COMANDO GENERAL
FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
UNIÓN - INTEGRIDAD - VICTORIA

CONTRATO DE SERVICIOS No. 106-MDN-COGFM-ESDEG-2026

CONTRATISTA	COMPAÑÍA LÍDER EN SOFTWARE DE MANEJO AVANZADO LTDA
NIT No.	900.019.733-9
REPRESENTANTE LEGAL	JACOBO FERNANDO LLANOS CERRO
IDENTIFICACIÓN	CC No. 73.099.361 de Cartagena
DIRECCIÓN	Cra 52 No. 106 – 140 CS128
TELEFONO - FAX	3008082668 - 3023050509
CORREO ELECTRONICO	admin@clsma.com.co
OBJETO	ADQUISICIÓN DE UNA PLATAFORMA ACADÉMICA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA DE SUS ESTUDIANTES, DOCENTES Y EGRESADOS DE LA ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA "GENERAL RAFAEL REYES PRIETO" – EN SU FASE UNO
VALOR DEL CONTRATO	NOVECIENTOS NOVENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE ($995.000.000,00) exento de IVA, impuestos y demás contribuciones y otros conceptos que genere la ejecución del futuro contrato.
CIUDAD	BOGOTÁ D.C

Entre los suscritos a saber: Capitán de Fragata CLAUDIA PATRICIA RODRIGUEZ , mayor de edad, vecina de Bogotá, D.C., identificada con la cédula de ciudadanía No. 22.732.699 de Barranquilla., cargo para el cual fue nombrada mediante Acta de Posesión No. 338 de marzo de 2025, expedida por la Dirección de la Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto" y Resolución No. 043 de 27 de marzo de 2025 , expedida por el señor Comandante General de las Fuerzas Militares, debidamente facultado para celebrar contratos según Resolución de Delegación No. 4223 del 23 de junio de 2022 "Por la cual se delegan unas funciones y competencias relacionadas con la contratación de bienes y servicios con destine al Ministerio de Defensa Nacional, una funciones de carácter administrativo y se dictan otras disposiciones", expedida por el Ministerio de Defensa Nacional, y quien en consecuencia representa por la delegación conferida MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES - ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO, por una parte y por la otra el señor JACOBO FERNANDO LLANOS CERRO mayor de edad, domiciliado en Barranquilla, identificado con CC No. 73.099.361 de Cartagena, Representante Legal de COMPAÑÍA LÍDER EN SOFTWARE DE MANEJO AVANZADO LTDA. identificado con NIT. No. 900.019.733-9, Matrícula No. 03123523 de fecha 7 de junio de 2019, quien para efectos del presente documento se denominará EL CONTRATISTA, hemos convenido celebrar el presente Contrato de Prestación de Servicios previas las siguientes consideraciones: **a)** Que se elaboró el estudio previo de conformidad con la modalidad de Selección Abreviada de Menor Cuantía de conformidad con lo señalado en el Título I, Artículo 2, Numeral 2, literal b de la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 y el Título I, Capitulo II, artículo 2.2.1.1.2.1.1 Estudios Previos, 2.2.1.1.2.1.3 Pliegos de Condiciones, Artículo 2.2.1.2.1.2.2.0 del Decreto No. 1082 de 2015. **b)** Que al momento de la apertura del proceso de selección, se contó con la respectiva apropiación presupuestal que respalda el presente compromiso, como da cuenta el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 5026 del 14 de enero de 2026 expedido por el Jefe de Presupuesto de la ESDEGUE. **c)** Que el Jefe del Departamento de Administrativo y Ordenador del Gasto mediante Resolución No. 008 del 19 de enero de 2026 ordenó la Apertura del proceso de contratación bajo la modalidad de contratación directa No. 053-MDN-COGFM-ESDEG-2026, cuyo objeto es "CONTRATAR LA

ADQUISICION DE UNA PLATAFORMA ACADEMICA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA DE SUS ESTUDIANTES, DOCENTES Y EGRESADOS DE LA ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA "GENERAL RAFAEL REYES PRIETO" EN SU FASE DOS" d) Que el cierre y recepción de ofertas del proceso se realizó el día 26 de enero de 2026 como consta en la plataforma de SECOP II y se recibió la oferta únicamente de COMPAÑÍA LÍDER EN SOFTWARE DE MANEJO AVANZADO LTDA. SIGLA CLSMA LTDA **e)** Que de acuerdo al cronograma establecido en el pliego de Condiciones y la Resolución de Apertura el Comité Evaluador presentó su informe de evaluación. **f)** Que el día 27 de enero de 2026, la Entidad publicó el informe de evaluaciones. **g)** Que durante el término del traslado de los informes de evaluaciones no se presentaron observaciones a los mismos. **h)** Que EL CONTRATISTA ha manifestado bajo la gravedad de juramento no encontrarse dentro de las causales de inhabilidad e incompatibilidad consagradas en la Constitución y la ley. **i)** Que habiéndose dado cumplimiento a todos los trámites y requisitos legales que exige la Contratación Administrativa, es procedente la celebración del presente contrato, el cual se regirá por las siguientes:

CLÁUSULAS CONTRACTUALES

CLÁUSULA PRIMERA. - OBJETO: EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL- COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES – ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA, REQUIERE CONTRATAR EL "**ADQUISICIÓN DE UNA PLATAFORMA ACADÉMICA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA DE SUS ESTUDIANTES, DOCENTES Y EGRESADOS DE LA ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA GENERAL RAFAEL REYES PRIETO EN SU FASE DOS**". **CLÁUSULA SEGUNDA.-** ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: EL CONTRATISTA se obliga a ejecutar el objeto del presente contrato de acuerdo con las especificaciones técnicas y presupuesto suministradas por EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES – ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA – DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO, las cuales fueron ofertadas en el Formulario Electrónico del pliego de condiciones y aceptadas en el Anexo No. 2 "ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO", las cuales hacen parte del presente contrato. **CLÁUSULA SEGUNDA. - VALOR DEL CONTRATO:** Para efectos legales, fiscales y presupuestales, el valor total del presente contrato asciende a la suma de NOVECIENTOS NOVENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE ($995.000.000,00) exento de IVA, impuestos y demás contribuciones y otros conceptos que genere la ejecución del futuro contrato, discriminados así:

ITEM	DESCRIPCIÓN DEL BIEN Y/O SERVICIO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	VR. UNITARIO ANTES DE IVA	VR. DEL IVA	VR. TOTAL UNITARIO EXENTO IVA
SOFTWARE ACADÉMICO ADMINISTRATIVO FASE DOS						
1	Admisiones – Administración de transferencias externas (Homologaciones) – traslados – Registro masivo inscritos (Extensión Universitaria)	MODULOS	1	40.000.000,00	***EXENTO IVA ART 477 literal n***	40.000.000,00
2	Selección – Establecer políticas de selección (Entrevistas) – Configuración de selección – registro de resultados – Selección con políticas.	MODULOS	1	40.000.000,00	***EXENTO IVA ART 477 literal n***	40.000.000,00
3	Registro y Control - Certificados – Vacacionales – Reingresos - Traslados	MODULOS	1	50.000.000,00	***EXENTO IVA ART 477 literal n***	50.000.000,00

