1. FECHA DEL ESTUDIO PREVIO

Enero 2026

2. DEPENDENCIA SOLICITANTE

Vicedirección Académica (VACAD) – Maestría en Ciberseguridad y Ciberdefebsa (MAECI)

3. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

La Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto", tiene como misión: *"La Escuela Superior de Guerra 'General Rafael Reyes Prieto' tiene como misión formar líderes militares y civiles, íntegros, con pensamiento crítico y visión estratégica, mediante procesos académicos de excelencia en docencia, investigación y proyección social, orientados al fortalecimiento de las capacidades en los niveles operacional y estratégico, para el ejercicio del liderazgo en escenarios de Fuerza, conjuntos, interinstitucionales, coordinados y multinacionales, con el fin de contribuir a la Seguridad, la Defensa y la proyección estratégica del Estado Colombiano."*

En desarrollo de sus funciones la Escuela Superior de Guerra, requiere del personal necesario para apoyar y acompañar los diferentes procesos que adelanta la entidad para su normal funcionamiento, en calidad de delegatarios del señor ministro de Defensa Nacional, de conformidad con la Resolución de delegación del gasto, expedida por el Ministerio de Defensa Nacional.

De esta manera y por no contar la Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto", con el personal existente para desarrollar las actividades necesarias para el cumplimiento del objeto contractual, se hace indispensable proceder a la contratación de perfiles que apoyen la Maestría en Ciberseguridad y Ciberdefensa, de forma temporal como:

Requisitos solicitados en la resolución No. 728 del 29 de diciembre de 2023 y la Resolución No. 2541 del 12 de diciembre de 2025 "Por la cual se actualiza los honorarios establecidos en la Resolución 0728 del 10 de marzo de 2023".

ACTIVIDAD	CATEGORIA	IDONEIDAD			VALOR HONORARIOS MENSUALES VALOR
		TITULO	EXPERIENCIA PROFESIONAL	POSGRADO	
Técnica	B	Técnico y/o Tecnólogo	Desde 0 a 12 meses o mas	N/A	$ 3.363.500

Requisitos solicitados según el "FORMATO PERFIL PERSONAL A CONTRATAR"

Título Profesional	Técnico y/o Tecnólogo, Técnico y/o Tecnólogo Laboral, Profesional Administrativo, En Gestión de Procesos, Ingeniería Industrial, Gestión Empresarial, Sistemas, Auxiliar Administrativo y/o en áreas afines.
Nivel de Posgrado:	N/A
Conocimiento Específico:	Gestión documental, procesos administrativos y sistemas de información
Experiencia:	Desde 0 a 12 meses o mas

La Maestría en Ciberseguridad y Ciberdefensa tiene las siguientes funciones, de conformidad con la resolución No. 027 de 2018, "Por la cual se expide el Reglamento Administrativo de la Escuela Superior de Guerra", así:

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

Artículo: 23. MAESTRÍA EN CIBERSEGURIAD Y CIBERDEFENSA. Dirigir, supervisar y controlar el programa académico, fomentar y desarrollar las mejores prácticas académicas.

Parágrafo: Las funciones específicas son:

a. Diseñar el Proyecto Educativo del Programa "PEP", presentarlo para aprobación del Consejo Académico; desarrollarlo y establecer acciones de mejora cuando ello fuese pertinente.
b. Evaluar y revisar regularmente el contenido de las materias y unidades temáticas.
c. Coordinar, participar y contactar los docentes para asumir cada asignatura del Plan de Estudios de la Maestría, de conformidad, con los perfiles diseñados para tal fin y los lineamientos establecidos por la ESDEG.
d. Trazar las directrices del programa en materia administrativa y académica.
e. Dirigir las actividades de la coordinación administrativa del programa y de los investigadores del programa.
f. Coordinar y contactar las labores de edición de la revista de la Maestría.
g. Evaluar semestralmente, el proceso de enseñanza-aprendizaje en concordancia con la metodología y objetivos de la asignatura, a través de la Autoevaluación Institucional.
h. Preparar la documentación para presentar ante el Ministerio de Educación Nacional y preparar la agenda de la visita de los pares académicos designados, con miras a mantener el registro calificado del programa.
i. Medir el impacto y aceptación de las publicaciones de las maestrías.
j. Desarrollar los procesos de mercadeo y difusión de las maestrías a fin de asegurar los cupos de los programas.
k. Estructurar los perfiles de los docentes, de acuerdo con los objetivos de la Maestría en la búsqueda permanente de la calidad académica.
l. Liderar los seminarios, diplomados y demás programas de extensión, relacionados con su área del conocimiento.
m. Liderar los programas académicos de especialización asociados a la Maestría en cuanto a diseño, rediseño, implementación, desarrollo y mejora continua.
n. Formular los planes de mejoramiento de los programas académicos de su área de conocimiento.
o. En coordinación con el docente de cada materia, estructurar el "Plan de Trabajo Docente", y presentarlo para aprobación del jefe de Programas Académicos.
p. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

En atención a las funciones establecidas para la Maestría en Ciberseguridad y Ciberdefensa en la Resolución No. 027 de 2018, se evidencia que la dependencia requiere garantizar el adecuado desarrollo académico y administrativo del programa, de conformidad con los lineamientos institucionales. La resolución asigna responsabilidades orientadas a la planeación, organización y ejecución de actividades académicas, así como al aseguramiento de la calidad, seguimiento curricular y cumplimiento de los estándares exigidos por la Escuela Superior de Guerra. Estas funciones demandan apoyo permanente para la gestión documental, coordinación de actividades, control de procesos y atención oportuna a los requerimientos internos y externos.
Asimismo, la resolución establece funciones relacionadas con la articulación interinstitucional, la supervisión de los procesos formativos y el acompañamiento a docentes, estudiantes y grupos de investigación. Dichas responsabilidades implican cargas operativas y administrativas que deben ser gestionadas con eficiencia para asegurar el adecuado flujo de información, la preparación oportuna de informes, la consolidación de soportes y el cumplimiento de compromisos académicos ante los diferentes órganos directivos. En consecuencia, la dependencia requiere un apoyo que facilite la ejecución de estas labores y permita fortalecer la capacidad operativa para atender de manera integral las obligaciones derivadas del programa.

Finalmente, las funciones descritas incluyen actividades de seguimiento, evaluación y mejoramiento continuo, esenciales para mantener la pertinencia y calidad de la Maestría. Estas actividades requieren de personal que apoye la recolección de datos, la organización de archivos, la preparación de documentación

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

para procesos de acreditación interna y externa, así como la coordinación logística de actividades académicas y administrativas. En este sentido, la necesidad de la dependencia se fundamenta en asegurar la continuidad, eficiencia y cumplimiento de las funciones establecidas en la Resolución No. 027 de 2018, contribuyendo al fortalecimiento institucional y al cumplimiento de la misión académica de la Escuela Superior de Guerra.

De no dar cumplimiento con lo anterior, la contratación destinada a apoyar las funciones establecidas para la Maestría en Ciberseguridad y Ciberdefensa, se generarían retrasos significativos en la ejecución de los procesos académicos y administrativos previstos en la Resolución No. 027 de 2018. La ausencia de este apoyo impediría dar respuesta oportuna a los requerimientos internos y externos, afectaría la elaboración y consolidación de informes, y dificultaría la organización de actividades académicas, de investigación y gestión documental. Esta situación comprometería la capacidad de la dependencia para cumplir con los estándares de calidad institucional y con los cronogramas establecidos en el marco de la planeación académica.

Asimismo, la falta de personal de apoyo impactaría directamente el cumplimiento de las actividades de seguimiento, evaluación y mejoramiento continuo del programa, generando riesgos en los procesos de verificación, auditoría y rendición de cuentas. La sobrecarga del equipo actual podría derivar en fallas operativas, inconsistencias en la información, demoras en trámites y afectación en la atención a docentes, estudiantes y actores institucionales. En consecuencia, la no contratación pondría en riesgo la eficiencia del programa, la adecuada prestación del servicio académico y el cumplimiento de los compromisos misionales de la Escuela Superior de Guerra.

Es imperioso para la Maestría en Ciberseguridad y Ciberdefensa contar con un técnico y/o tecnológico con conocimientos en sistemas y experiencia administrativa para la vigencia 2026, con el fin de suplir con las necesidades de la Maestría en Ciberseguridad y Ciberdefensa y distintas dependencias de la ESDEG, con el fin de coadyuvar al óptimo funcionamiento de la dependencia mediante la ejecución de sus actividades, con conocimientos en sistemas y experiencia administrativa que contribuiría significativamente al orden y la organización de los procesos internos. Este apoyo coadyuvara en la coordinación de actividades académicas, siendo soporte a los gestores académicos y de investigación del programa.

La maestría, en su entorno académico y administrativo, exige una constante actualización y recolección de datos a nivel académico y en el campo de la seguridad y defensa, por tal razón se requiere contar con un técnico y/o tecnológico que se encargue de la actualización de la información utilizando herramientas digitales acorde a las necesidades académicas, además de la gestión documental y organización de las demás actividades propias de la maestría.

Es de vital importancia contar con personal técnico y/o tecnológico en la creación y manejo básico de registros digitales los cuales permiten un ágil desarrollo administrativo, toda vez que se requiere contar con información de estudiantes y docentes, que permiten generar registros de asistencia y documental de los diferentes tramites que se manejan al interior de la Maestría.

Finalmente, es importante contar con personal que realice el apoyo en el manejo de los aspectos logísticos y operativos de la maestría. Esto incluye tareas como la organización de reuniones, la atención a los estudiantes y docentes, la preparación de informes, y la gestión de presupuestos o recursos. El personal a contratar deberá realizar el apoyo en la optimalización de los procesos, contribuyendo a la eficiencia operativa y permitiendo que los encargados de la formación y la investigación se concentren en sus roles fundamentales. Así, su presencia en la Maestría en Ciberseguridad y Ciberdefensa será esencial para asegurar el éxito continuo del programa

Con la presente contratación se busca satisfacer las necesidades de la Maestria en Ciberseguridad y Ciberdefensa toda vez que el personal de planta actual es inexistente para cumplir con todos los requerimientos que permitan solventar las necesidades propias de la ESDEG tendientes a cumplir con los propósitos y metas institucionales establecidas para la vigencia 2026.

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

Por lo tanto, atendiendo a lo preceptuado en el numeral 3° del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, en concordancia con el articulo 2 numeral 4. literal h de la Ley 1150 de 2007 y el articulo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, surge la obligación de carácter legal para la Maestría en Ciberseguridad y Ciberdefensa de realizar la contratación objeto del presente estudio previo. La necesidad que se pretende realizar se encuentra prevista en el Plan Anual de Adquisiciones de la Escuela Superior de Guerra para la vigencia 2026.

Así mismo el Decreto 1068 de mayo 26 de 2015, "por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público", regula la obligación en el jefe de la entidad certificar la inexistencia de personal de planta para realizar las actividades. (Artículo 2.8.4.4.5)

En virtud de lo anterior y previa certificación emitida por el Departamento de Talento Humano de la Escuela Superior de Guerra, en la cual señala que el personal es inexistente, para desarrollar las obligaciones contractuales relacionadas en el presente estudio previo.

En la actualidad las obligaciones a desarrollar para la vigencia 2026, se encuentra establecida en la TOE de la entidad, pero las mismas son requeridas toda vez que no existe servidor público para desarrollar las obligaciones indicadas en el presente estudio y previo y satisfacer la necesidad de la dependencia.

La Maestría en Ciberseguridad y Ciberdefensa, requiere contratar los servicios técnicos y/o tecnológicos, toda vez que las actividades académicas que desarrolla situación que genera la necesidad de contratar un técnico y/o tecnólogo para que apoye la gestión.

Procesos y proyectos en el que participará:

Procesos administrativos
Procesos académicos

Para el cumplimiento de las obligaciones contractuales la contratista deberá asistir de manera ocasional en las instalaciones de la ESDEG, de acuerdo con requerimientos del supervisor del contrato, con total autonomía e independencia en la ejecución del objeto a contratar

3.1 ANÁLISIS DEL SECTOR

Con el objetivo de que la Escuela Superior de Guerra, cumpla con su misión educativa en la formación de profesionales con un enfoque especial a la Ciberseguridad y Ciberdefensa, y teniendo en cuenta que en la actualidad no existe servidor público para desempeñar estas actividades se establece que es necesario satisfacer dicha necesidad a través de las distintas profesiones liberales que se relacionan con las disciplinas dictadas por esta institución docente, junto con las requeridas para su normal funcionamiento operativo y administrativo.

En el entendido que, de acuerdo con lo establecido por el Diccionario de la Real Academia Española, es considerada como profesión liberal aquella adelantada por un ser humano para lo cual debe disponer de su entendimiento, conocimiento y albedrío individual y por lo cual, recibirá alguna retribución económica, actuando con liberalidad en el ejercicio de sus funciones y atribuciones legales.

Teniendo en cuenta la necesidad a contratar generada por la dependencia solicitante, se puede evidenciar la existencia en el Departamento de Talento Humano, el formato perfil personal a contratar, que reposa en los documentos del expediente.

