.

OPERATIVIDAD: Ofrece el uso permanente desde nuestros servidores web, no sólo mejora el servicio y soporte, sino que permite beneficiar a los usuarios en los tiempos de respuesta, el promedio de tiempo al aire mes es de 99,93%, adicionalmente contamos con un sistema de monitoreo de servidores, que cada minuto hace peticiones de prueba desde diversas partes del mundo y genera

estadísticas, que permiten al equipo de monitoreo de plataforma mejorar constantemente y aumentar los tiempos al aire mes a mes.

LÓGICA DE LA INSTITUCIÓN: Para que el sistema funcione, debe contar con acceso a internet y deseable que tenga: Explorador: Mozilla Firefox 3.x o superior, Microsoft Internet Explorer 8.x o superior, Google Chrome, Opera 10.x o superior. Hoja de Cálculo: Microsoft Office 2007 o superior y/o Openoffice 3.x o superior. Letor:PDF.

LICENCIAMIENTO DE SOFTWARE – MODELO SAS (SOFTWARE COMO SERVICIO) GRUPO SABERES SAS, ofrece mediante este software una licencia de software como servicio. El software como servicio es un modelo de distribución de software donde el soporte lógico y los datos que maneja se alojan en servidores de GRUPO SABERES SAS, a los que el CLIENTE accede vía Internet. El software puede ser consultado en cualquier computador, para ello el CLIENTE sólo necesita un usuario y contraseña. Así mismo permite que en cualquier momento descarguen los datos registrados en el sistema en un archivo tipo CSV, ya que los datos transaccionados son propiedad del CLIENTE. GRUPO SABERES SAS se ocupa del servicio de mantenimiento y del soporte del software usado por el CLIENTE. Y EL CLIENTE se encarga de usar las funciones que ofrece el sistema.

DEL LICENCIATARIO: Le permite utilizar los canales formales de comunicación, con el coordinador administrativo. Respetar y garantizar el cumplimiento de las condiciones de propiedad intelectual descritas en el contrato al que pertenece este anexo. Garantizar el pago oportuno de los valores acordados entre las partes. Responsabilizarse de la información transaccionada en el sistema, así como de las personas que delega para que realicen dichos procesos.

DEL LICENCIANTE (GRUPO SABERES SAS). Lleva a cabo las actividades descritas en el presente documento en los tiempos establecidos. Socializar con el representante del cliente el avance del proyecto en los tiempos descritos en el presente documento. Garantizar las entregas descritas en el presente documento en los tiempos establecidos y realiza el soporte según lo presentado en la presente propuesta.

PROPIEDAD INTELECTUAL: El LICENCIATARIO obtiene una LICENCIA DE USO que no podrá vender y/o transferir a otra organización, aceptando que los servidores donde corre la aplicación son del LICENCIANTE y es este el responsable de la administración de estos, para garantizar eficacia en los tiempos de respuesta. EL LICENCIANTE reconoce que la información transaccionada en la plataforma es de propiedad exclusiva del LICENCIATARIO, por tal motivo no podrá divulgar ningún resultado ni información almacenada en el sistema, ni reclamar ningún derecho patrimonial o moral sobre la investigación técnica, el sustento teórico o los datos transaccionados en www.sistemasaberes.com .Como producto del proyecto, podrán resultar conocimientos de desarrollo de software, arquitecturas de software, herramientas tecnológicas y esquemas de diseño aplicables a otros proyectos, que podrán ser usados con propósitos comerciales por el LICENCIANTE, esto posibilitará que parte de estos subproductos puedan ser empleados como base para la

realización de seminarios, conferencias o investigaciones por parte del LICENCIANTE. La realización de este trabajo en conjunto no impedirá en el futuro que EL LICENCIANTE pueda comercializar al cliente o cualquier otra empresa servicios de desarrollo de software, consultoría o capacitación basados en este conocimiento, ya que al ser licencia de uso se entiende que es una herramienta que usan diversas instituciones u organizaciones.

EL LICENCIATARIO reconoce que los derechos patrimoniales, comerciales, morales, conexos y demás derivados de la plataforma en cuestión pertenecen de manera exclusiva a "GRUPO SABERES SAS", por lo que el presente contrato no constituye cesión de estos derechos a EL LICENCIATARIO. Tendrán las garantías legales: Solamente el LICENCIANTE o quien éste designe, podrá realizar modificaciones al código fuente, ejecutables, aplicaciones y demás. En caso de que EL LICENCIATARIO realice alguna modificación sobre el código fuente, ejecutables, aplicaciones y demás, el LICENCIANTE no podrá garantizar el correcto funcionamiento del Software. En consecuencia, EL LICENCIATARIO no puede copiar, subarrendar, revender o reinstalar los componentes de la aplicación descritos en el presente contrato, en ningún servidor diferente al proporcionado por el LICENCIANTE; de querer hacerlo, deberá contar con la autorización expresa del LICENCIANTE.

CONFIDENCIALIDAD: EL LICENCIANTE reconoce que con ocasión de la negociación, celebración y ejecución de la presente propuesta, ha tenido y podrá tener acceso a información confidencial suministrada por el LICENCIATARIO, referente a datos de usuarios, procedimientos de trabajo, fórmulas, diseños, etc.; razón por la que el LICENCIANTE se obliga a mantener la confidencialidad de dicha información, de manera indefinida desde la celebración del presente contrato, y se compromete a que el personal que emplee en la ejecución del contrato o para el apoyo en la prestación de los servicios propios de los contratos de implementación del software, soporte, actualización y mantenimiento, guardará absoluta reserva sobre esa información. La obligación de confidencialidad comprende toda información que suministre EL LICENCIATARIO, al margen de que esté o no explícitamente catalogada como confidencial, hecha la salvedad de aquella que sea requerida por orden de autoridad judicial, de la que haya pasado al dominio público y de la que llegue al conocimiento del LICENCIANTE por informes suministrados por terceros no obligados a mantener la confidencialidad. En el caso de orden de autoridad, será preciso que previo a la revelación, se informe oportunamente a EL LICENCIATARIO sobre la existencia de la orden de suministrar tal información.