4	Estudiantes – Solicitud certificados- Evacuación docente - Encuestas - otras solicitudes.	MODULOS	1	65.000.000,00	***EXENTO IVA ART 477 literal n***	65.000.000,00
5	Docentes – Encuestas – Autoevaluación – Proyecto Docente (Plan de trabajo Docente)	MODULOS	1	85.000.000,00	***EXENTO IVA ART 477 literal n***	85.000.000,00
6	Gestión Financiera – Concesiones- Parametrización interfaz de recaudo y nómina, Interfaz con SIIF	MODULOS	1	85.000.000,00	***EXENTO IVA ART 477 literal n***	85.000.000,00
7	Graduandos - Control de requisitos - Paz y salvo – Resolución – Grado – Actas de grado	MODULOS	1	85.000.000,00	***EXENTO IVA ART 477 literal n***	85.000.000,00
8	Autoevaluación – Gestionar las encuestas o autoevaluación institucional	MODULOS	1	90.000.000,00	***EXENTO IVA ART 477 literal n***	90.000.000,00
9	Egresados – Cartelera – Encuestas – Envió Correos – Actualiza datos	MODULOS	1	85.000.000,00	***EXENTO IVA ART 477 literal n***	85.000.000,00
10	Militar – Anotaciones y conceptos – Cultura física – Registro disciplinario	MODULOS	1	70.000.000,00	***EXENTO IVA ART 477 literal n***	70.000.000,00
11	App- Estudiantes – Egresados –Actualizar datos- Cartelera – Solicitudes- Carnet digital.	MODULOS	1	75.000.000,00	***EXENTO IVA ART 477 literal n***	75.000.000,00
12	Pqrs - Parametrización – Registro – Informes y estadísticas	MODULOS	1	65.000.000,00	***EXENTO IVA ART 477 literal n***	65.000.000,00
13	Proyecto de Investigación – Gestiona los proyectos de investigación	MODULOS	1	85.000.000,00	***EXENTO IVA ART 477 literal n***	85.000.000,00
14	Internacionalización - Convenios – Movilidad Estudiantes	MODULOS	1	75.000.000,00	***EXENTO IVA ART 477 literal n***	75.000.000,00
VALOR TOTAL FASE DOS (2)						**995.000.000,00**

Nota: No se aplica el impuesto de IVA del 19% debido a que el software se encuentra exento de conformidad con el artículo 477 del Estatuto Tributario, Bienes que se encuentran exentos del impuesto y en consideración a la destinación de las licencias (Fuerzas Militares – Comando General – Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto"), en el numeral n se establece:

(…) n) Equipos, software y demás implementos de sistemas y comunicaciones para uso de las Fuerzas Militares y la Policía Nacional. (…) Fuente: https://estatuto.co/477 **CLÁUSULA TERCERA. - FORMA Y CONDICIONES DE PAGO:** El valor total del contrato se cancelará en **PAGOS PARCIALES** equivalente a las entregas de cada uno de los módulos de la plataforma académica objeto de contrato dentro de los sesenta (60) días calendario siguientes al acta de recibo a

satisfacción suscrita por el supervisor del contrato y el contratista o su delegado y presentación de la respectiva factura, entrada al almacén (cuando aplique); previa disponibilidad de PAC (disponibilidad de recursos); y cumplimiento de los demás trámites administrativos a que haya lugar, 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. Si la factura no ha sido correctamente elaborada, no cumple con las normas aplicables o no se acompañan los documentos requeridos para el pago y/o se presentan de manera incorrecta, el término para éste sólo empezará a contarse desde la fecha en que se aporte el último de los documentos y/o se presenten en debida forma. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del contratista y no tendrán por ello derecho al pago de interés o compensación de naturaleza alguna. **PARÁGRAFO 1.-** Las PERSONAS JURÍDICAS al momento de presentar la factura deben acreditar el pago de los Aportes Parafiscales (si están obligados a ello), el de Seguridad Social Integral (salud y pensión) de conformidad con lo preceptuado en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 modificatorio del inciso 2 y Parágrafo 1 del artículo 41 de la Ley 80 de 1993 y riesgos laborales de los empleados a cargo, en los términos y porcentajes establecidos en la Ley (artículo 2 de la Ley 1562 de 2012), mediante certificación expedida y soportada (planillas de pago) por el Revisor Fiscal cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de Ley o en su defecto por el Representante Legal. **PARÁGRAFO 2.-** Las PERSONAS NATURALES, al momento de presentar la factura deberán acreditar el pago de los Aportes Parafiscales mediante certificación suscrita por el contratista, soportada con la copia de la planilla de pago de aportes a salud, pensión y riesgos laborales como trabajador independiente, con el respectivo comprobante de pago. El ingreso base de cotización debe ser sobre el 40% del valor mensualizado de sus ingresos, sin incluir el valor total del Impuesto al Valor Agregado (IVA), conforme a lo establecido en el Artículo 244 de la Ley 1955 del 25 de mayo de 2019. **NOTA 1:** El contratista deberá tener en cuenta que deberá enviar la facturación electrónica debidamente validada por la DIAN, conforme a lo estipulado en el Decreto 358 del 05 de marzo de 2020, la resolución 000042 del 05 de mayo de 2020 y la Directiva Presidencial No. 9 de 2020 y la Resolución 042 del 05 de mayo de 2020, al correo siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co, y cumplir con los lineamientos de elaboración de la facturación emitidos por SIIF Nación para la recepción de facturación electrónica, así: Recepción centralizada por parte de la entidad PGN: Es responsabilidad del Proveedor o Contratista (Emisor FE, ND, NC) registrar en la factura, según sea el caso, los siguientes datos en los campos solicitados: a) Por regla general se debe diligenciar en la sección de la factura Notas u Observaciones, entre #$ el código de identificación de la entidad del Presupuesto General de la Nación (PGN) que está adquiriendo a la cual le va a enviar la factura, los datos del contrato o identificación de la caja menor y correo del supervisor o cuentadante o el correo que defina la entidad que opte por recepción centralizada, finalizando con #$, debidamente separados por punto y coma, según los siguientes ejemplos: Para la recepción centralizada por parte de la entidad PGN: #$15-01-02-001; Contrato No XXX;facturacionelectronica@esdegue.edu.co#$, b) Si el proveedor o contratista al elaborar y emitir la factura electrónica (FE), nota debito (ND), nota crédito (NC) mediante operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, tiene la posibilidad de definir el asunto del correo remisorio de los documentos electrónicos al adquiriente, debe registrar los siguientes datos: PCI; Identificación del contrato o caja menor; Correo del supervisor o cuentadante de caja menor que adquiera bienes y servicios o el correo que defina la entidad que opte por recepción centralizada, así: Para la recepción centralizada por parte de la entidad PGN: 15-01-02-001; Contrato No XXX; facturacionelectronica@esdegue.edu.co. **NOTA 2:** Es obligatorio diligenciar en la sección de la factura datos del emisor, en el campo "correo" la dirección electrónica del proveedor o contratista, en donde le será notificado en caso de existir fallas en la validación del correo, se recuerda que si la factura no es recibida y registrada en el SIIF Nación no va a ser posible generar obligaciones a favor de los proveedores y contratistas que están obligados a facturar electrónicamente, por cuanto éstas son un requisito para su elaboración. **NOTA 3:** La certificación suscrita por (revisor fiscal o representante legal) el contratista (persona natural o jurídica) deberá contener como mínimo la siguiente información: Si cuenta o no con