Teniendo en cuenta lo anterior, la entidad estatal requiere contratar los servicios temporales de un técnico y/o tecnólogo con experiencia de 0 a 12 meses.

El tipo de remuneración es un valor fijo mensual, debido a que el servicio no corresponde a una actividad de resultados, sino a una actividad de tareas acordes con el objeto contractual.

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

Los honorarios pactados entre el contratista y la entidad se encuentran reglamentados en la Resolución No. 728 de 2023, "Por la cual se crean perfiles, categorías y valores de referencia aplicables a los Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión que suscriba el Ministerio de Defensa Nacional y sus Unidades Ejecutoras" y la Resolución No. 2541 del 12 de diciembre de 2025 "Por la cual se actualiza los honorarios establecidos en la Resolución 0728 del 10 de marzo de 2023".

Igualmente, se encuentra oficio con radicado No. 0125013911502 de fecha 18 de diciembre de 2025, suscrito por el General Jefe de Estado Mayor Conjunto de las FFMM.

Que dentro de la planeación de la entidad se tenía previsto contratar los servicios técnicos y/o tecnológicos hasta el término de vigencia, pero por temas de apropiación presupuestal solo se otorgaron recursos por once meses.

4. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

A. OBJETO

Información establecida en el anexo No. 01

B. CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS

A continuación, se identifican los códigos UNSPSC incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones para "Servicios de contratación de personal", identificándose con el cuarto nivel del clasificador de Bienes y Servicios en el sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, así:

CÓDIGO - SEGMENTO	CÓDIGO - FAMILIA	CÓDIGO – CLASE	CÓDIGO - PRODUCTO	NOMBRE - PRODUCTO
80	11	17	01	Servicios de contratación de personal

C. ALCANCE DEL OBJETO CONTRACTUAL

i) OBLIGACIONES ESPECÍFICAS Y/O ENTREGABLES

Información establecida en el anexo No. 01

ii) PLAN DE TRABAJO

Información establecida en el anexo No. 01

iii) OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

Constituyen obligaciones generales a cargo del CONTRATISTA, las siguientes:

1) Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del CONTRATISTA con el COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES - ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA "GENERAL RAFAEL REYES PRIETO" – DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO.
2) Prestar con calidad y de manera oportuna las obligaciones contratadas y plan de trabajo.

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

3) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales. evitando dilaciones y en trabamientos que puedan presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.
4) Informar mensualmente y por escrito al Supervisor del Contrato sobre el avance de las actividades desarrolladas, que tengan relación con el objeto contratado.
5) Responder oportunamente al CONTRATANTE los requerimientos de aclaración o de información que le formule directamente o a través del supervisor.
6) Entregar mensualmente y al finalizar el contrato o cuando el supervisor los solicite, los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones debidamente inventariados conforme a las normas y procedimiento establecido por el Archivo General de la Nación, así como la relación de las actividades pendientes al momento de la terminación del contrato, si a ellas hay lugar.
7) Aplicar los procedimientos de gestión documental que permitan el desarrollo de las obligaciones o actividades a su cargo.
8) Guardar y mantener la debida reserva frente a temas y asuntos tratados o conocidos dentro del desarrollo y ejecución del contrato.
9) Actualizar en el sistema de Información y gestión del Empleo Público SIGEP - administrado por el Departamento Administrative de la Función Pública, la información de hoja de vida.
10) Responder por sus actuaciones y omisiones derivados de la celebración del presente contrato, y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 y sus Decretos reglamentarios.
11) Presentar a la suscripción del contrato las afiliaciones a salud y pensión y durante la ejecución del mismo - los pagos correspondientes a los aportes a Salud o FOSYGA (según aplique), Pensión (según aplique) y riesgos laborales, de acuerdo con el ingreso base de cotización establecida por ley y de conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, aportando fotocopia de la respectiva planilla y su consignación Lo anterior de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 282 de la Ley 100 de 1993, Ley 797 de 2003. y cumplir con las obligaciones establecidas en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002. Artículo 23 de la Ley 1150/07, Decreto 1082 de 2015 y demás normas reglamentarias y complementarias vigentes. El supervisor del contrato vindicará el cumplimiento de esta obligación: el cumplimiento de esta será causal para la imposición de multas sucesivas, hasta tanto se dé cumplimiento. Si durante la ejecución del contrato o la fecha de su liquidación se observa la persistencia de este incumplimiento por cuatro meses, el Ministerio de Defensa Nacional - COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES - ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA "GENERAL RAFAEL REYES PRIETO" – DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO, dará aplicación a la cláusula excepcional de *Caducidad* Administrativa.
12) Mantener actualizado su domicilio, durante la duración del contrato y presentarse al Ministerio de Defensa Nacional - COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES - ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA "GENERAL RAFAEL REYES PRIETO" – DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO, en el momento en que sea requerido por el mismo para la suscripción de la correspondiente acta de liquidación, cuando aplique.
13) Compromiso de confiabilidad El contratista se compromete a no suministrar información que obtenga o conozca con la ocasión de la ejecución del presente contrato, ni sobre los lugares a los cuales tenga acceso.
14) Cumplir con los requisitos y obligaciones en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo definidos por el COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES - ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA "GENERAL RAFAEL REYES PRIETO" – DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO y establecidos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST" (Art. 2.2.4.6.4. decreto 1072 de 2015). Y (Cfr. Art. 2.2.4.6.28. DTO 1072 de 2015) así: 1) Afijación y pagos a Seguridad Social 2) Reglamento Higiene y Seguridad Industrial establecido por la entidad 3) Políticas de prevención del consumo de sustancias Psicoactivas de acuerdo a las normas que regulas su consumo 4) Certificación de la afiliación a la ARL 5) Constancia de entrega de Elementos de Protección personal si fuera el caso 6) Realizar los trabajos encargados de manera segura acatando las normas en seguridad y salud en el trabajo existente en el COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES - ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA "GENERAL

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

RAFAEL REYES PRIETO" – DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO. 7) Asistir y participar en los procesos de formación y capacitación en temas de Seguridad y Salud en el Trabajo facilitados por el COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES - ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA "GENERAL RAFAEL REYES PRIETO" – DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO 8) Reportar antes de las cuarenta y ocho (48) horas hábiles los incidentes y accidentes de trabajo al área de Seguridad y Salud en el Trabajo del COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES - ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA "GENERAL RAFAEL REYES PRIETO" – DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO 9) Abstenerse de trabajar en condiciones clasificadas como inseguras y/o de alto riesgo para la salud a menos que se haya provisto de la adecuada protección. 10) Estar afiliado al sistema de seguridad y salud en el trabajo en la categoría correspondiente al riesgo del contrato a ejecutar y pagar oportunamente las cotizaciones al Sistema General de Seguridad Social, para lo cual deberá remitir al COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES - ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA "GENERAL RAFAEL REYES PRIETO" – DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO las correspondientes planillas de pago. 11) El Contratista debe contar con mecanismos de control en caso de que la actividad que desarrolle afecte la actividad propia del COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES - ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA "GENERAL RAFAEL REYES PRIETO" – DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO y/o sea fuente de posibles daños al medio ambiente, como por ejemplo ruido, residuos peligrosos, efluentes gases y vapores, entre otros y si fuere el caso.

15) Informar al supervisor de contrato de manera oportuna cambios en las responsabilidades tributarias del Registro Único tributario - RUT, aportando el nuevo documento.

16) Cumplir con el protocolo de bioseguridad MDN-COGFM-PROGESHU-DIPEC GI 95.1-2 versión 5 de mayo 5 de 2022. expedido por el Comando General de las Fuerzas Militares y aquel que lo modifique o derogue.

17) Para efectos de pagos, deberá presentar el respectivo informe al Supervisor del contrato, de manera detallada y precisa sobre las actividades desarrolladas relacionadas con el cumplimiento del objeto del contrato de acuerdo con el formato establecido en la SUITE, con los soportes respectivos.

18) Constituir las garantías en las condiciones exigidas por EL CONTRATANTE y remitirlas para su aprobación, dentro de los tres (05) días hábiles siguientes al perfeccionamiento del contrato y ampliarla o adicionarla cuando se generen modificaciones al contrato en los términos establecidos en el artículo 2.2.1.2.3.1.7 y subsiguientes del Decreto 1082 de 2015, para lo cual deberá seguir las indicaciones emitidas por la sección de contratación al momento de la firma del contrato en el SECOP.

19) El contratista deberá tener reserva de la información sobre la guarnición militar que por efectos de la ejecución del presente contrato llegue a conocer

20) El registro de huella sistematizado al lugar donde se desarrolle el contrato no se entenderá en ningún caso como registro de control de horarios de llegada o salida. Dicho registro solo obedece a cumplimiento de requisitos para la seguridad Militar ESDEG. El contratista con la firma del contrato afirma conocer la política de protección de datos personales, la acepta y permite a la ESDEG utilizar dicha información de manera responsable, dando cumplimiento a la Directiva Ministerial No. 03 del 23 de enero de 2019 "Lineamientos para la definición de la Política de Tratamiento de Datos Personales en el Ministerio de Defensa Nacional".

21) Responder al CONTRATANTE, frente a cualquier daño causado a sus funcionarios y/o bienes entregados en razón a la ejecución del contrato de conformidad con la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.

22) Cumplir con la normatividad interna de la ESDEG.

23) Las demás obligaciones contenidas en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993, así mismo, será civil y penalmente responsable por sus acciones u omisiones en la actuación contractual.

iv) OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE:

Constituyen obligaciones a cargo del CONTRATANTE, las siguientes:

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

1). Ejercer la supervisión y control en la ejecución del contrato, a través del funcionario designado como Supervisor
2) Facilitar al CONTRATISTA la información que este requiera para el cumplimiento de las obligaciones encomendadas
3). Colocar a disposición del contratista los bienes y lugares que se requieran para la ejecución y entrega del objeto contratado.
4) Dar aviso oportuno al CONTRATISTA de las reuniones en las cuales se requiera su presencia.
5) Tramitar los pagos con la debida diligencia
6) Cumplir cabalmente con el pago a EL CONTRATISTA dentro de las condiciones señaladas en el presente contrato, siempre que sean situados los dineros correspondientes por el Tesoro Nacional de acuerdo con la programación del PAC.
7) Recibir a satisfacción el objeto contratado, cuando este se cumpla con las actividades establecidas en el presente contrato.
8) Responder oportunamente los requerimientos que le haga EL CONTRATISTA en el desarrollo del contrato.
9) Dar aviso oportuno al CONTRATISTA de las reuniones en las cuales se requiera su presencia.
10) Prestar el apoyo necesario para que EL CONTRATISTA pueda desarrollar el objeto del contrato con total autonomía administrativa e independencia en la ejecución del objeto a contratar.

5. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Información establecida en el anexo No. 01

6. PRESUPUESTO OFICIAL

El presupuesto asignado para adelantar el presente proceso de selección de contratistas asciende a la suma de TREINTA Y SEIS MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL QUINIENTOS PESOS ($36.998.500,00) M/CTE, sin IVA por ser régimen simplificado.

Nota: El futuro contratista pertenece al régimen simplificado, por lo tanto, no factura IVA. (información tomada del RUT).

7. MONEDA DEL CONTRATO

El pago se realizará en pesos colombianos.

8. EJECUCIÓN

A. PLAZO DE EJECUCIÓN:

Información establecida en el anexo No. 01

B. LUGAR DE ENTREGA Y/O EJECUCIÓN:

Las Partes acuerdan como lugar de cumplimiento del presente contrato las instalaciones de la Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto" ubicada en la Carrera 11 No. 102- 50 de la ciudad de Bogotá, D.C. Excepcionalmente, previa solicitud del supervisor del contrato, en los casos en que la ejecución del objeto contractual en relación directa con las actividades específicas y/o entregables lo permita, podrá realizarse en lugares diferentes al domicilio contractual acordado por las partes, en cuya situación el CONTRATANTE reconocerá y pagará los gastos de desplazamiento de la (los) CONTRATISTA (S), cuando estos fueren autorizados, previa solicitud del supervisor del contrato, en los casos en que la ejecución del objeto contractual en relación directa con las actividades específicas y/o entregables, deba realizarse en lugares diferentes al domicilio contractual acordado por las partes, en cuantía igual a liquidar para el personal vinculado a la Planta de Personal de Empleados Públicos del Ministerio de Defensa Nacional – Escuela Superior de Guerra, tomando como ingreso base de liquidación el monto de los

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

honorarios mensuales pactados en el presente contrato. Los riesgos propios del transporte o desplazamiento serán asumidos por el (la) CONTRATISTA.