GARANTIA DEL SERVICIO: EL LICENCIANTE garantiza que el programa licenciado ejecutará las funcionalidades descritas en el objeto del contrato, sin embargo, las partes reconocen que ningún software está exento de errores, de suerte que si bien EL LICENCIANTE no garantiza que el programa esté libre de errores, si se obliga a asegurar su solución, ajustando la lógica programática de la aplicación, sin costo alguno para el licenciatario y los beneficiarios, indicando en un período no superior a 24 horas la solución proyectada y el tiempo que tomará según la prioridad. Los servicios que deba suministrar EL LICENCIANTE para honrar la garantía convenida podrán ser prestados directamente por éste o a través de terceros autorizados para

	tal fin, dotados de la capacitación, aptitudes y acceso a las fuentes del software, necesarios para tal efecto.
10	**Sistema de prácticas universitarias:** Que contenga tipos de usuarios y funciones: Para el **Hospital:** Aprobar la participación de cada estudiante inscrito, gestionar los conocimientos de los distintos módulos, gestionar las evaluaciones, publicar noticias y eventos organizados por el Hospital. **Universidad:** Registrar un listado con todos los datos requeridos de los candidatos. **Estudiante:** Consultar el material dispuesto en cada módulo, presentar exámenes, obtener certificado y hoja de admisión diligenciada. **MÓDULO ADMINISTRATIVO:** Único administrativo para el Hospital: El usuario tiene acceso al correo electrónico y una contraseña. **Universidades:** En este espacio el usuario podrá gestionar un listado de los estudiantes para que estos tengan acceso a registrarse en el programa, así mismo podrá: Actualizar, anular, consultar, crear programas asociados a cada Universidad, gestionar rotaciones por nombre y cupo limite de estudiantes, ver gráficamente la capacidad de cada rotación, gestionar la categoría de los documentos que deben cargar de los estudiantes. **Estudiantes:** Podrá visualizar los estudiantes que el usuario universidad ha inscrito a la plataforma y tendrá la posibilidad de aprobarlos para que estos ingresen a revisar los diferentes módulos y presentar las pruebas correspondientes. **Módulos:** El usuario del hospital podrá gestionar (registrar, actualizar, anular) un listado de cursos (módulos), para que estén disponibles para los estudiantes. **Pruebas:** El usuario del hospital podrá registrar y actualizar un banco de pruebas en el sistema, para que puedan ser evaluados los estudiantes al terminar todos los módulos, así mismo tendrá la posibilidad de visualizar los resultados que obtengan los mismos. **Certificados:** En este espacio podrá configurar el nombre del curso aprobado y los datos de los firmantes. **Categorías:** Podrá crear las diferentes categorías a las que va a asociar las diferentes noticias que quiera publicar. **Noticias:** Podrá cargar las diferentes noticias que requiera publicar dentro de la plataforma e incluir imágenes que acompañen a la misma. UNIVERSIDAD – CONVENIO: Después de que la universidad recibe su usuario puede crear a los estudiantes. Para crearlos podrá hacerlo: a. Uno a uno: digitación directa en el formulario que tiene el sistema. **GESTIÓN ACADÉMICA: HOSPITAL:** La institución puede utilizar este módulo para poner la información disponible para los estudiantes, podrá publicar contenidos que servirá como material educativo y de apoyo para cada uno de los módulos, los contenidos que publique pueden ser en formato swf, mp4, mp3, PDF, la institución

	puede crear pruebas valorativas para los estudiantes con sus respectivas preguntas, tipo selección múltiple con única respuesta, cada opción de respuesta tiene campo para texto y valor, cada prueba tiene acceso a resultados por cada estudiante y también permite generar informe de todos los que aplicaron una prueba específica, lograra configurar los certificados: Con el nombre del curso, especificando los datos de firmantes y subir firma de estos, lograra generar certificado por estudiante. **ESTUDIANTE:** Puede consultar una lista de todos los contenidos de cada módulo de manera secuencial, cuando todos los contenidos están vistos, podrá realizar una prueba. Teniendo hasta 2 veces la opción de presentación de la prueba, si la prueba fue aprobada podrá generar certificado, si no fue aprobada la prueba no podrá realizar rotación en el hospital y el estudiante podrá presentar una prueba para validar que ha comprendido los temas expuestos en todos los módulos. **GESTIÓN DE LOCKER Y ALIMENTACIÓN:** Le permite la asignación de Locker y servicio de alimentación según el estado del estudiante.

PRODUCTOS A ENTREGAR DURANTE LA EJECUCION DEL CONTRATO:

Ítem:	Descripción:	Unidad:	Cantidad:
1	Licenciamiento del Software	1	1
2	Usuarios y contraseñas para los administradores y roles establecidos para la gestión	Los requeridos por el usuario final	
3	URL de acceso al Software	1	1
4	Documentación relevante a la renovación	Actualización de Manuales y documentación técnica que haya sido objeto de cambios.	-Documentación Técnica. -Documentación Funcional. -Manual de Usuario Final. -Documento de Integraciones (Si aplica). -Manuales de Soportes. -Lista de chequeo de funcionamiento.