personal a cargo y que el personal que prestó el servicio se encuentra al día con los aportes al sistema de seguridad social. **NOTA 4:** La facturación debe ser presentada redondeando todos los valores a dos (2) decimales. **NOTA 5:** El contratista deberá elaborar y emitir nota debito (ND) o nota crédito (NC) mediante el operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, teniendo en cuenta la parametrización del software utilizado. El contratista deberá tener en cuenta que los precios unitarios antes de IVA serán expresados con dos decimales, por lo tanto, al calcular el IVA y el valor unitario incluido IVA, se podrán presentar diferencias de decimales a la hora de facturar electrónicamente las cuales deberán ser corregidas teniendo en cuenta las indicaciones de la Entidad para su correspondiente pago. **PARÁGRAFO 3.-** Los pagos se efectuarán mediante consignación a la **CUENTA AHORROS LI No. 0223144072 del Banco BBVA** 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. **CLÁUSULA CUARTA. - SUJECIÓN DE LOS PAGOS A LAS APROPIACIONES PRESUPUESTALES:** El pago del presente contrato se cancelará así: El Gobierno Nacional mediante Decreto No. 1477 del 30 de diciembre de 2025 *"Por el cual se liquida el Presupuesto General de la Nación para la vigencia fiscal de 2026, se detallan las apropiaciones y se clasifican y definen los gastos"* liquidó el Presupuesto General de la Nación para la vigencia fiscal de 2026. Así mismo, dicho presupuesto fue clasificado en el artículo presupuestal asignado: Unidad Ejecutora 15-01-02-001 con certificado de plan de compras de Planeación Estratégica y Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. No. 5026 del 14 de enero de 2026.

RUBRO	DESCRIPCIÓN	RECURSO	FUENTE – SITUACIÓN	VALOR
C-1502-0100-29-20109B-1502118-02	ADQUIS. DE BYS - SERVICIOS TECNOLÓGICOS - MODERNIZACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA Y TECNOLÓGICA DE LA ESDEG NACIONAL	16	SSF	1.000.000.000,00
TOTAL				**1.000.000.000,00**

CLÁUSULA QUINTA. - PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo de ejecución será De conformidad con la necesidad planteada y avalada por el gerente de proyecto con la suscripción del presente, el plazo de ejecución será hasta el 30 de noviembre de 2026, y desde el cumplimiento de los requisitos de ejecución (expedición del registro presupuestal y aprobación de garantías). Cabe resaltar que el software y el soporte al mismo tiene una vigencia en la prestación del servicio de doce (12) meses contados a partir de su actualización. **CLÁUSULA SEXTA. - PLAZO DE DURACIÓN:** La vigencia del presente contrato será igual al plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más para efectos de su liquidación bilateral. Si el objeto del contrato está cubierto con garantía técnica que implique a su vez la prestación de servicios o entrega de bienes de forma posterior al vencimiento del plazo de ejecución del contrato, en el acta de terminación o de liquidación de común acuerdo del contrato o en el acto de liquidación unilateral se dejará constancia de esta circunstancia. Los amparos de la garantía única que se constituyan relacionados con las obligaciones a cargo del CONTRATISTA, que quedan pendientes a la fecha de suscripción del acta de liquidación, deberán estar vigentes hasta la satisfacción total de las mismas. **CLÁUSULA OCTAVA. - LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:** El lugar de prestación del servicio objeto del presente contrato será en los servidores de la Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto" Carrera 11 No. 102 – 50 en la ciudad de Bogotá, no obstante, de requerirse un soporte en sitio de la plataforma este se podrá realizar de forma presencial. **CLÁUSULA OCTAVA. - OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** El contratista se obliga con el MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES- ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA "GENERAL RAFAEL REYES PRIETO" entre otras: **a) OBLIGACIONES GENERALES:** 1. Mantener la debida reserva frente a los temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del contrato, de conformidad con el