9. VALOR Y FORMA DE PAGO

9.1 VALOR TOTAL DEL CONTRATO

Información establecida en el anexo No. 01

9.2 FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

Información establecida en el anexo No. 01

NOTA: Se da aplicación al artículo 3 de 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", el cual establece:

> "ARTÍCULO 3°. Obligación de Pago en Plazos Justos. En aplicación del principio de buena fe contractual contemplado en el artículo 871 de Decreto 410 de 1971 (Código de Comercio) se adopta como deber de todos los comerciantes y de quienes sin tener calidad de comerciantes ejerzan operaciones mercantiles, la obligación general de efectuar el pago de sus obligaciones contractuales, en un término que se pactará para el primer año de entrada en vigencia de la presente ley de máximo 60 días calendario y a partir del segundo año, máximo 45 días calendario improrrogables a partir de entrada en vigencia de la ley, calculados a partir de la fecha de recepción de las mercancías o terminación de la prestación de los servicios.
> Parágrafo 1°. Se exceptúan de esta disposición las operaciones mercantiles realizadas entre sociedades consideradas como grandes empresas.
> Parágrafo transitorio. Tránsito de legislación. El plazo previsto en el presente artículo tendrá la siguiente aplicación gradual:
> 1. A partir de la entrada en vigencia de esta ley, el plazo para el pago de obligaciones, en los términos del artículo, será de máximo sesenta (60) días calendario durante el primer año.
> 2. A partir del segundo año de la entrada en vigencia de la Ley, el plazo máximo será de cuarenta y cinco (45) días calendario.
> En cuanto a las operaciones mercantiles que se realicen en el marco del Sistema General de Seguridad Social en Salud, el plazo máximo y definitivo para el pago de obligaciones será de sesenta (60) días calendario. Dicho plazo comenzará a regir desde el inicio del tercer año contado a partir de la entrada en vigencia de la presente ley."

A) REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES

De conformidad con lo estipulado en el artículo 6 de la Ley 1150 de 2007 no aplica para la presente modalidad de selección de contratistas.

B) DOMICILIO LEGAL:

La ciudad de Bogotá D.C.

10. ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR DEL CONTRATO

En virtud de las funciones señaladas en la resolución No 027 del 09 de agosto de 2018, "Por el cual se expide el Reglamento Administrativo de la Escuela Superior de Guerra", y los parámetros señalados en la Resolución No. 728 de 2023, "POR LA CUAL SE CREAN PERFILES, CATEGORÍAS Y VALORES DE REFERENCIA APLICABLES A LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN QUE SUSCRIBA EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL Y SUS UNIDADES EJECUTORAS", y la Resolución No. 2541 del 12 de diciembre de 2025 "Por la cual se actualiza

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

los honorarios establecidos en la Resolución 0728 del 10 de marzo de 2023", se requiere contratar técnico y/o tecnólogo con el fin que apoye la gestión de la maestría en Ciberseguridad y Ciberdefensa de la Vicedirección Académica en la Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto, referente a los temas administrativos para lo cual el gente de proyecto y el comité técnico, emiten certificación de idoneidad y experiencia de la oferta presentada validando que cumple con lo requerido en la idoneidad y experiencia acreditada conforme el objeto a contratar.

En tal sentido se realizará una contratación directa, para contratar los servicios de un técnico y/o tecnólogo en la categoría B con el fin de Apoyar la gestión académico administrativa e investigativa de la Maestría en Ciberseguridad y Ciberdefensa, en la elaboración de documentos, registro de información y actividades de gestión documental de acuerdo con lineamientos y políticas establecidas por la ESDEG para el cumplimiento de la Misión Institucional, por lo tanto no se hace necesario requerir varias ofertas de acuerdo con lo estipulado en el Articulo 2.2.1.2.1.4.9 Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales del Decreto 1082 de 2015 ."(...) Las entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que este en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita."

Nota: El gerente de proyecto y comité técnico, manifiestan que conocen el artículo 44 de la Ley 1952 de 2019, el cual establece: "Conflicto de Intereses. Todo servidor público deberá declararse impedido para actuar en un asunto cuando tenga interés particular y directo en su regulación, gestión, control o decisión, o lo tuviere su cónyuge, compañero o compañera permanente, o alguno de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho. Cuando el interés general, propio de la función pública, entre en conflicto con un interés particular y directo del servidor público deberá declararse impedido.

El Gerente de proyecto y comité técnico, no se encuentran inmerso en ningún impedimento en relación con el artículo 44 de la Ley 1952 de 2019.

Igualmente, el gerente de Proyecto y comité técnico, realizaron la verificación de la documentación que se relaciona con el fin de verificar la calidad e idoneidad técnica, del futuro contratista, así:

- Resolución No. 728 de 2023, "por la cual se crean perfiles, categorías y valores de referencia aplicables a los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que suscriba el ministerio de defensa nacional y sus unidades ejecutoras"
- Oficio con radicado No. 0124011456602 del 29 de octubre de 2024, por el cual se fija parámetros para los honorarios de prestación de servicios, suscrito por el Jefe de Estado Mayor Conjunto de las FFMM.
- Certificado no planta
- Certificado de disponibilidad presupuestal
- Oferta del personal a contratar
- Diploma actas de grado, especialización de más relevantes
- Experiencia laboral
- Fotocopia tarjeta profesional
- Rut (registro único tributario)
- Declaración de bienes, rentas y registro de conflicto de interés (soportado en SIGEP)
- Declaración del impuesto de renta y complementario (soportado en SIGEP)
- Certificación bancaria
- Formato concepto de idoneidad y experiencia
- Certificado entrega estudio de seguridad
- Formato creación cuenta SIIF NACIÓN
- Formato presentación para la selección prestador de servicios ESDEG
- Pantallazo usuario SECOP II

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

- Pacto de integridad de los funcionarios comprometidos en la gestión contractual (CONTRATISTA)

Para determinar el presupuesto se tuvo en cuenta la Resolución No. 728 de 2023, "por la cual se crean perfiles, categorías y valores de referencia aplicables a los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que suscriba el ministerio de defensa nacional y sus unidades ejecutoras" y la Resolución No. 2541 del 12 de diciembre de 2025 "Por la cual se actualiza los honorarios establecidos en la Resolución 0728 del 10 de marzo de 2023"

Igualmente, se encuentra oficio con radicado No. 0125013911502 de fecha 18 de diciembre de 2025, suscrito por el General Jefe de Estado Mayor Conjunto de las FFMM.

Nota: Para la asignación del presupuesto oficial se tuvo en cuenta lo normado en el Decreto 2209 del 29 de octubre de 1998 "Por el cual se modifican parcialmente los Decretos 1737 y 1738 del 21 de agosto de 1998."

> Artículo 2º.- El artículo 4 del Decreto 1737 de 1998 quedará así:
> "Artículo 4º.- Está prohibido el pacto de remuneración para pago de servicios personales calificados con personas naturales, o jurídicas, encaminados a la prestación de servicios en forma continua para atender asuntos propios de la respectiva entidad, por valor mensual superior a la remuneración total mensual establecida para el jefe de la entidad.
> Parágrafo 1º.- Se entiende por remuneración total mensual del jefe de la entidad, la que corresponda a éste en cada uno de dichos períodos, sin que en ningún caso pueda tenerse en consideración los factores prestacionales.
> Parágrafo 2º.- Los servicios a que hace referencia el presente artículo corresponden exclusivamente a aquellos comprendidos en el concepto de "remuneración servicios técnicos" desarrollado en el decreto de liquidación del presupuesto general de la Nación, con independencia del presupuesto con cargo al cual se realice su pago."

11. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN QUE PERMITAN IDENTIFICAR LA OFERTA MAS FAVORABLE

Para la presente contratación, la Escuela Superior de Guerra "General Rafel Reyes Prieto", acoge los preceptos constitucionales y legales en materia de contratación estatal, en especial o previsto en las Leyes 80 de 1993, Decreto 1082 de 2015 y demás normas reglamentarias que regulan la materia, en lo dispuesto expresamente en las normas señaladas, se dará aplicación a la normatividad comercial y civil, de igual manera se dará aplicación a los procedimientos internos y al manual de contratación estatal.

De conformidad con lo establecido en el artículo 2 numeral 4 literal h) de la ley 1150 de 2007 y el articulo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, la entidad estatal puede contratar directamente con la persona que este en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área que trate el objeto contractual, así como la verificación previa en la que se certifique que el personal no se encuentra inmerso en causales de inhabilidad e incompatibilidad señaladas por la normatividad vigente aplicable a la contratación estatal.

Conforme a lo anterior se establece como único factor de selección la idoneidad y experiencia relacionada con el objeto a contratar, la cual fue verificada según consta en la certificación de experiencia e idoneidad del contratista, la cual se encuentra firmada por el Gerente de Proyecto, comité técnico y Jefe Departamento Administrativo y Ordenadora del Gasto.

12. ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

En aras de establecer el análisis del riesgo y su forma de mitigación que puedan afectar el equilibrio económico del futuro contrato; y de conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015, el cual establece:

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

"Evaluación del Riesgo. *La Entidad Estatal debe evaluar el Riesgo que el Proceso de Contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expida Colombia Compra eficiente*".

En ese orden de ideas, y en virtud de la expedición del Manual para la identificación y Cobertura del Riesgo en Procesos de Contratación (Versión 1) expedido por parte de la entidad "Colombia Compra Eficiente", es posible determinar el riesgo para este tipo de contratación; motivo por el cual la entidad evalúa el riesgo en razón de la naturaleza jurídica del contrato de prestación de servicios en razón de la ejecución así:

1. *En este tipo de contratos la ejecución es instantánea y se ve reflejada a partir del plazo; es decir una vez el contrato inicia se perfeccione el pacto negocial y se espera que se dé el cumplimiento a los requisitos de ejecución del mismo.*

2. *En este sentido, la ejecución de los contratos estatales conlleva una obligación para las partes, pero especialmente para las entidades públicas, las cuales tienen el deber de verificar y supervisar la correcta ejecución del objeto y el cumplimiento de las obligaciones contractuales pactadas.*

3. *Por lo anterior el tipo de riesgo es mínimo; por cuanto se procede a analizar la supervisión o vigilancia en la ejecución del contrato en mención en estricto y permanente acompañamiento y seguimiento; en donde se elaboren actas de entrega a satisfacción de los servicios contemplados en el objeto contractual.*

Sin embargo, y de acuerdo con lo estipulado en el numeral 6 del Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, se deberán prever todos los riegos involucrados en la contratación, para lo cual se tomó el modelo establecido por Colombia Compra Eficiente, para la administración de riesgos.

No.	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓN (QUE PUEDE PASAR Y, COMO PUEDE OCURRIR)	CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORÍA	¿A quien se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del Tratamiento				Afecta la ejecución del contrato	Persona responsable por implementar el tratamiento / control	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha en que se completa el tratamiento / control	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración del	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	GENERAL	EXTERNO	SELECCIÓN	SELECCIÓN	Inadecuados procesos y procedimientos, parámetros o sistemas de información tecnológicos o equipos humanos o técnicos	Posibilidad de no obtención del objeto contractual	3	5	5	**MEDIO**	Futuro contratista	**Exigir al contratista los más altos estándares de cumplimiento y calidad en los servicios objeto del contrato.**	**2**	2	4	BAJO	**Si**	Contratista y entidad	Desde la entrega de los documentos por parte del contratista.	Hasta el vencimiento del plazo de duración del contrato	Seguimiento de los procesos para el inicio del proceso contractual - obligaciones del contratista en etapa de ejecución y posteriores a la ejecución.	Inicio del proceso y en la ejecución contractual de manera mensual.
1	GENERAL	EXTERNO	SELECCIÓN	SELECCIÓN	El futuro contratista presenta información inconsistente	Contratación sin el lleno de los requisitos legales	2	4	**6**	**ALTO**	Futuro Contratista	Verificación mediante una confrontación de documentos aportados y los requisitos exigidos	1	3	4	BAJO	Si	Gerente y comité técnico	Desde la entrega de los documentos por parte del contratista	Hasta la firma del contrato	Verificación de los documentos aportados y requisitos exigidos	En la Presentación documental cada vez que se presente la necesidad.

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

2	GENERAL	EXTERNO	EJECUCION	OPERACIONAL	Incumplimiento, cumplimiento tardío o cumplimiento parcial de las obligaciones contractuales.	Ineficiencia en el funcionamiento y pérdida de recursos y no cumplimiento de las metas de la entidad	1	4	5	MEDIO	Contratista	Cumplimiento y supervisión estricta del plan de trabajo, además de la gestión del riesgo a través de la póliza de seguros	1	3	4	BAJO	Si	Supervisor	Cumplimiento de los requisitos de ejecución	Terminación del contrato	Seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales que se evidencien en el informe mensual de supervisión	Mensual
3	GENERAL	EXTERNO	EJECUCION	OPERACIONAL	Incumplimiento, cumplimiento tardío o cumplimiento parcial de las obligaciones contractuales.	Impide la ejecución oportuna de actividades misionales de la entidad, afecta la satisfacción de la necesidad proyectada, genera retrasos en las funciones misionales de la entidad.	2	4	6	ALTO	Contratista	Requerir al contratista para que allegue la información requerida y exigir el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato. La entidad deberá acudir a los mecanismos legales establecidos.	1	3	4	BAJO	Si	Contratista y entidad	Desde el perfeccionamiento hasta la terminación de las garantías.	Hasta la firma de las garantías	La entidad deberá verificar que el contratista cumpla sus obligaciones de conformidad con lo estipulado en el contrato a través de la gestión contractual.	Durante el plazo de ejecución.
4	ESPECIFICO	EXTERNO	EJECUCION	OPERACIONAL	El contratista en desarrollo de su ejecución contractual, pueden sufrir accidentes o enfermedades que afecten la debida prestación del servicio.	Retrasos en la ejecución del contrato. Lo asume el contratista a través de la ARL o EPS	1	4	5	MEDIO	supervisor del contrato	Adopción de la medida contractual pertinente, como suspensión del contrato, cesión y/o terminación	1	2	3	BAJO	Si	Supervisor	Desde la firma del contrato	Terminación del contrato	Seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales	Mensual
5	GENERAL	EXTERNO	EJECUCION	ECONOMICO	Extravió, perdida o daño de los equipos, materiales y/o elementos para el desarrollo de las actividades del contrato.	Sobre costos en la ejecución contractual o posible detrimento patrimonial	1	4	5	MEDIO	Contratista	El contratista deberá tomar medidas para controlar y minimizar el impacto	1	2	3	BAJO	Si	Supervisor	Desde la firma del contrato	Terminación del contrato	El contratista deberá informar al supervisor del contrato los eventos para que este tome las medidas pertinentes	De manera inmediata a la ocurrencia del hecho.
6	ESPECIFICO	EXTRNO	EJECUCION	OPERACIONAL	Bajo desempeño o del recurso humano del contratista	Deficiencia de la calidad del trabajo realizado (por ejemplo. defectos en los requerimientos implementados, desvíos en los estándares de calidad de cada actividad)	3	2	5	MEDIO	Contratista	Exigir al contratista experiencia e idoneidad para la realización de cada actividad.	2	2	4	BAJO	Si	Contratista	Desde la suscripción del contrato hasta el vencimiento del plazo de ejecución.	Hasta la terminación del contrato	Seguimiento y validación de las obligaciones contractuales, con comunicación periódica con el contratista revisando el riesgo.	En los informes de supervisión mensual.
7	ESPECIFICO	EXTRNO	EJECUCION	OPERACIONAL	Pérdida de la disponibilidad de la información del servicio de forma parcial o total	Incumplimiento al objeto contractual y/o retraso en el cronograma de ejecución.	2	2	4	BAJO	Contratista	El contratista deberá tomar las medidas para controlar y minimizar su impacto	2	2	4	BAJO	Si	Contratista	Desde la suscripción del contrato hasta el vencimiento del plazo de ejecución.	Hasta la terminación del contrato	El contratista deberá informar al supervisor del contrato, indicando las medidas que tomará al respecto.	Dentro de los (03) días siguientes al evento
8	ESPECIFICO	EXTRNO	EJECUCION	OPERACIONAL	Acceso a la divulgación no autorizada que permite la utilización indebida de información o del servicio.	Posibilidad de no obtención del objeto del contrato	2	2	4	BAJO	Contratista	Exigir al contratista tomar medidas de seguridad de información para mantenerla en reserva.	2	2	4	BAJO	Si	Contratista	Desde la suscripción del contrato hasta el vencimiento del plazo de ejecución.	Hasta la terminación del contrato	Seguimiento y validación del cumplimiento de la información que se encuentre con	Firma del compromiso de confidencialidad de la información

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

																				carácter reservado.	
9	GENERAL	INTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	Demora por parte de la entidad contratante en la aprobación de los productos y/o informes presentados por el contratista	Afectación en el cumplimiento de las obligaciones contractuales de la entidad contratante generando retraso en las fechas de pago	2	2	4	BAJO	Supervisor	Informar al Ordenador del Gasto, para que se realicen los trámites administrativos pertinentes.	1	2	3	BAJO	Si	Entidad	Fecha de inicio de ejecución del contrato	Fecha de terminación de ejecución del contrato	El contratista es quien debe informar al Ordenador del Gasto.	Mensual
10	GENERAL	INTERNO	CONTRACTUAL	OPERACIONAL	Riesgo de no descripción clara de los servicios que se requieren contratar.	Afectación en el cumplimiento de las obligaciones contractuales de la entidad contratante generando fallas en la ejecución contractual	2	2	4	BAJO	Comité técnico	Verificación de las obligaciones contractuales con el gerente de proyecto.	1	2	3	BAJO	Si	Gerente y comité técnico	**En la planeación del proceso contractual.**	**En el estudio previo**	en la estructuración del estudio previo	Inicio del proceso
11	GENERAL	INTERNO	CONTRACTUAL	OPERACIONAL	Uso o recolección de información inadecuada	Datos ficticios dentro de la documentación contractual.	2	2	4	BAJO	Comité técnico	Verificar y revisar por parte de la dependencia generadora de la necesidad la veracidad de la información suministrada por parte del contratista.	1	2	3	BAJO	Si	Gerente y comité técnico	**En la planeación del proceso contractual.**	**En el estudio previo**	en la estructuración del estudio previo	Inicio del proceso
12	ESPECIFICO	Interno	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	Falta de publicidad en el seguimiento de supervisión	transgrede el principio de transparencia y economía principios de la contratación estatal	2	3	7	ALTO	Entidad contratante	Seguimiento del supervisor del contrato	1	3	4	BAJO	No	Departamento administativo	**Inicio de la ejecución contractual**	**Vencimiento plazo de ejecución**	Seguimiento en el trámite de pago.	Mensualmente
13		EXTERNO			Inconsistencias en la prestación del servicio	Incumplimiento en el pago de ejecución	4	3	7	ALTO	Contratista	Supervisión del contrato / cumplimiento por parte del contratista en lo estipulado en el contrato	3	2	5	Medio	Si	Supervisor del contrato / contratista	**Inicio de la ejecución contractual**	**Vencimiento plazo de ejecución**	Seguimiento en el trámite de pago.	Mensualmente

13. GERENTE DE PROYECTO

GRADO / NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	C.C.	NUMERO CELULAR	CORREO ELECTRONICO
CR. OSCAR OTONIEL TORRES CONDE	VICEDIRECTOR ACADEMICO ESDEG	VICEDIRECCION ACADEMICA ESDEG	4282057	3232322777	Oscar.torres@esdeg.edu.co

El gerente de proyecto manifiesta de manera expresa que verifico la idoneidad y experiencia del personal que va a fungir como comité técnico y supervisor de /contrato de conformidad con lo establecido en el Manual de Contratación y de Convenios expedido por el Ministerio de Defensa Nacional mediante la

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

Resolución. No. 4130 del 16 de junio de 2022 "Por la cual se expide el Manual de Contratación y de Convenios", modificada mediante Resolución 4213 del 13 de octubre de 2023.

14. COMITÉ TÉCNICO

GRADO / NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	C.C.	NUMERO CELULAR	CORREO ELECTRONICO
CR. MILENA ELIZABETH REALPE DIAZ	JEFE MAESTRIA CIBERSEGURIDAD Y CIBERDEFENSA	MAESTRIA EN CIBERSEGURIDAD Y CIBERDEFENSA	598333	3138535887	milena.realpe@esdeg.edu.co

15. SUPERVISOR DE CONTRATO

GRADO / NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	C.C.	NUMERO CELULAR	CORREO ELECTRONICO
CR. MILENA ELIZABETH REALPE DIAZ	JEFE MAESTRIA CIBERSEGURIDAD Y CIBERDEFENSA	MAESTRIA EN CIBERSEGURIDAD Y CIBERDEFENSA	5983330	3138535887	milena.realpe@esdeg.edu.co

Coronel OSCAR DANIEL TORRES CONDE
Vicedirector Académico
Escuela Superior de Guerra "General Reyes Prieto"
Gerente de Proyecto

Elaboró: CR. Milena Elizabeth Realpe Diaz
Comité técnico

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

16. ASPECTOS JURIDICOS

16.1 ANÁLISIS DEL SECTOR DESDE EL PUNTO DE VISTA LEGAL

De conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, la Entidad deberá realizar el análisis del sector desde el punto de vista jurídico, al servicio que pertenece la necesidad que se pretende satisfacer.

Dentro de los lineamientos expedidos por Colombia Compra Eficiente, para la elaboración de los estudios del sector y tratándose de Contratación Directa, se señala que el análisis del sector debe tener en cuenta el objeto del Proceso de Contratación, particularmente las condiciones del bien o servicio y las ventajas que representa para la Entidad Estatal contratar el bien o servicio con el aspirante correspondiente, la forma cómo se acuerda la entrega de bienes o servicios, los plazos, cantidades contratadas, forma de pago y de entrega y en general las demás condiciones previstas por las partes.

Para efecto de análisis, el presente proceso pertenece al Macro sector servicios, sector actividades profesionales, científicas y técnicas, lo anterior, toda vez que en la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, no se producen bienes materiales, sino que corresponde a aquellos de naturaleza intelectual y/o operativa que se requieren para el cumplimiento de funciones de la entidad, los cuales pueden ser provistos por persona natural o jurídica que este en capacidad de ejecutar el objeto del contrato.

En Colombia la regulación del ejercicio de las profesiones solicitadas tiene su fundamento en el artículo 26 de la Constitución Política de 1991, el cual establece que toda persona es libre de escoger profesión u oficio. En este sentido la ley para los perfiles requeridos exige títulos de idoneidad, donde las autoridades competentes inspeccionaran y vigilaran el ejercicio de estas.

Así las cosas, se enlista la normatividad más relevante para la prestación de servicios de carácter técnico, tecnológico y/o profesional en Colombia, así:

- Constitución Política, Articulo 67. Establece que la Educación Superior es un servicio público, tiene una función social. Artículo 69, garantiza la autonomía universitaria.
- Ley 30 de 1992. Por la cual se organiza el servicio público de la Educación Superior Artículos 53,
- 54 y 55. Creación del Sistema Nacional de Acreditación.
- Ley 1188 de 2008. Por la cual se regula el registro calificado de programas de educación superior
- y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1655 de 1999. Por la cual se crea la Orden a la Educación Superior y a la Fe Publica
- "Luis Lopez de Mesa"
- Decreto 2566 de 2003. Por el cual se establecen las condiciones mínimas de calidad y demás
- requisitos para el ofrecimiento y desarrollo

El contrato por suscribir es un contrato estatal, que se encuentra regulado en las normas civiles y comerciales vigentes, en especial en la Constitución Política de Colombia de 1991, Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto Ley 19 de 2012 y sus decretos reglamentarios.

En cumplimiento a lo establecido en el Articulo 2.2.1.1 1.6.1 del Decreto 1082 del 2015, al hablar del Contrato Estatal, el cual es definido como aquel que celebran las entidades estatales; en el que se busca el cumplimiento de los fines del Estado, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran por medio de relaciones contractuales no laborales con las entidades públicas en la consecución de tales fines. (Artículo 3 de la Ley 80 de 1993)

Ahora bien, para el contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, la entidad estatal podrá contratar bajo la modalidad de contratación directa con la persona natural o jurídica que este en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate.

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

Es por esta razón, que en el caso de un contrato de prestación de servicios y bajo el procedimiento de contratación directa, se contempla como una alternativa jurídica de selección, siendo una potestad o facultad de la administración pública y no es, ni puede constituir por su propia naturaleza, un deber legal del ente público contratante.

El contrato de prestación de servicios su objetivo principal es desarrollar actividades relacionadas con la administración y funcionamiento de la entidad. Solo se puede celebrar cuando dichas actividades no pueden realizarse con personal de planta o se requiera de conocimientos especializados. Esta modalidad de selección no genera relación laboral ni prestaciones sociales y su duración comprenderá la estrictamente indispensable.

Asímismo, con el propósito de contener los efectos desmedidos en el gasto público, el Gobierno Nacional expidió el Decreto 1086 de 1997, por medio del cual la celebración de contratos de servicios en las entidades que ejecutan recursos del presupuesto nacional se somete en cada certificación previa e indelegable del jefe de la entidad sobre inexistencia de personal de planta para realizar las actividades

De otra parte, el Decreto 2209 de octubre 29 de 1998, por el cual se modifican parcialmente los Decretos 1737 y 1738 del 21 de agosto de 1998, contempla-" Artículo 3°. - Los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas, solo se podrán celebrar cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se contratarán

Se entiende que no existe personal de planta en el respectivo organismo, entidad, ente público o persona jurídica, cuando es imposible atender la actividad con personal de planta, porque de acuerdo con la TOE, no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio, o cuando el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio, o cuando aun existiendo personal en la planta, este no sea inexistente, por lo que se deberá acreditar por el jefe del respective organismo

Por otro lado, la Corte Constitucional ha precisado:

(i) que las actividades inherentes al funcionamiento de la entidad son las relacionadas con el objeto y finalidad para la cual aquella fue creada y organizada; y

(ii) que esta clase de contrato se celebra por las entidades estatales en aquellos eventos en que su función no puede ser "suministrada" por personas vinculadas laboralmente con las mismas (lo que ocurre cuando o no hay personal de nómina o planta o habiéndolo este resulta inexistente) o cuando se requiere de conocimientos especializados de que no se dispone por el personal de nómina o planta. Las actividades inherentes a la administración de las entidades son todas aquellas (no especializadas y por lo mismo no sujetas a ser realizadas por ciertas personas en función de su conocimiento y experiencia en determinadas materias) que sin corresponder o estar relacionadas con las funciones propias de la misma si constituyen un apoyo administrativo para su desarrollo o realización ( )"

Esta modalidad de contratos se sustenta en la capacidad que la Carta Política en sus artículos 123 y 210 otorga a los particulares para ejercer funciones públicas y administrativas del Estado

En virtud de lo anterior y previa certificación emitida por el Departamento de Talento Humano de la Escuela Superior de Guerra, en la cual señala no contar con personal de planta, para desarrollar las obligaciones contractuales relacionadas en el presente estudio previo, es jurídicamente viable adelantar el proceso de selección de contratistas en la modalidad de contratación directa, para satisfacer la necesidad de la entidad.