compromiso de confidencialidad presentado junto con la oferta y que hace parte integral del contrato. 2. Informar oportunamente al supervisor del contrato, sobre la imposibilidad o dificultades que se presenten en la ejecución de este y ofrecer alternativas para garantizar su correcta ejecución. 3. Mantener los precios presentados junto con la oferta durante el plazo de ejecución del contrato. 4. Atender los requerimientos efectuados directamente por el contratante o por conducto del supervisor. 5. Proveer a su costo todos los bienes y/o servicios necesarios para el cumplimiento de los objetivos y funcionalidades requeridas en el presente contrato. 6. Obtener con la oportunidad debida, las licencias, autorizaciones y permisos a que hubiere lugar para el cumplimiento de todas las obligaciones que le corresponden en los términos del presente contrato. 7. Asistir a las reuniones programadas por el MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES- ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA "GENERAL RAFAEL REYES PRIETO". 8. Suscribir las modificaciones acordadas entre las partes, para efectos de garantizar la ejecución y el cumplimiento idóneo y oportuno del objeto contratado, dentro de los cinco (5) días siguientes al requerimiento por parte de la Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto". 9. Constituir la garantía única dentro del plazo establecido en el cronograma del proceso y/o en la comunicación de aceptación de oferta/contrato. 10. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del CONTRATISTA con el MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES-ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA "GENERAL RAFAEL REYES PRIETO". 11. Obrar con lealtad y buena fe en la ejecución contractual evitando dilaciones y entrabamientos que afecten el debido desarrollo, responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato y en general se obliga a cumplir con lo establecido en las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011, sus Decretos Reglamentarios y demás normatividad aplicable. 12. Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y seis (6) meses más y presentarse al MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES-ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA "GENERAL RAFAEL REYES PRIETO" en el momento en que sea requerido por el mismo para la suscripción de la correspondiente acta de liquidación. 13. Guardar confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón de este contrato llegue a conocer. 14. Realizar el objeto del presente contrato al Comando General de las Fuerzas Militares - Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto", de conformidad con las especificaciones Técnicas contratadas y dentro del plazo establecido para la ejecución. 15. Rendir los informes relacionados con las actividades desarrolladas en relación con el objeto contratado, que le sean solicitados por el MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES- ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA "GENERAL RAFAEL REYES PRIETO", a través del supervisor del contrato, cuando a ello hubiere lugar. 16. Presentar oportunamente la factura correspondiente adjuntando el certificado de cumplimiento de Aportes Parafiscales (si está obligado a ello), el de Seguridad Social Integral (salud y pensión) de conformidad con lo preceptuado en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 modificatorio del inciso 2 y Parágrafo 1 del artículo 41 de la Ley 80 de 1993 y riesgos laborales de los empleados destinados para la ejecución del contrato, en los términos y porcentajes establecidos en la ley (artículo 2 de la Ley 1562 de 2012). 17. Contratar al personal necesario para la perfecta ejecución del contrato. 18. Cumplir con la garantía técnica y el término de respuesta a la garantía técnica. **b) OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:** 1.Observar y cumplir con las disposiciones legales en general del ordenamiento jurídico colombiano y en todo caso tener especial cumplimiento con lo dispuesto en el Decreto 1072 de 2015 en su artículo 2.2.4.6.28. Contratación, la cual prescribe: "El empleador debe adoptar y mantener las disposiciones que garanticen el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo de su empresa, por parte de los proveedores, trabajadores dependientes, trabajadores cooperados, trabajadores en misión, contratistas y sus trabajadores o subcontratistas, durante el desempeño de las actividades objeto del contrato. Para este propósito, el empleador debe considerar como mínimo, los siguientes aspectos en materia de seguridad y salud el trabajo: 1. Incluir los aspectos de seguridad y salud en el trabajo en la evaluación y selección de proveedores y contratistas; 2. Procurar canales de comunicación para la gestión de seguridad y

salud en el trabajo con los proveedores, trabajadores cooperados, trabajadores en misión, contratistas y sus trabajadores o subcontratistas; 3. Verificar antes del inicio del trabajo y periódicamente, el cumplimiento de la obligación de afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales, considerando la rotación del personal por parte de los proveedores contratistas y subcontratistas, de conformidad con la normatividad vigente; 4. Informar a los proveedores y contratistas al igual que a los trabajadores de este último, previo al inicio del contrato, los peligros y riesgos generales y específicos de su zona de trabajo incluidas las actividades o tareas de alto riesgo, rutinarias y no rutinarias, así como la forma de controlarlos y las medidas de prevención y atención de emergencias. En este propósito, se debe revisar periódicamente durante cada año, la rotación de personal y asegurar que dentro del alcance de este numeral, el nuevo personal reciba la misma información; 5. Instruir a los proveedores, trabajadores cooperados, trabajadores en misión, contratistas y sus trabajadores o subcontratistas, sobre el deber de informarle, acerca de los presuntos accidentes de trabajo y enfermedades laborales ocurridos durante el periodo de vigencia del contrato para que el empleador o contratante ejerza las acciones de prevención y control que estén bajo su responsabilidad; y 6. Verificar periódicamente y durante el desarrollo de las actividades objeto del contrato en la empresa, el cumplimiento de la normatividad en seguridad y salud el trabajo por parte de los trabajadores cooperados, trabajadores en misión, proveedores, contratistas y sus trabajadores o subcontratistas. PARÁGRAFO. Para los efectos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, los proveedores y contratistas deben cumplir frente a sus trabajadores o subcontratistas, con las responsabilidades del presente capítulo". 2.Emitir certificación de vida útil si aplica (cuando se contraten bienes, cuando se realicen mantenimientos, renovaciones y/o mejoras a los bienes que amplíen su vida productiva, su utilidad y/o su eficiencia operativa) conforme al rango de la Política Contable establecida por el MDN (Propiedades, planta y equipo). 3.Cumplir con todas las obligaciones previstas en el presente documento y las relacionadas con la naturaleza del servicio, para lo cual empleará todos sus recursos técnicos, económicos, físicos y logísticos necesarios para el normal desarrollo del objeto contractual. 4.Colaborar con la ESDEG en lo que sea necesario para que el objeto contratado se cumpla, conforme a las características y especificaciones consignadas en la propuesta, la cual hace parte integral del presente documento.5. Acatar las instrucciones que imparta la ESDEG durante el desarrollo del contrato, atendiendo las observaciones y requerimientos que formule por conducto del supervisor del Contrato.6. El contratista deberá velar por la protección y conservación del medio ambiente durante la ejecución de contrato y el cumplimiento de la normativa ambiental vigente. **CLÁUSULA NOVENA. -OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE**: 1. Pagar al Contratista los compromisos adquiridos en la forma pactada con sujeción a las disponibilidades presupuestales previstas para el efecto. 2. Recibir a satisfacción los bienes y/o servicios, cuando este cumpla con las condiciones establecidas en el presente contrato. 3. Verificar que el contratista realice el pago de aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales, ICBF, SENA y cajas de compensación familiar (cuando a ello haya lugar), en las condiciones establecidas por la normativa legal vigente. 4. Verificar a través del supervisor del contrato, que el contratista realice el cargue oportuno en la plataforma SECOP II, de toda la documentación relacionada en el numeral FORMA Y CONDICIONES DE PAGO durante la ejecución del contrato. **CLÁUSULA DÉCIMA- GARANTÍA:** Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al perfeccionamiento del contrato, EL CONTRATISTA constituirá una garantía única a favor del **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL- COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES - ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NIT 830.002.634-1,** en una compañía de seguros legalmente constituida en Colombia, que cubra los siguientes amparos:

AMPARO	COBERTURA Y VIGENCIA
Cumplimiento del contrato	Equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato, cuya vigencia será igual al plazo de ejecución del contrato y doce (12) meses más y de las prórrogas si las hubiere, contados a partir de la fecha del

Calidad del servicio	Equivalente al treinta por ciento (30%) del valor del contrato, cuya vigencia será igual al plazo de ejecución del contrato y doce (12) meses más y de las prórrogas si las hubiere, contados a partir de la fecha del perfeccionamiento
Pago salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones	Equivalente al cinco por ciento (5%) del valor total del contrato, cuya vigencia será igual al plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más, contados a partir de la fecha del perfeccionamiento del contrato.

PARÁGRAFO 1.- EL CONTRATISTA deberá cumplir con todos los requisitos para mantener vigente la garantía o seguros a que se refiere esta cláusula. Estará a cargo del CONTRATISTA el pago de la prima y demás erogaciones de constitución y mantenimiento de la garantía mencionada. Sin embargo, EL CONTRATISTA autoriza a la Entidad para que con cargo a las sumas que éste le adeude, se descuente el valor de la prima del seguro cuando por cualquier circunstancia EL CONTRATISTA no las constituyere. **PARÁGRAFO 2.-** Las vigencias de los amparos de la garantía única, iniciarán con la fecha de la firma del contrato. El hecho de la constitución de estos amparos no exonera al CONTRATISTA de las responsabilidades legales en relación con los riesgos asegurados. Dentro de los términos estipulados en el contrato, ninguno de los amparos otorgados podrá ser cancelado o modificado sin la autorización expresa del MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – COMANDO GENERAL FUERZASMILITARES – ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA. **PARÁGRAFO 3.-** De conformidad con el artículo 2.2.1.2.3.1.18 del Decreto 1082 de 2015, en caso que el presente contrato sea modificado para incrementar su valor o prorrogar el plazo, EL CONTRATISTA se obliga a ampliar el valor de la garantía otorgada o ampliar su vigencia, según el caso, so pena de tipificar un incumplimiento a las obligaciones del contrato. **PARÁGRAFO 4.-** De conformidad con lo dispuesto en el artículo 44 de la Ley 610 de 2000, cuando con ocasión del presente contrato se origine un proceso de responsabilidad fiscal, se vinculará al proceso a la compañía de seguros, en calidad de tercero civilmente responsable, en cuya virtud tendrá los mismos derechos y facultades del principal implicado. La vinculación se surtirá mediante la comunicación del auto de apertura del proceso al representante legal o al apoderado designado por éste, con la indicación del motivo de procedencia de aquella. **PARÁGRAFO 5.-** Las pólizas no expirarán por falta de pago de la prima o revocatoria unilateral. **PARÁGRAFO 6.-** En la Garantía debe quedar expresamente consignado **que se ampara el cumplimiento del contrato, el pago de las multas y de la penal pecuniaria convenidas**. **Así mismo deberá constar que la aseguradora renuncia al beneficio de excusión.** **PARÁGRAFO 7.-** El CONTRATISTA se obliga para con el CONTRATANTE a mantener vigente la garantía única hasta la liquidación del contrato, de conformidad con lo preceptuado en el Decreto 1082 de 2015. **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA. – ANTISOBORNO Y ANTICORRUPCIÓN:** El CONTRATISTA deberá dar cabal cumplimiento a los compromisos de anticorrupción y antisoborno, apoyando la acción del Estado Colombiano y del Ministerio de Defensa Nacional para fortalecer la transparencia y la responsabilidad de rendir cuentas. Dentro de este marco, EL CONTRATISTA se compromete a impartir instrucciones a todos sus empleados y agentes, así como cualquier representante suyo, exigiéndole el cumplimiento en todo momento de las leyes de la República de Colombia y especialmente de aquellas que rigen la presente contratación, y les impondrá la obligación de no ofrecer o pagar sobornos o cualquier halago corrupto, a los funcionarios del Ministerio de Defensa Nacional- Comando General Fuerzas Militares – Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto". **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA. – SUPERVISIÓN:** La supervisión del presente contrato estará a cargo de la señora TC **RUTH ELENA CHICO GARRIDO, JEFE DEL DEPARTAMENTO DISEÑO Y PRODUCCION VIRTUAL** de la Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto", o quien haga sus veces, cuyo correo electrónico es ruth.chicog@esdeg.edu.co quien deberá velar por los intereses del CONTRATANTE y en especial tendrá las siguientes: **FUNCIONES GENERALES. FUNCIONES GENERALES.** 1. La revisión de los antecedentes del contrato suscrito, de los derechos y obligaciones de las partes y de los mecanismos pactados para el reconocimiento de los derechos de contenido económico. 2. La intervención formal en la coordinación, vigilancia y control de la ejecución del objeto contratado, para garantizar que las obligaciones contractuales se han

cumplido y que permita a la entidad tramitar los pagos al contratista. 3. La presentación periódica de informes sobre la ejecución del contrato, cuando suceda algo que amerite ser informado (pagos, entregas, demoras, etc.), en especial, el informe anexo al acta de recibo parcial y/o final que sustente el pago de las obligaciones cumplidas por el contratista. **La presentación de informes deberá ser mensual**. 4. La elaboración y envió del proyecto de Acta de Liquidación de los contratos acompañada de sus documentos soporte, dejando constancia sobre los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes en caso de divergencias presentadas. 5. En caso de no lograrse la liquidación el contrato o convenio en la oportunidad legal establecida y por ende perderse la competencia legal para llevar a cabo la liquidación, el Supervisor será responsable por el Cierre del Expediente Contractual, a través de un Acta, para efectos de establecer dentro de la entidad estatal el estado final del contrato celebrado. 6. Así mismo, conforme al Artículo 2.2.1.1.2.4.3. Obligaciones posteriores a la liquidación, y una vez "Vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes", el Supervisor del Contrato o Convenio será responsable del cierre del expediente del Proceso de Contratación, a través del Acta respectiva. 7. En los contratos en que se realicen mantenimiento, renovaciones y mejoras a los bienes, se debe determinar por el supervisor si los trabajos realizados al bien generan un mayor valor del mismo, toda vez que amplíen su vida productiva, su utilidad y su eficiencia operativa. El Supervisor deberá en el Acta de Liquidación expresar técnicamente si hubo un aumento del valor del bien, toda vez que ese mayor valor deberá reflejarse por la entidad en su balance contable. 8. La información del proceso podrá consultarse en la Dirección de Contratación Estatal o quien haga sus veces, o en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP I o II, según corresponda. 9. El supervisor del contrato vigilará su ejecución y cumplimiento del objeto durante todo el tiempo que esté vigente y su función termina cuando se suscriba el acta de liquidación. 10. Salvo instrucción en contrario que emane de la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio de Defensa Nacional o quien haga sus veces en la respectiva Unidad Ejecutora o Dependencia Delegataria, los Supervisores de los contratos o convenios adelantados transaccionalmente a través de la plataforma SECOP II deberán realizar el cargue de sus informes de supervisión en dicha plataforma, junto con los demás trámites contractuales, siendo responsables por la calidad y oportunidad en el cargue y/o reporte de la información o trámites que correspondan en ejecución de los contratos. 11. Cuando el supervisor del contrato manifieste su desacuerdo con la ejecución de un contrato o con la forma de los actos, documentos o circunstancias examinadas, formulará sus reparos por escrito. 12. Los reparos serán motivados en hechos, circunstancias y normas y abarcarán las observaciones y objeciones correspondientes. 13. El supervisor comunicará al competente contractual, a la dependencia interesada en el contrato y/o a la Dirección de Contratación Estatal o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora o Dependencia Delegataria, los resultados más relevantes de su actuación y recomendará las actuaciones para su normal ejecución. 14. El supervisor podrá solicitar al competente contractual la revisión de los actos que considere perjudiciales para los intereses de la Nación – Ministerio de Defensa Nacional. 15. Cuando se aprecien graves irregularidades en la ejecución de un contrato que amenace su paralización, es obligación del supervisor informar por escrito dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la ocurrencia de los hechos al competente contractual y al Director de la dependencia que ha contratado el bien o servicio, para que estos inicien las acciones correspondientes. 16.Los supervisores de los contratos suscritos por Ministerio de Defensa Nacional – Unidad Ejecutora y Dependencias Delegatarias están obligados a acatar las observaciones y decisiones del competente contractual, en los eventos de discrepancias en su ejecución y no están autorizados a expedir cumplidos para pagar obligaciones, hasta tanto no se pronuncie favorablemente el competente contractual. 17. Los supervisores de los contratos suscritos por el Ministerio de Defensa Nacional – Unidades Ejecutoras y Dependencias Delegatarias, están obligados a entregar debidamente liquidadas todas las cuentas contractuales con sus respectivos soportes, utilizando el formato implementado por la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio de Defensa Nacional. En este momento quedará documentalmente acreditado el cumplimiento de todos los requisitos necesarios para cumplir la obligación a cargo del Ministerio y del cumplimiento de las obligaciones