16.2 PLAZO DE DURACIÓN:

El plazo de duración del contrato será seis (06) meses adicionales al plazo establecido para la ejecución, el presente plazo será utilizado por la administración para efectos de realización de trámites administrativos posteriores al vencimiento del plazo donde el contratista deberá ejecutar el objeto contractual.

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

16.3 TIPO DE CONTRATO

Contrato de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión

16.4 MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA, JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS

16.5 MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

Contratación directa

16.6 FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

En el marco del artículo 32° del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, la Ley 80 de 1993, y en complemento con el pronunciamiento emitido por el órgano de cierre constitucional en la sentencia T- 392 de 2017, definiendo los contratos estatales de prestación de servicios como:

> *"(…) los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados. / En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable (…)".*

Y en consonancia con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, mediante el cual se reglamentó el artículo 2°, numeral 4°, literal h de la Ley 1150 de 2007 ***"Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos"*, en el cual se regula la modalidad de contratación directa para el caso particular y excepcional de los contratos estatales de prestación de servicios, delimitando que esta modalidad se aplica así:**

> *"(…) Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.*
> *Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.*
> *La Entidad Estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos (…)".*

Por lo tanto, la Ley 1150 de 2007, en su Artículo 2. Dispone las modalidades de selección, para la escogencia del contratista, precisando que esta se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, con base en un conjunto de reglas; y para el caso de la contratación directa, ha establecido que esta es procedente para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.

Así las cosas, los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

Para finalizar, cobra relevancia traer a colación la sentencia número T-392 de 2017, en la cual la Corte Constitucional retoma la Sentencia C-154 de 1997, para analizar la constitucionalidad del concepto del contrato de prestación de servicios y estableció las características de este tipo de vinculación de la siguiente manera:

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

"(...) (i) El contratista adquiere una obligación de hacer, para ejecutar labores en razón a su experiencia, capacitación y formación profesional en determinada materia. Entonces, el objeto contractual consiste en la realización temporal de actividades relacionadas con el objeto y finalidad para la cual fue creada y organizada la entidad. (ii) El contratista goza de autonomía e independencia desde el punto de vista técnico y científico. Lo anterior implica que dispone de un margen de discrecionalidad en relación con la ejecución del objeto contractual dentro del plazo fijado, según las estipulaciones acordadas. (iii) Se trata de un tipo de vinculación excepcional, motivo por el cual su vigencia es temporal, es decir, por el tiempo indispensable para ejecutar el objeto contractual convenido. Por consiguiente, en caso de que las actividades que se desarrollen por medio de estos contratos demanden una permanencia indefinida, que exceda su carácter excepcional y temporal, la entidad tiene la obligación de adoptar las medidas y provisiones pertinentes para dar cumplimiento al artículo 122 de la Carta Política. (iv) Este tipo de contratación no da derecho al reconocimiento de las prestaciones derivadas del contrato de trabajo. No obstante, si se acreditan las características esenciales de la relación laboral (prestación personal del servicio, salario y subordinación), se desvirtuará la presunción establecida en la norma y surgirá el derecho al pago de las prestaciones sociales en favor del contratista, en aplicación del principio de la primacía de la realidad sobre las formas (...)".

El Consejo de Estado, mediante Sentencia de Unificación jurisprudencial de fecha 02 de diciembre de 2013, estableció la diferenciación entre contratos de servicios profesionales, servicios técnicos, trabajos artísticos y consultoría, en el siguiente sentido:

> "135.- En suma, las consideraciones centrales de esta providencia, en torno a las notas características y diferenciadoras de los contratos de prestación de servicios, así como, inclusive, el contrato de consultoría, pueden ser recapituladas en los siguientes términos:

Tipo contractual	Especies contractuales y características
Contrato de prestación de servicios. Definición legal. Ley 80 de 1993. Articulo 32, numeral 3°. Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados.	Contrato de prestación de servicios profesionales. Su objeto está determinado por el desarrollo de actividades identificables e intangibles que impliquen el desempeño de un esfuerzo o actividad, tendiente a satisfacer necesidades de las entidades estatales en lo relacionado con la gestión administrativa o funcionamiento que ellas requieran, bien sea acompañándolas, apoyándolas o soportándolas, con conocimientos especializados siempre y cuando dichos objetos estén encomendados a personas consideradas legalmente como profesionales. Se caracteriza por demandar un conocimiento intelectivo cualificado: el saber profesional. Dentro de su objeto contractual pueden tener lugar actividades operativas, logísticas o asistenciales, siempre que satisfaga los requisitos antes mencionados y sea acorde con las necesidades de la Administración y el principio de planeación.
	Contrato de prestación de servicios de simple apoyo a la gestión. Su objeto contractual participa de las características encaminadas a desarrollar actividades identificables e intangibles. Hay lugar a su celebración en aquellos casos en donde las necesidades de la Administración no demanden la presencia de personal profesional. Aunque también se caracteriza por el desempeño de actividad intelectiva, esta se enmarca en un saber técnico; involucra actividades donde prima el esfuerzo físico o mecánico, en donde no se requiere personal profesional. En su objeto contractual pueden darse actividades operativas, logísticas o asistenciales, si satisface los requisitos mencionados y es acorde a las necesidades de la Administración y el principio de planeación.
	Contrato de prestación de servicios para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales. Tienen lugar dentro de esta categoría los contratos de prestación de servicios que tengan por objeto la ejecución de trabajos artísticos, esto es, trabajos que corresponden al conjunto de creaciones humanas que expresan una especial visión del mundo, tanto real como imaginaria, y que sólo pueda celebrarse con determinadas personas naturales, lo que implica que el contratista debe ser un artista, esto es, una persona reconocida como realizador o productor de arte o trabajos artísticos.
Contrato de Consultoría	Su objeto contractual está centrado hacia el desarrollo de actividades que implican el despliegue de actividades de carácter eminentemente intelectivo, pero presenta como particularidad sustantiva que tales esfuerzos están dirigidos, específicamente, al cumplimiento de ciertos cometidos expresamente definidos por el numeral 2° del artículo 32 de la Ley 80 de 1993; esto es, para la realización de estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control o supervisión. Se incluyen dentro de este tipo aquellos contratos que tienen por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programas y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos. Además de estos objetos contractuales, se incluyen allí aquellos que las demás disposiciones legales especiales (y reglamentarias) establezcan.

En virtud de lo expuesto, se concluye que la Escuela Superior de Guerra, para cumplir con su misión institucional puede celebrar contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, en los términos que la normatividad antes mencionada lo prevé y en observancia de satisfacer los fines de la contratación estatal contemplados en el artículo 3° de la Ley 80 de 1993.

NORMATIVIDAD APLICABLE

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

Las normas vigentes de la Legislación Colombiana se presumen conocidas por todos los proponentes. Debe tenerse presente la normatividad aplicable a cada proceso según su naturaleza:

- Constitución Política de la República de Colombia.
- Ley 57 de 1887 "Código Civil".
- Decreto 410 de 1971 "Código de Comercio"
- Ley 1437 de 2011 "Código de Procedimiento administrativo y de lo Contencioso Administrativo".
- Ley 100 de 1993 "Por la cual se crea el Sistema de Seguridad Social Integral y se dictan otras disposiciones"
- Ley 80 de 1993 "Por la cual se expide el Estatuto de la Contratación de la Administración Pública".
- Ley 1150 de 2007 "Por la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos".

  (*) Artículo 6. De la verificación de las condiciones de los proponentes
- Ley 1952 de 2019 "por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario, se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario."

  (*) Artículo 44. *Conflicto de intereses*
- Ley 1474 de 2011 "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública".
- Ley 1480 de 2011 "Por medio de la cual se expide el Estatuto del Consumidor y se dictan otras disposiciones."
- Ley 1753 de 2015 "Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018 "Todos por un nuevo país". (Art.135)
- Ley 1882 del 15 de enero 2018 "Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones"
- 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"
- Decreto Ley 019 de 2012 "Por el cual se dictan normas para suprimir c reformar regulaciones. procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública".
- 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"

  (*) Artículo 3°. Obligación de Pago en Plazos Justos
- Decretos 1737 de 1998 "Por el cual se expiden medidas de austeridad y eficiencia y se someten a condiciones especiales la asunción de compromisos por parte de las entidades públicas que manejan recursos del Tesoro Público"
- Decretos 1738 de 1998 "Por el cual se dictan medidas para la debida recaudación y administración de las rentas y caudales públicos tendientes a reducir el gasto público"
- Decreto No. 1406 del 1999, ""Por el cual se adoptan unas disposiciones reglamentarias de la Ley 100 de 1993, se reglamenta parcialmente el artículo 91 de la Ley 488 de diciembre 24 de 1998, se dictan disposiciones para la puesta en operación del Registro Único de Aportantes al Sistema de Seguridad Social Integral, se establece el régimen de recaudación de aportes que financian dicho Sistema y se dictan otras disposiciones."
- Decreto 2209 del 29 de octubre de 1998 "Por el cual se modifican parcialmente los Decretos 1737 y 1738 del 21 de agosto de 1998."
- Decreto 1082 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional"

  (*) Artículo 2.2.1.1.1.5.2. Información para inscripción, renovación o actualización.
  (*) Articulo 2 2.1.2 1.4.9 Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales
- Decreto No. 0723 de 15 abril de 2013 "reglamenta la afiliación al sistema general de riesgos laborales de las personas vinculadas a través de un contrato formal de prestación de servicios con entidades o instituciones públicas o privadas y de ellos trabajadores independientes que laboren en actividades de alto riesgo y se dictan otras disposiciones'
- Resolución No. 027 de 2018, "Por la cual se expide el Reglamento Administrativo de la Escuela Superior de Guerra"
- Resolución No 4223 del 23 de junio de 2022, "Por la cual se delegan unas funciones competencias relacionadas con la contratación de bienes y servicios con destino al Ministerio de Defensa Nacional se dictan otras disposiciones.
- Resolución No. 4130 del 23 de junio de 2022 (Por el cual se expide el manual de contratación y de convenios).
- Resolución No. 728 del 10 de marzo de 2023, "Por la cual se crean perfiles, categorías y valores de referencia aplicables a los Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión que suscriba el Ministerio de Defensa Nacional y sus Unidades Ejecutoras"
- Resolución 4213 del 13 de octubre de 2023, "Modifica la Resolución 4130 de 2022, en lo relacionado con el manual de contratación y de convenios del Ministerio de Defensa Nacional, en el sentido de modificar la parte III "De los convenios de colaboración minero energéticos" y la parte IV "disposiciones finales".".
- Resolución No. 2541 del 12 de diciembre de 2025 "Por la cual se actualiza los honorarios establecidos en la Resolución 0728 del 10 de marzo de 2023"

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

- Directiva Ministerial No. 03 del 23 de enero de 2019 "Lineamientos para la definición de la Política de Tratamiento de Datos Personales en el Ministerio de Defensa Nacional".
- Manuales de Colombia Compra Eficiente
- Oficio con radicado No0125013911502 de fecha 18 de diciembre de 2025, suscrito por el General Jefe de Estado Mayor Conjunto de las FFMM
- Demas normas que modifiquen adicionen o reglamenten las anteriores.

16.7 COMPETENCIA CONTRACTUAL:

El Departamento Administrativo, competencia asignada en la Resolución No. 4223 del 23 de junio de 2022, para realizar todo tipo de contratos cuya cuantía no exceda la suma de 5.000 salarios mínimos legales mensuales vigentes.

16.8 CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE:

De conformidad con lo reglado en el numeral 2 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 88 de la Ley 1474 de 2011, y a lo señalado en el artículo 2.2.1.1.2.2.2 del Decreto 1082 de 2015 "Ofrecimiento más favorable", los mismos no son aplicables para la contratación directa.

De acuerdo con el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas para seleccionar el contratista de una contratación directa de prestación de servicios profesionales, por lo que el factor de selección es la idoneidad o experiencia requerida por la entidad para el cumplimiento del objeto a contratar, criterios que fueron revisados, analizados y sustentados por el gerente de proyecto y comité técnico, a través de la certificación de idoneidad y experiencia, junto con los soportes documentales que hacen parte integral del presente estudio previo.

Sin embargo, los criterios jurídicos a verificar en la contratación directa, prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, están relacionados con la capacidad legal y jurídica de la persona natural o jurídica a contratar, para lo cual se realizó la verificación de los siguientes documentos:

Se verifico la siguiente documentación para efectos dar viabilidad jurídica al proceso contractual, así:

- Fotocopia de cedula
- Fotocopia de la libreta militar
- Manifestación inhabilidades e incompatibilidades
- Certificado examen pre-ocupacional
- Pacto de integridad de los funcionarios comprometidos en la gestión contractual (ENTIDAD)

Igualmente se revisó las plataformas siguientes plataformas:

- Certificado de antecedentes disciplinarios Procuraduría General de la Nación
- Certificado de antecedentes fiscales - Contraloría
- Antecedentes judiciales – Policía
- Medidas correctivas – Policía
- Redam

Finalmente se verifico, que el contratista se encuentra afiliado al régimen de salud como cotizante y al régimen pensional.

- Salud
- Pensión
- Planilla pago aportes parafiscales

16.9 REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN:

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

Para el perfeccionamiento de conformidad con el artículo 41 de la Ley 80 de 1993, los contratos del Estado se perfeccionan cuando se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y éste se eleve a escrito, en consecuencia, el presente contrato se perfecciona con la firma de las partes en la plataforma SECOP II.

Para el inicio de ejecución del contrato se requiere:

- Expedición del registro presupuestal.
- Póliza de cumplimiento, con su respectiva aprobación por parte del Jefe de Departamento Administrativo.
- Afiliación ARL

16.10 SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y RIESGOS LABORALES:

De conformidad con el Decreto 1072 del 2015, modificado por el Decreto 1273 del 23 de julio de 2018 y demás normas reglamentarias complementarias vigentes, EL CONTRATISTA está obligado a acreditar la afiliación al sistema de salud, pensión y riesgos profesionales.

Dichas afiliaciones deberán estar vigentes y al día en el pago de las cotizaciones obligatorias durante toda la vigencia del presente contrato, hecho que se constatará con los comprobantes de pago aportados con el informe de actividades mensuales.

La base para la liquidación de Seguridad Social integral corresponderá al 40% del valor bruto del contrato facturado en forma mensual, de conformidad con la Circular 000001 de fecha 06 de diciembre de 2004 expedida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y de la Protección Social y para ARL los montos señalados en el artículo 6 de la Ley 1562 de 2012.

El Decreto 768 de mayo 16 de 2022, "Por el cual se actualiza la Tabla de Clasificación de Actividades Económicas para el Sistema General de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones", establece:

Artículo 1. Objeto. Adoptar la Tabla de Clasificación de Actividades Económicas para el Sistema General de Riesgos Laborales, contenida en el anexo técnico que hace parte integral del presente Decreto.

TABLA DE CLASIFICACIÓN DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS PARA EL SISTEMA GENERAL DE RIESGOS LABORALES

CLASE DE RIESGO	CÓDIGO CIIU REV.4 A.C.	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD ECONÓMICA FINAL
1	8412	02	Actividades ejecutivas de la administración pública, incluye las actividades administrativas de los organismos de defensa y seguridad.

La afiliación del independiente contratista al Sistema de Riesgos Laborales se realizará por cuenta del contratante, cuando la actividad este catalogada como de alto riesgo, tal y como lo establecen el parágrafo 3 del Artículo 13 del Decreto-Ley 1295 de 1994, modificado por el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012.

Artículo 2 de la Ley 1562 de 2012

ARTÍCULO 2. Modifíquese el ARTÍCULO 13 del Decreto-ley 1295 de 1994, el cual quedará así:

ARTÍCULO 13. Afiliados. Son afiliados al Sistema General de Riesgos Laborales:

1. En forma obligatoria:
    1. *Los trabajadores dependientes nacionales o extranjeros, vinculados mediante contrato de trabajo escrito o verbal y los servidores públicos; las personas vinculadas a través de un contrato formal de prestación de servicios con entidades o instituciones públicas o privadas, tales como contratos civiles, comerciales o administrativos, con una duración superior a un mes y con precisión de las situaciones de tiempo, modo y lugar en que se realiza dicha prestación.*

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

2. *Las Cooperativas y Precooperativas de Trabajo Asociado son responsables conforme a la ley, del proceso de afiliación y pago de los aportes de los trabajadores asociados. Para tales efectos le son aplicables todas las disposiciones legales vigentes sobre la materia*
   para trabajadores dependientes y de igual forma le son aplicables las obligaciones en materia de salud ocupacional, incluyendo la conformación del Comité Paritario de Salud Ocupacional (Copasso).
3. *Los jubilados o pensionados, que se reincorporen a la fuerza laboral como trabajadores dependientes, vinculados mediante contrato de trabajo o como servidores públicos.*
4. *Los estudiantes de todos los niveles académicos de instituciones educativas públicas o privadas que deban ejecutar trabajos que signifiquen fuente de ingreso para la respectiva institución o cuyo entrenamiento o actividad formativa es requisito para la culminación de sus estudios, e involucra un riesgo ocupacional, de conformidad con la reglamentación que para el efecto se expida dentro del año siguiente a la publicación de la presente ley por parte de los Ministerio de Salud y Protección Social.*
5. *Los trabajadores independientes que laboren en actividades catalogadas por el Ministerio de Trabajo como de alto riesgo. El pago de esta afiliación será por cuenta del contratante.*
6. *Los miembros de las agremiaciones o asociaciones cuyos trabajos signifiquen fuente de ingreso para la institución.*
7. *Los miembros activos del Subsistema Nacional de primera respuesta y el pago de la afiliación será a cargo del Ministerio del Interior, de conformidad con la normatividad pertinente.*

2. En forma voluntaria:
   Los trabajadores independientes y los informales, diferentes de los establecidos en el literal a) del presente ARTÍCULO, podrán cotizar al Sistema de Riegos Laborales siempre y cuando coticen también al régimen contributivo en salud y de conformidad con la reglamentación que para tal efecto expida el Ministerio de Salud y Protección Social en coordinación con el Ministerio del Trabajo en la que se establecerá el valor de la cotización según el tipo de riesgo laboral al que está expuesta esta población.
   PARÁGRAFO 1o. En la reglamentación que se expida para la vinculación de estos trabajadores se adoptarán todas las obligaciones del Sistema de Riesgos Laborales que les sean aplicables y con precisión de las situaciones de tiempo, modo y lugar en que se realiza dicha prestación.
   PARÁGRAFO 2o. En la reglamentación que expida el Ministerio de Salud y Protección Social en coordinación con el Ministerio del Trabajo en relación con las personas a que se refiere el literal b) del presente ARTÍCULO, podrá indicar que las mismas pueden afiliarse al régimen de seguridad social por intermedio de agremiaciones o asociaciones sin ánimo de lucro, por profesión, oficio o actividad, bajo la vigilancia y control del Ministerio de Salud y Protección Social.
   PARÁGRAFO 3o. Para la realización de actividades de prevención, promoción y Salud Ocupacional en general, el trabajador independiente se asimila al trabajador dependiente y la afiliación del contratista al sistema correrá por cuenta del contratante y el pago por cuenta del contratista; salvo lo estipulado en el numeral seis (6) de este mismo ARTÍCULO.

REQUISITOS RELACIONADOS CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. (Artículo 25 de la Resolución 0312 de 2019):

Decreto No. 1072 de 2015 REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO, Articulo 2.2.4.6 4. Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST), señala: PARÁGRAFO 2. Dentro de los parámetros de selección y evaluación de proveedores y contratistas, el contratante podría incluir criterios que le permitan conocer que la empresa a contratar cuente con el Sistema de gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST). (Decreto 171 de 2016, resolución 0312 de 2019 y demás normas que aplique al Sistema de gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

En el evento de que el proponente sea una persona natural Prestación de servicios deberá acreditar el cumplimiento de los requisitos mediante diligenciamiento y presentación con la oferta del "CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO"

16.11 ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

En aras de establecer el análisis del riesgo y su forma de mitigación que puedan afectar el equilibrio económico del futuro contrato; y de conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015, el cual establece:

> "Evaluación del Riesgo. *La Entidad Estatal debe evaluar el Riesgo que el Proceso de Contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expida Colombia Compra eficiente*".

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

En ese orden de ideas, y en virtud de la expedición del Manual para la identificación y Cobertura del Riesgo en Procesos de Contratación (Versión 1) expedido por parte de la entidad "Colombia Compra Eficiente", es posible determinar el riesgo para este tipo de contratación; motivo por el cual la entidad evalúa el riesgo en razón de la naturaleza jurídica del contrato de prestación de servicios en razón de la ejecución así:

1. *En este tipo de contratos la ejecución es instantánea y se ve reflejada a partir del plazo; es decir una vez el contrato inicia se perfeccione el pacto negocial y se espera que se dé el cumplimiento a los requisitos de ejecución del mismo.*
2. *En este sentido, la ejecución de los contratos estatales conlleva una obligación para las partes, pero especialmente para las entidades públicas, las cuales tienen el deber de verificar y supervisar la correcta ejecución del objeto y el cumplimiento de las obligaciones contractuales pactadas.*
3. *Por lo anterior el tipo de riesgo es mínimo; por cuanto se procede a analizar la supervisión o vigilancia en la ejecución del contrato en mención en estricto y permanente acompañamiento y seguimiento; en donde se elaboren actas de entrega a satisfacción de los servicios contemplados en el objeto contractual.*

Sin embargo, y de acuerdo con lo estipulado en el numeral 6 del Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, se deberán prever todos los riegos involucrados en la contratación, para lo cual se tomó el modelo establecido por Colombia Compra Eficiente, para la administración de riesgos.

No.	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓN (QUE PUEDE PASAR Y, COMO PUEDE OCURRIR)	CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORÍA	¿A quien se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del Tratamiento				Afecta la ejecución del contrato	Persona responsable por implementar el tratamiento / control	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha en que se completa el tratamiento / control	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	GENERAL	EXTRNO	SELECCIÓN	LEGAL	No firma del contrato dentro del término establecido para ello.	Retraso en la contratación, en consecuencia, obstrucción en las funciones misionales de la entidad.	2	4	6	ALTO	Proponente adjudicatario – Entidad	Requerir al contratista para que suscriba el contrato o solicitar una nueva contratación, la entidad deberá acudir a los mecanismos legales establecidos.	1	3	4	BAJO	Si	Contratista y entidad	Desde la suscripción y publicación del contrato y emisión del certificado de disponibilidad presupuestal.	Hasta la firma del contrato	La entidad deberá verificar que el proponente adjudicatario cumpla con los tiempos establecidos para el perfeccionamiento del contrato acorde a los parámetros contractuales.	El periodo comprendido entre la adjudicación y la firma del contrato.
2	GENERAL	EXTERNO	EJECUCIÓN	REGULATORIO	Reformas legales o reglamentarias durante la ejecución del contrato.	Afectación de la ecuación económica del contrato.	2	3	5	MEDIO	Entidad y contratista	Establecer junto con el contratista el mecanismo de ajuste frente a la ocurrencia del riesgo que afecte el equilibrio económico del contrato.	1	3	4	BAJO	Si	Entidad	Desde la suscripción y publicación del contrato hasta la terminación de la ejecución contractual	Hasta la terminación del contrato	Seguimiento al cambio de regulación	Cada vez que se presente un cambio normativo en el régimen contractual o normas asociadas

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

3	GENERAL	EXTERNO	EJECUCION	REGULATORIO	Actos de autoridad o afectación en el orden público o acto natural que impida el desplazamiento del contratista que afecte la ejecución del contrato.	Afectación en la ejecución del contrato.	2	3	**5**	**MEDIO**	Contratista	El contratista deberá tomar medidas para controlar y minimizar el impacto	1	3	**4**	**BAJO**	Si	Contratista	Desde la suscripción publicación del contrato hasta la terminación de la ejecución contractual	Hasta la terminación del contrato	El contratista deberá informar al supervisor del contrato, indicando las medidas que tomará al respecto.	Desde los tres días siguientes a la ocurrencia del hecho.
4	GENERAL	EXTERNO	CONTRACTUAL	OPERACIONAL	Cambio de no responsable de IVA o viceversa a cargo del contratista, de conformidad con las modificaciones del régimen tributario	El contratista deberá asumir el impuesto al IVA en el caso de cambio de régimen.	2	2	**4**	**BAJO**	Contratista	Informar a la entidad en el evento que sus ingresos sobrepasen los topes y sea responsable de IVA anexando para el caso RUT y resolución de facturación.	1	2	**3**	**BAJO**	No	Entidad	Fecha de inicio de ejecución del contrato	Fecha de terminación de ejecución del contrato	Valor del contrato VS su condición registrada en el RUT. responsable o no responsable del IVA.	Permanente

16.12 GARANTÍAS PARA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

De conformidad con el Artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, en la contratación directa la exigencia de garantías establecidas no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos. En este orden de ideas, con el fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato, la Escuela Superior de Guerra considera necesario la exigencia de un Contrato de Seguros contenido en una Póliza, en razón a que con los servicios contratados se coadyuva el cumplimiento de las funciones propias de la entidad.