del contratista. 18. Dar a conocer al CONTRATISTA la Política de Antisoborno implementada por el Ministerio de Defensa Nacional y los distintos canales dispuestos por el Ministerio -Unidad Ejecutora o Dependencia Delegataria para denunciar cualquier acto de soborno o de corrupción **PARÁGRAFO PRIMERO: En el aspecto Técnico – Administrativo:** 1. Verificar que las especificaciones y condiciones particulares de los bienes o servicios contratados, correspondan a las solicitadas, definidas y aceptadas en el contrato. De presentarse dudas sobre este particular se formularán por escrito dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su ocurrencia, a la Dirección de Contratación Estatal o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora o Dependencia Delegataria. La Dirección de Contratación del MDN, o quien haga sus veces, responderá este requerimiento dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su recibo clarificando la situación. 2. En los eventos que así lo determine el contrato o si la naturaleza del mismo lo requiere, el supervisor suscribirá conjuntamente con el contratista las actas de iniciación o de recibo de bienes y/o servicios, dentro del término establecido en el contrato. Copia de estas actas se enviarán dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su firma, a la Dirección de Contratación Estatal o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora o Dependencia Delegataria para su publicación en la plataforma SECOP II o su incorporación en la carpeta del contrato, según corresponda. 3. Cuando se requieran cronogramas o programación de actividades al contratista para ejecutar el objeto contratado, el supervisor los exigirá y recibirá para su revisión y control, dentro de los plazos estipulados en el contrato. Copia de estos cronogramas se remitirán dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su recibo, a la Dirección de Contratación Estatal o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora o dependencia para su publicación en la plataforma SECOP II o su incorporación en la carpeta del contrato, según corresponda. 4. Cuando se trate de la supervisión o interventoría de contratos de obras, las personas naturales o jurídicas o los funcionarios designados para este efecto, abrirán y llevarán conjuntamente con el contratista, o la persona delegada por éste, una memoria diaria de la obra, en donde constarán las acciones realizadas diariamente en ella, así como las actas de los comités técnicos de obra o administrativos que periódicamente deban realizarse y las observaciones que se consideren pertinentes. Este documento formará parte integral del contrato y la copia mensual del documento se remitirá al área de contratos del Ministerio o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora para que repose en la carpeta del contrato. Los mismos serán publicados en la plataforma SECOP II, siempre y cuando el contrato no esté amparado por alguna causal de reserva de información. 5. El supervisor podrá citar o convocar a reuniones al contratista, al competente contractual, a quienes tengan interés directo en la ejecución del contrato, a quienes participaron en la elaboración del pliego o solicitud de oferta y en la elaboración de la minuta del contrato, cuando tenga dudas sobre los términos del contrato y/o se considere necesario para su normal ejecución. 6. De estas reuniones levantará un acta suscrita por los que en ella intervinieron y la misma contendrá como mínimo los asuntos discutidos, las decisiones, acciones y compromisos a ejecutar. Copia de ella se enviará a la Dirección de Contratación Estatal o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora o dependencia, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su suscripción, para su correspondiente archivo o publicación en SECOP II según corresponda. 7. Los supervisores de los contratos, si la naturaleza del mismo lo requiere y así se ha estipulado en la minuta del contrato, elaborarán actas de recibo parcial de bienes o servicios, las cuales suscribirá conjuntamente con el contratista. El valor de los bienes o servicios que por estas actas se recibe no será inferior al porcentaje estipulado en el contrato. Copia de estas actas se remitirá al área de contratos del Ministerio o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora para lo de su competencia. 8. El supervisor exigirá la buena calidad y correcto funcionamiento de los bienes y servicios contratados y se abstendrá de dar el respectivo cumplido si éstos no corresponden a las calidades, cantidades y especificaciones técnicas exigidas. El supervisor mantendrá el control y coordinación permanente sobre la ejecución del contrato, de tal manera que implemente actividades, tales como, reuniones con el comité evaluador y contratista, visitas que sean pertinentes a las empresas y las que se estimen necesarias. 9. El supervisor verificará que el contratista entregue los bienes y/o servicios que ofertó. En el evento que, por concepto técnico, algunos de los bienes y/o servicios no sean acordes con el contrato y la oferta, éste exigirá al contratista su modificación en el menor tiempo posible, o en el indicado en el