La Póliza debe amparar lo siguiente:

CUMPLIMIENTO GENERAL DE LAS OBLIGACIONES: Se garantizará el cumplimiento general de las obligaciones surgidas del presente contrato, las modificaciones unilaterales o de común acuerdo que a este se le introduzcan, 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. La cual deberá ser enviada a través de la Plataforma del SECOP II.

16.13 INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL

Teniendo en cuenta las disposiciones establecidas en el numeral 8 del artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015, se verificó, si la contratación esta cobijada por un acuerdo internacional o un tratado de libre comercio vigente, contenidos en el manual explicativo de los capítulos de contratación pública de los acuerdos comerciales negociados, por Colombia para las entidades contratantes emitido por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y el Departamento Nacional de Planeación.

Por lo anteriormente expuesto, y en atención a que se encuentran excluidos todos los contratos realizados mediante la modalidad de contratación directa estipuladas en la Ley 1150 de 2007, la presente contratación se encuentra excluida por tratarse de un proceso de contratación Directa.

Coronel OSCAR OTONIEL TORRES CONDE
Vicedirector Académico
Escuela Superior de Guerra "General Reyes Prieto"
Gerente de Proyecto

Elaboró: PS. Claudia Gomez Garcia
Abogada Sección de Contratación

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

ANEXO No. 01
CONDICIONES GENERALES

OBJETO DEL CONTRATO	Prestación de servicios de apoyo a la gestión en la categoría "B", para la Maestría en Ciberseguridad y Ciberdefensa (MAECI), con el fin de apoyar los procedimientos administrativos de la Maestría en Ciberseguridad y Ciberdefensa de la Vicedirección Académica de la Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto"
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS Y/O ENTREGABLES	1. Coadyuvar en los procesos administrativos del programa de maestría, mediante la recopilación, procesamiento y análisis de datos relevantes (matriculas, tiempos de respuesta, flujo de estudiantes, retención, entre otros), generando informes que permitan identificar tendencia, problemas recurrentes y oportunidades de mejora. 2. Gestionar los PQRSDF de acuerdo con norma y vigente en coordinación con el jefe del programa y oficina jurídica ESDEG llevando el registro y estadística actualizadas dando oportuna respuesta. 3. Elaborar los documentos necesarios para el buen funcionamiento del programa con las normas de gestión documental conforme las políticas institucionales. 4. Mantener actualizado y organizado el archivo físico y digital de la Maestría de acuerdo con la normatividad vigentes y conforme a las normas de la ESDEG y las normas del Sistema de Gestión de Calidad y documental. 5. Informar y tramitar los plazos asignados por las diferentes áreas de la institución referentes a la gestión académica, investigativa y administrativa del programa para su respectivo cumplimiento. 6. Gestionar y proponer mejoras sobre los procesos que ejecuta, para elaborar insumos esenciales para la acreditación en alta calidad, contribuyendo al cumplimiento de los estándares exigidos por el modelo de autoevaluación. 7. Gestionar el proceso de preinscripción e inscripción de los estudiantes de los programas académicos y de extensión de la maestría en la plataforma académica establecida por la ESDEG. 8. Elaborar y mantener actualizada la presentación de la Maestría acogiendo toda la información académica, de investigación y administrativa suministrada por las áreas responsables. 9. Cumplir con las demás actividades requeridas por el supervisor del contrato y que sean acordes al objeto a contratar. 10. Guardar y mantener la debida reserva sobre algún tipo de información, estructura o composición organizacional de la guarnición militar que por efectos de la ejecución del presente contrato llegue a conocer de acuerdo con lo establecido en la Directiva de seguridad de la información. 11. Asistir, a las reuniones virtuales y/o presenciales que sean citados por el supervisor del contrato. 12. Hacer acta de entrega física de toda la documentación manejada y archivos digitales, informar sobre el estado actual de las obligaciones específicas objetos del contrato. 13. Cumplir con la normatividad interna de ESDEG en especial con el manual de convivencia. 14. Las demás obligaciones contenidas en el artículo 5 de la ley 80 de 1993, así mismo, será civil y penalmente responsable por sus acciones u omisiones en la actuación contractual. 15. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe, ni existirá ningún tipo de subordinación ni vínculo laboral alguno del CONTRATISTA con el MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES - ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO.
PLAN DE TRABAJO	Enero 1. Elaborar los documentos que corresponda como oficios internos y externos en las herramientas de Word, hojas de cálculo en Excel y presentaciones en PowerPoint de la dependencia. 2. Informar los plazos asignados por las diferentes áreas de la institución referentes a la gestión académica, 3. Asistir a reuniones internas y/o externas cuando se trate de temas propios del área, en el caso de ser requeridas serán informadas mediante correo electrónico a través del jefe del programa.

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

	Febrero 1. Gestionar y mantener actualizada la agenda de compromisos y actividades de la dependencia utilizando las herramientas digitales disponibles, asegurando su adecuado manejo y dar estricto cumplimiento. 2. Elaborar los documentos que corresponda como oficios internos y externos en las herramientas de Word, hojas de cálculo en Excel y presentaciones en PowerPoint de la dependencia. 3. Gestionar y mantener el archivo de gestión, tanto físico como digital, asegurando la organización, la integridad, accesibilidad de la documentación de los aspirantes y estudiantes y la implementación progresiva de copias de seguridad digitales. 4. Informar los plazos asignados por las diferentes áreas de la institución referentes a la gestión académica, 5. Elaborar y mantener actualizada en PowerPoint la presentación de la Maestría acogiendo toda la información académica, de investigación y administrativa suministrada por las áreas responsables. 6. Asistir a reuniones internas y/o externas cuando se trate de temas propios del área, en el caso de ser requeridas serán informadas mediante correo electrónico a través del jefe del programa. 7. Apoyar la gestión de las PQRS de acuerdo con la normatividad vigente, en coordinación con la Vicedirección Académica y el área jurídica de la ESDEG, llevando un registro y estadísticas actualizadas, y garantizando respuestas oportunas conforme al reglamento interno de la Escuela. Marzo 1. Gestionar y mantener actualizada la agenda de compromisos y actividades de la dependencia utilizando las herramientas digitales disponibles, asegurando su adecuado manejo y dar estricto cumplimiento. 2. Elaborar los documentos que corresponda como oficios internos y externos en las herramientas de Word, hojas de cálculo en Excel y presentaciones en PowerPoint de la dependencia. 3. Gestionar y mantener el archivo de gestión, tanto físico como digital, asegurando la organización, la integridad, accesibilidad de la documentación de los aspirantes y estudiantes y la implementación progresiva de copias de seguridad digitales. 4. Informar los plazos asignados por las diferentes áreas de la institución referentes a la gestión académica, 5. Elaborar y mantener actualizada en PowerPoint la presentación de la Maestría acogiendo toda la información académica, de investigación y administrativa suministrada por las áreas responsables. 6. Asistir a reuniones internas y/o externas cuando se trate de temas propios del área, en el caso de ser requeridas serán informadas mediante correo electrónico a través del jefe del programa. 7. Apoyar la gestión de las PQRS de acuerdo con la normatividad vigente, en coordinación con la Vicedirección Académica y el área jurídica de la ESDEG, llevando un registro y estadísticas actualizadas, y garantizando respuestas oportunas conforme al reglamento interno de la Escuela. 8. Realizar el proceso de preinscripción e inscripción de los estudiantes del Diplomado en Ciberseguridad y Ciberdefensa en la plataforma académica establecida por la ESDEG. Abril 1. Gestionar y mantener actualizada la agenda de compromisos y actividades de la dependencia utilizando las herramientas digitales disponibles, asegurando su adecuado manejo y dar estricto cumplimiento. 2. Elaborar los documentos que corresponda como oficios internos y externos en las herramientas de Word, hojas de cálculo en Excel y presentaciones en PowerPoint de la dependencia.

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

	3. Gestionar y mantener el archivo de gestión, tanto físico como digital, asegurando la organización, la integridad, accesibilidad de la documentación de los aspirantes y estudiantes y la implementación progresiva de copias de seguridad digitales. 4. Informar los plazos asignados por las diferentes áreas de la institución referentes a la gestión académica, 5. Elaborar y mantener actualizada en PowerPoint la presentación de la Maestría acogiendo toda la información académica, de investigación y administrativa suministrada por las áreas responsables. 6. Asistir a reuniones internas y/o externas cuando se trate de temas propios del área, en el caso de ser requeridas serán informadas mediante correo electrónico a través del jefe del programa. 7. Apoyar la gestión de las PQRS de acuerdo con la normatividad vigente, en coordinación con la Vicedirección Académica y el área jurídica de la ESDEG, llevando un registro y estadísticas actualizadas, y garantizando respuestas oportunas conforme al reglamento interno de la Escuela. Mayo 1. Gestionar y mantener actualizada la agenda de compromisos y actividades de la dependencia utilizando las herramientas digitales disponibles, asegurando su adecuado manejo y dar estricto cumplimiento. 2. Elaborar los documentos que corresponda como oficios internos y externos en las herramientas de Word, hojas de cálculo en Excel y presentaciones en PowerPoint de la dependencia. 3. Gestionar y mantener el archivo de gestión, tanto físico como digital, asegurando la organización, la integridad, accesibilidad de la documentación de los aspirantes y estudiantes y la implementación progresiva de copias de seguridad digitales. 4. Informar los plazos asignados por las diferentes áreas de la institución referentes a la gestión académica. 5. Elaborar y mantener actualizada en PowerPoint la presentación de la Maestría acogiendo toda la información académica, de investigación y administrativa suministrada por las áreas responsables. Asistir a reuniones internas y/o externas cuando se trate de temas propios del área, en el caso de ser requeridas serán informadas mediante correo electrónico a través del jefe del programa. 6. Apoyar la gestión de las PQRS de acuerdo con la normatividad vigente, en coordinación con la Vicedirección Académica y el área jurídica de la ESDEG, llevando un registro y estadísticas actualizadas, y garantizando respuestas oportunas conforme al reglamento interno de la Escuela. 7. Realizar el proceso de preinscripción. inscripción de los estudiantes de los programas académicos y de extensión de la maestría en la plataforma académica establecida por la ESDEG. 8. Realizar el proceso de preinscripción e inscripción de los estudiantes del Diplomado en Inteligencia Artificial en la plataforma académica establecida por la ESDEG. Junio 1. Gestionar y mantener actualizada la agenda de compromisos y actividades de la dependencia utilizando las herramientas digitales disponibles, asegurando su adecuado manejo y dar estricto cumplimiento. 2. Elaborar los documentos que corresponda como oficios internos y externos en las herramientas de Word, hojas de cálculo en Excel y presentaciones en PowerPoint de la dependencia. 3. Gestionar y mantener el archivo de gestión, tanto físico como digital, asegurando la organización, la integridad, accesibilidad de la documentación de los aspirantes y estudiantes y la implementación progresiva de copias de seguridad digitales. 4. Informar los plazos asignados por las diferentes áreas de la institución referentes a la gestión académica, 5. Elaborar y mantener actualizada en PowerPoint la presentación de la Maestría acogiendo toda la información académica, de investigación y administrativa suministrada por las áreas responsables.

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

	6. Asistir a reuniones internas y/o externas cuando se trate de temas propios del área, en el caso de ser requeridas serán informadas mediante correo electrónico a través del jefe del programa. 7. Apoyar la gestión de las PQRS de acuerdo con la normatividad vigente, en coordinación con la Vicedirección Académica y el área jurídica de la ESDEG, llevando un registro y estadísticas actualizadas, y garantizando respuestas oportunas conforme al reglamento interno de la Escuela. 8. Realizar el proceso de preinscripción. inscripción de los estudiantes del programa de maestría en la plataforma académica establecida por la ESDEG. 9. Participar en el planeamiento de los grados según lineamientos de la vicedirección académica en la organización y ejecución de las actividades. Julio 1. Gestionar y mantener actualizada la agenda de compromisos y actividades de la dependencia utilizando las herramientas digitales disponibles, asegurando su adecuado manejo y dar estricto cumplimiento. 2. Elaborar los documentos que corresponda como oficios internos y externos en las herramientas de Word, hojas de cálculo en Excel y presentaciones en PowerPoint de la dependencia. 3. Gestionar y mantener el archivo de gestión, tanto físico como digital, asegurando la organización, la integridad, accesibilidad de la documentación de los aspirantes y estudiantes y la implementación progresiva de copias de seguridad digitales. 4. Informar los plazos asignados por las diferentes áreas de la institución referentes a la gestión académica, 5. Elaborar y mantener actualizada en PowerPoint la presentación de la Maestría acogiendo toda la información académica, de investigación y administrativa suministrada por las áreas responsables. 6. Asistir a reuniones internas y/o externas cuando se trate de temas propios del área, en el caso de ser requeridas serán informadas mediante correo electrónico a través del jefe del programa. 7. Apoyar la gestión de las PQRS de acuerdo con la normatividad vigente, en coordinación con la Vicedirección Académica y el área jurídica de la ESDEG, llevando un registro y estadísticas actualizadas, y garantizando respuestas oportunas conforme al reglamento interno de la Escuela. 8. Apoyar el proceso de clausura de los estudiantes del Diplomado en Ciberseguridad y Ciberdefensa. Agosto 1. Gestionar y mantener actualizada la agenda de compromisos y actividades de la dependencia utilizando las herramientas digitales disponibles, asegurando su adecuado manejo y dar estricto cumplimiento. 2. Elaborar los documentos que corresponda como oficios internos y externos en las herramientas de Word, hojas de cálculo en Excel y presentaciones en PowerPoint de la dependencia. 3. Gestionar y mantener el archivo de gestión, tanto físico como digital, asegurando la organización, la integridad, accesibilidad de la documentación de los aspirantes y estudiantes y la implementación progresiva de copias de seguridad digitales. 4. Informar los plazos asignados por las diferentes áreas de la institución referentes a la gestión académica, 5. Elaborar y mantener actualizada en PowerPoint la presentación de la Maestría acogiendo toda la información académica, de investigación y administrativa suministrada por las áreas responsables. 6. Asistir a reuniones internas y/o externas cuando se trate de temas propios del área, en el caso de ser requeridas serán informadas mediante correo electrónico a través del jefe del programa. 7. Apoyar la gestión de las PQRS de acuerdo con la normatividad vigente, en coordinación con la Vicedirección Académica y el área jurídica de la ESDEG, llevando un registro y estadísticas actualizadas, y garantizando respuestas oportunas conforme al reglamento interno de la Escuela.

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

	Septiembre 1. Gestionar y mantener actualizada la agenda de compromisos y actividades de la dependencia utilizando las herramientas digitales disponibles, asegurando su adecuado manejo y dar estricto cumplimiento. 2. Elaborar los documentos que corresponda como oficios internos y externos en las herramientas de Word, hojas de cálculo en Excel y presentaciones en PowerPoint de la dependencia. 3. Gestionar y mantener el archivo de gestión, tanto físico como digital, asegurando la organización, la integridad, accesibilidad de la documentación de los aspirantes y estudiantes y la implementación progresiva de copias de seguridad digitales. 4. Informar los plazos asignados por las diferentes áreas de la institución referentes a la gestión académica, 5. Elaborar y mantener actualizada en PowerPoint la presentación de la Maestría acogiendo toda la información académica, de investigación y administrativa suministrada por las áreas responsables. 6. Asistir a reuniones internas y/o externas cuando se trate de temas propios del área, en el caso de ser requeridas serán informadas mediante correo electrónico a través del jefe del programa. 7. Apoyar la gestión de las PQRS de acuerdo con la normatividad vigente, en coordinación con la Vicedirección Académica y el área jurídica de la ESDEG, llevando un registro y estadísticas actualizadas, y garantizando respuestas oportunas conforme al reglamento interno de la Escuela. 8. Apoyar en el proceso de clausura de los estudiantes del Diplomado en Inteligencia Artificial Octubre 1. Gestionar y mantener actualizada la agenda de compromisos y actividades de la dependencia utilizando las herramientas digitales disponibles, asegurando su adecuado manejo y dar estricto cumplimiento. 2. Elaborar los documentos que corresponda como oficios internos y externos en las herramientas de Word, hojas de cálculo en Excel y presentaciones en PowerPoint de la dependencia. 3. Gestionar y mantener el archivo de gestión, tanto físico como digital, asegurando la organización, la integridad, accesibilidad de la documentación de los aspirantes y estudiantes y la implementación progresiva de copias de seguridad digitales. 4. Informar los plazos asignados por las diferentes áreas de la institución referentes a la gestión académica, 5. Elaborar y mantener actualizada en PowerPoint la presentación de la Maestría acogiendo toda la información académica, de investigación y administrativa suministrada por las áreas responsables. 6. Asistir a reuniones internas y/o externas cuando se trate de temas propios del área, en el caso de ser requeridas serán informadas mediante correo electrónico a través del jefe del programa. 7. Apoyar la gestión de las PQRS de acuerdo con la normatividad vigente, en coordinación con la Vicedirección Académica y el área jurídica de la ESDEG, llevando un registro y estadísticas actualizadas, y garantizando respuestas oportunas conforme al reglamento interno de la Escuela 8. Realizar el proceso de preinscripción. inscripción de los estudiantes del programa de maestría en la plataforma académica establecida por la ESDEG. 9. Participar en el planeamiento de los grados según lineamientos de la vicedirección académica en la organización y ejecución de las actividades. Noviembre 1. Gestionar y mantener actualizada la agenda de compromisos y actividades de la dependencia utilizando las herramientas digitales disponibles, asegurando su adecuado manejo y dar estricto cumplimiento.

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

	2. Elaborar los documentos que corresponda como oficios internos y externos en las herramientas de Word, hojas de cálculo en Excel y presentaciones en PowerPoint de la dependencia. 3. Gestionar y mantener el archivo de gestión, tanto físico como digital, asegurando la organización, la integridad, accesibilidad de la documentación de los aspirantes y estudiantes y la implementación progresiva de copias de seguridad digitales. 4. Informar los plazos asignados por las diferentes áreas de la institución referentes a la gestión académica, 5. Elaborar y mantener actualizada en PowerPoint la presentación de la Maestría acogiendo toda la información académica, de investigación y administrativa suministrada por las áreas responsables. 6. Asistir a reuniones internas y/o externas cuando se trate de temas propios del área, en el caso de ser requeridas serán informadas mediante correo electrónico a través del jefe del programa. 7. Apoyar la gestión de las PQRS de acuerdo con la normatividad vigente, en coordinación con la Vicedirección Académica y el área jurídica de la ESDEG, llevando un registro y estadísticas actualizadas, y garantizando respuestas oportunas conforme al reglamento interno de la Escuela. 8. Realizar el proceso de preinscripción. inscripción de los estudiantes del programa de maestría en la plataforma académica establecida por la ESDEG. 9. Participar en el planeamiento de los grados según lineamientos de la vicedirección académica en la organización y ejecución de las actividades. Diciembre 1. Gestionar y mantener actualizada la agenda de compromisos y actividades de la dependencia utilizando las herramientas digitales disponibles, asegurando su adecuado manejo y dar estricto cumplimiento. 2. Elaborar los documentos que corresponda como oficios internos y externos en las herramientas de Word, hojas de cálculo en Excel y presentaciones en PowerPoint de la dependencia. 3. Gestionar y mantener el archivo de gestión, tanto físico como digital, asegurando la organización, la integridad, accesibilidad de la documentación de los aspirantes y estudiantes y la implementación progresiva de copias de seguridad digitales. 4. Informar los plazos asignados por las diferentes áreas de la institución referentes a la gestión académica, 5. Elaborar y mantener actualizada en PowerPoint la presentación de la Maestría acogiendo toda la información académica, de investigación y administrativa suministrada por las áreas responsables. 6. Asistir a reuniones internas y/o externas cuando se trate de temas propios del área, en el caso de ser requeridas serán informadas mediante correo electrónico a través del jefe del programa. 7. Apoyar la gestión de las PQRS de acuerdo con la normatividad vigente, en coordinación con la Vicedirección Académica y el área jurídica de la ESDEG, llevando un registro y estadísticas actualizadas, y garantizando respuestas oportunas conforme al reglamento interno de la Escuela. 8. Realizar el proceso de preinscripción. inscripción de los estudiantes de los programas de maestría en la plataforma académica establecida por la ESDEG. 9. Participar en el planeamiento de los grados según lineamientos de la vicedirección académica en la organización y ejecución de las actividades. 10. Elaborar un acta de entrega formal de la información y documentos gestionados durante la ejecución del contrato, detallando las actividades pendientes, el cumplimiento de obligaciones y la entrega de bienes muebles dispuestos para el cargo.
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	El valor total del contrato asciende a la suma de TREINTA Y SEIS MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL QUINIENTOS PESOS ($36.998.500) M/TCE, sin IVA por ser régimen simplificado.
FORMA Y CONDICIONES DE PAGO	El valor total del contrato se cancelará en forma parcial al CONTRATISTA de la siguiente forma (menos los descuentos de ley): ONCE (11) solo pago cada uno por valor de TRES MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y TRES MIL QUINIENTOS PESOS ($3.363.500,00) M/CTE sin IVA.

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

	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", los pagos se realizarán dentro de los cuarenta y cinco (45) días calendario siguientes a la radicación del Informe de supervisión, actividades y gestión, Documentos Soporte en Adquisiciones Efectuadas a No Obligados a Facturar y certificación de pago a Sistema de Seguridad Social y sus anexos correspondientes al pago de los aportes a Salud o FOSYGA (según aplique). Pensión (según aplique) y riesgos laborales, de acuerdo con el ingreso base de cotización establecido por ley y de conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, previa situación de recursos por parte de la Dirección Nacional del Tesoro, cupo de PAC y demás tramites admirativos a que haya lugar. PARAGRAFO PRIMERO: Para el primer informe de supervisión se deberá allegar: Acta de capacitación relacionada con: Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Compromiso anticorrupción, Acta capacitación código de integridad y servicio Público Colombiano realizada por el supervisor del contrato al contratista. (Esta capacitación está sujeta a la fecha de realización por parte del Departamento de Talento Humano) Acta de capacitación la cual el supervisor del contrato deberá dar a conocer al contratista la Política de Antisoborno implementada por el Ministerio de Defensa Nacional y los distintos canales dispuestos por el Ministerio – ESDEG denunciar cualquier acto de soborno o de corrupción (numeral 8.6.2. prácticas indebidas del Manual de Contratación y convenios emitido por el Ministerio de Defensa). PARÁGRAFO SEGUNDO: Para el ultimo tramite de pago se deberá anexar al informe de supervisión acta de entrega de las obligaciones contractuales, planilla del pago de aportes parafiscales y seguridad social la cual deberá evidenciar el pago total del valor contratado y la verificación por parte del supervisor que el contratista tiene publicado en el SIGEP el formato de publicación proactiva declaración de bienes, rentas y registro de conflicto de interés y la declaración del impuesto de renta y complementario actualizado, deberá aportar borrador acta cierre del expediente contractual digital y Paz y Salvo emitido por el Departamento de Seguridad. PARÁGRAFO TERCERO: De conformidad con lo establecido en la Directiva Presidencial No. 09 del 17 de Septiembre de 2020 "Lineamientos para el pago a los proveedores del Estado", en caso que el contratista este obligado a facturar electrónicamente, deberá presentar la factura electrónica validada previamente por la DIAN, como requisito necesario para el pago de los bienes y/o servicios contratados, conforme con las disposiciones señaladas en el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020, en concordancia, con lo dispuesto en la Resolución No. 000042 del 5 de mayo de 2020, y las normas que las modifiquen o sustituyan. Así mismo, el contratista deberá haber efectuado el proceso de Validación de la factura electrónica en el Sistema SECOP II, de conformidad con lo señalado sobre el particular por Colombia Compra Eficiente. PARÁGRAFO CUARTO: Los pagos de que trata esta cláusula se efectuarán mediante consignación en la **Cuenta de Ahorros No. 0142782556 Banco BBVA,** señalada por EL CONTRATISTA o en otro banco o cuenta que el Contratista designe con anterioridad al vencimiento del pago, con sujeción a lo previsto en las disposiciones cambiarias, por medio de aviso escrito con no menos de treinta (30) días calendario de anticipación, previa entrega de la certificación bancaria y activación de la cuenta en el SIIF. PARÁGRAFO QUINTO: EL CONTRATANTE no se responsabilizará por la demora presentada en el pago a EL CONTRATISTA cuando ella fuere ocasionada por encontrarse incompleta la documentación que sirva de soporte para el trámite o no se ajuste a cualquiera de las condiciones establecidas en el presente contrato o sea allegada extemporáneamente y no tendrán por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza. PARÁGRAFO SEXTO: EL CONTRATANTE no se hará responsable de las sumas que excedan el valor total establecido en el presente contrato o no estén estipuladas dentro del objeto de este.
CERTIFICADO DE	El valor total del contrato se subordina a las apropiaciones presupuestales del año 2026 y se pagará con cargo a la Unidad Ejecutora 15-01-02-001, de acuerdo con el certificado de

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

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	disponibilidad presupuestal No. 12826 de fecha 27/01/2026, rubro presupuestal A-02-02-02-008-003 SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS (EXCEPTO LOS SERVICIOS DE INVESTIGACIÓN, URBANISMO, JURIDICOS Y DE CONTABILIDAD), REC10 expedido por el responsable de la Sección Administrativa y Presupuesto de la ESDEG.
PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución del contrato será de once (11) meses, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución (expedición del registro presupuestal, aprobación póliza de cumplimiento y afiliación a la ARL.)

Coronel OSCAR OTONIEL TORRES CONDE
Vicedirector Académico
Escuela Superior de Guerra "General Reyes Prieto"
Gerente de Proyecto

Elaboró: CR. Milena Elizabeth Realpe Diaz
Comité técnico

Archivado en: 15.103.12.5 Contrato de prestación de servicios 2026

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