contrato. En este evento se procederá así: a) Si el bien y/o servicio es entregado por el contratista con algún defecto menor, el supervisor podrá devolverlo para que aquel corrija o subsane los defectos, en un término que el supervisor considere perentorio sin afectar el plan logístico de la Fuerza. b) Si el bien entregado presenta un defecto que no afecte su funcionalidad, o que disminuya su durabilidad, pero que no sea susceptible de corrección, el supervisor los recibirá y autorizará su distribución, conservando las muestras defectuosas del total de muestras evaluadas según el plan de muestreo previsto en la norma técnica o especificación técnica o dejando cinco (5) muestras de los bienes recibidos, recolectadas al azar las cuales serán marcadas y etiquetadas de manera que se identifiquen suficientemente, para practicar sobre las mismas las pruebas que el comité técnico del material considere procedentes e iniciar las acciones legales a que haya lugar. c) Si el bien entregado presenta defectos mayores será rechazado por el supervisor, conservando las muestras defectuosas del total de muestras evaluadas según el plan de muestreo previsto en la norma técnica o especificación técnica, dejando cinco (5) muestras de los bienes recibidos, recolectadas al azar las cuales serán marcadas y etiquetadas de manera que se identifiquen suficientemente para efectos de practicar sobre las mismas las pruebas que el comité técnico del material considere procedentes y determinar las acciones legales a que haya lugar. d) Para todos los eventos, el supervisor se apoyará en los conceptos emitidos por los comités del bien (técnico), quienes se pronunciarán sobre sus defectos indicando si son mayores o menores, o si afectan su durabilidad, funcionalidad, o el aspecto que resulte pertinente. 10. El supervisor verificará conforme con la naturaleza jurídica y tipo del contrato suscrito, que el contratista tenga previstos todos los medios y recursos para mantener la seguridad e integridad de las personas que laboran en el Ministerio. 11. El supervisor exigirá el total cumplimiento de los cronogramas pactados en los contratos y sólo podrá recomendar su modificación cuando por razones técnicas o dada la naturaleza del contrato, esto se haga necesario. Cualquier modificación que afecte el plazo de ejecución del contrato será previamente autorizada por el competente contractual. 12. El supervisor resolverá todas las consultas presentadas por el contratista y hacer las observaciones que estime conveniente. Si durante la ejecución del contrato se presentan dudas o diferencias que no puedan resolverse por el supervisor, éste las remitirá dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su ocurrencia, al competente contractual para su consulta y decisión. 13. El supervisor, si es necesario, puede solicitar por escrito la suspensión temporal de la ejecución de un contrato por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, justificando las circunstancias de tiempo, modo y lugar que originan tales hechos, ante el competente contractual para que éste emita su autorización. Si el competente contractual aprueba y suscribe la suspensión del contrato, la Dirección de Contratación Estatal o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora o dependencia, elaborará el acta de suspensión, copia de la cual se remitirá supervisor del contrato dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su suscripción, para lo de su competencia. El supervisor para todos los eventos de suspensión de un contrato, al desaparecer los hechos que originaron su suspensión, solicitará su reiniciación, dejando constancia del tiempo total de la suspensión temporal y del vencimiento final del contrato. 14. El Supervisor constatará a la fecha de vencimiento del contrato su total cumplimiento. Si llegare a tener dudas sobre la ejecución del mismo no podrá expedir el acta de recibo final, hasta no clarificar las dudas.15. Para que el supervisor expida el acta de recibo final del contrato verificará que todas las obligaciones estén cumplidas y procede el pago final. Esta acta contendrá como mínimo la descripción de los bienes y/o servicios recibidos, el valor final del contrato, incluyendo reajustes si proceden. Copia del acta se enviará a la Dirección de Contratación Estatal o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora o dependencia para su respectivo archivo. En los casos que corresponda, se hará su publicación en SECOP II. 16. Los supervisores de los contratos suscritos por el Ministerio de Defensa Nacional – Unidad Ejecutora o Dependencias Delegataria, al finalizar el contrato y emitir el último cumplido de recibo a satisfacción de los bienes y/o servicios contratados, elaborarán dentro del mes siguiente a su terminación un acta de liquidación final del contrato, acompañada de los documentos soportes siguiendo el formato entregado por la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio o quien haga sus veces en las Unidades Ejecutoras o Dependencias Delegatarias. 17. El supervisor elaborará el acta de liquidación la cual deberá comprender la siguiente información: Datos generales sobre el

contrato principal, sus adiciones y modificatorios (si los hay), datos sobre los certificados de disponibilidad y registro correspondientes al contrato principal, sus adiciones y modificaciones, se hará referencia a la Garantía - incluyendo la extensión de las mismas si a ello hubiere lugar, Garantía técnica indicada en el contrato (si aplica). Las prestaciones y obligaciones cumplidas por el contratista, relacionando las actas de recibo, número de elementos, cantidades recibidas y entrada al almacén (si aplica), el Cumplimiento de las obligaciones por la Entidad Estatal, esto es el corte de cuentas sobre el estado económico del contrato, adjuntado: a) Para los contratos suscritos en pesos la(s) obligación(es) y orden(es) de pago(s) debidamente suscritos por el ordenador del gasto y demás documentos que respalden dicho pago. b) Para los contratos suscritos en moneda extranjera la(s) obligación(es) y orden(es) de pago debidamente suscritos por el ordenador del gasto (sin ajuste y con ajuste), el reporte SWIFT y demás documentos que respalden los pagos de divisas. Si el contrato proyecta gastos de nacionalización, deberá anexar copia de las declaraciones de importación debidamente canceladas y copia de la(s) obligación(es) y orden(es) de pago debidamente suscritos por el ordenador del gasto..c) Es pertinente indicar, si el contrato se celebró en moneda extranjera, el balance del acta de liquidación será en pesos colombianos y en la moneda contratada. Lo anterior de conformidad con lo establecido con el inciso 6 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, que señala que las entidades estatales ejecutoras de los presupuestos públicos solo pueden iniciar procedimientos de selección de contratistas si se cuenta con disponibilidad presupuestal8, las multas debidas o canceladas (si aplica) y finalmente la verificación del cumplimiento de las obligaciones con el sistema de seguridad social integral, así como el pago de las obligaciones fiscales y parafiscales a cargo del contratista, adjuntando certificación emitida por el revisor fiscal del contratista. (Si aplica). 18. El supervisor remitirá el acta con el lleno de los requisitos enunciados en el numeral anterior dentro del plazo estipulado para la liquidación a la Dirección de Contratación Estatal o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora o dependencia, para revisión, aceptación y trámite de firmas. **o** La obligación atrás establecida sólo se entenderá cumplida por el supervisor cuando esté suscrita el acta de liquidación por el contratista y el competente contractual. Si el contratista no acude a suscribirla, la Dirección de Contratación Estatal o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora o dependencia, procederá mediante acto administrativo motivado a liquidar unilateralmente el contrato. 19. Si el contratista no está de acuerdo con el contenido del acta de liquidación, se le remitirá nuevamente al supervisor dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo de las observaciones o reparos del contratista. En este evento el supervisor no podrá tomarse más de un (1) mes en informar al jefe del área de contratos sobre los resultados del nuevo análisis, para que este realice los trámites que considere pertinentes. **PARÁGRAFO SEGUNDO: En el aspecto Legal:** 1. Cumplir todas y cada una de las cláusulas contractuales. 2. Solicitar a la dependencia de contratos, si las requiere, copia de las garantías constituidas por el contratista y de su aprobación por el Ministerio de Defensa Nacional o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora y de las modificaciones exigidas a éstas durante la ejecución del contrato. Las mismas se pueden consultar igualmente a través de SECOP II. En cumplimiento de esta obligación verificará que las vigencias de las garantías y de sus modificaciones estén dentro de los términos del contrato. 3. Informar por escrito a la dependencia de contratos del Ministerio o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora si el contratista omite alguna o algunas de sus obligaciones, para que la dependencia de contratos decida si procede o no aplicar sanciones y/o declarar la caducidad. La omisión o el retardo injustificado al deber de informar oportunamente los incumplimientos, acarreará para el supervisor acción disciplinaria y las demás que para el efecto concurran. 4. Solicitar al competente contractual, en los eventos contemplados en el contrato y en la Ley, con copia a la Dirección de Contratación Estatal o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora o dependencia, la aplicación de la terminación, modificación e interpretación unilateral, o cuando se pretenda su terminación por mutuo acuerdo. 5. El Supervisor tiene la obligación legal de remitir a la dependencia de contratos del Ministerio, dentro de los términos aquí establecidos, copia de todos los documentos soporte de la supervisión y los conceptos y observaciones de las modificaciones al mismo, para garantizar que se realicen los trámites a que haya lugar en el menor tiempo posible. **PARÁGRAFO TERCERO: Funciones particulares de los Supervisores: Entre otras, se encuentran las siguientes:** 1. Elaborar y

suscribir el acta de iniciación del contrato, cuando sea del caso. 2. Suscribir las actas de recibo parcial y final de los bienes y servicio del contrato. 3. Verificar la correcta ejecución del contrato. 4. Exigir el cumplimiento del contrato. 5. Atender y resolver, en coordinación con el Ministerio de Defensa Nacional, todas las consultas sobre omisiones, errores, discrepancias o aclaraciones y complemento en los aspectos técnicas, descritos en las normas técnicas que rigieron el proceso de contratación. 6. Verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones parafiscales de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, así como el cumplimiento del sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo, en caso contrario avisará de esta circunstancia al área de contratos del Ministerio o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora y dependencia. 7. Para material de Intendencia: verificar y seguir el cumplimiento de las actividades descritas en el cronograma de entregas, conforme con la reglamentación expedida por la Oficina de Investigación y Normalización del Ministerio de Defensa Nacional. 8. Verificar que las garantías que ampara el cumplimiento del contrato estén vigentes e informar en su oportunidad al Ministerio sobre los inconvenientes presentados. 9. Todas las demás atribuciones contempladas en el contrato. **PARÁGRAFO CUARTO: CAMBIO SUPERVISOR**: Cuando el MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES – ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA "GENERAL RAFAEL REYES PRIETO" - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO, lo requiera o estime conveniente, podrá sustituir el supervisor sin necesidad de suscribir un contrato modificatorio. El cambio de supervisor será comunicado al contratista mediante oficio. El supervisor deberá entregar sus funciones al nuevo supervisor designado, mediante acta suscrita conjuntamente y deberá contener como mínimo la siguiente información: estado de ejecución del contrato, relación de documentos. **PARÁGRAFO QUINTO. PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCONFORMIDAD DEL SUPERVISOR CON RELACIÓN A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.** De conformidad con lo dispuesto en el Manual de contratación del Ministerio Defensa Nacional, cuando el supervisor del contrato se encuentre en desacuerdo con la ejecución y desarrollo de las obligaciones pactadas en el contrato, o con la forma de los actos, documentos o circunstancias examinadas, deberá sin excepción formular todos sus reparos por escrito ante el MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES – ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA "GENERAL RAFAEL REYES PRIETO" - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO, con el cumplimiento de los siguientes requisitos: **1**. Los reparos a la ejecución contractual deben ser motivados con razonamientos fundados en hechos, circunstancias y normas en las que se apoye el criterio sustentado y deben comprender todas las observaciones y objeciones correspondientes. **2.** El supervisor deberá reportar los resultados más relevantes de su actuación y recomendará al competente contractual, las actuaciones que considere más convenientes u oportunas para la normal ejecución del contrato. **3.** En caso de apreciar el supervisor graves irregularidades en la ejecución del contrato que amenace su paralización es obligación del supervisor informar por escrito dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la ocurrencia de los hechos al competente contractual, y al Jefe de la dependencia para la cual sea contratado el servicio, con los mismos requisitos dispuestos en los numerales anteriores. **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA - LIMITACIONES DEL SUPERVISOR:** El Supervisor no estará facultado, en ningún momento, para adoptar decisiones que impliquen la modificación de los términos y condiciones previstos en el presente contrato, las cuales únicamente podrán ser adoptadas por los representantes legales de las partes, mediante la suscripción de modificaciones al contrato principal. **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA. - FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO.-** Para efectos de este contrato fuerza mayor o caso fortuito son todos aquellos eventos imprevisibles e irresistibles tales como naufrago, terremoto, inundaciones, apresamiento por parte del enemigo, actos de autoridad ejercidos por un funcionario público, perturbaciones de orden público, amenazas de acto terrorista, actos mal intencionados de terceros, etc., según lo previsto en el Código Civil Colombiano. En caso de ocurrencia de una causal de fuerza mayor o caso fortuito, la parte afectada deberá dar aviso en el término de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la ocurrencia de la causal, para que la otra califique si el hecho es constitutivo o no de fuerza mayor o caso fortuito. En caso de ser el hecho constitutivo de fuerza mayor o caso fortuito, la demora será justificada y se entenderá prorrogado el término de la duración de contrato, por un lapso igual a aquel en que fue suspendido. En todos los

casos de suspensión se levantará un acta en la cual conste la fecha de suspensión, las causas que la originaron y la fecha estimada de reanudación. Reiniciados los trabajos se levantará la respectiva acta en la que consten las consecuencias de la suspensión. PARÁGRAFO PRIMERO: En caso de presentarse un evento de fuerza mayor o caso fortuito, que no afecte la totalidad del objeto del presente contrato, es decir que solo lo afecte parcialmente, la fuerza mayor solo operará para los bienes y/o servicios a los cuales les sobrevino la causal de fuerza mayor o caso fortuito. PARÁGRAFO SEGUNDO: En caso de que se presente el evento constitutivo de fuerza mayor o caso fortuito, que impida a cualquiera de las partes cumplir con sus obligaciones, dicha parte deberá emplear esfuerzos razonables para minimizar o mitigar cualquier retraso que se presente. **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA. - ACTAS DE RECIBO.-** Cumplido el recibo del objeto del contrato, se suscribirán entre las partes LAS ACTAS DE RECIOBO A SATISFACCIÓN PARCIAL Y/O TOTAL, en las cuales se manifestará la conformidad con las condiciones en las que se hace la entrega, precios y valor total de la factura. Dichas serán suscritas por el supervisor del contrato y por el CONTRATISTA o su delegado y comprometerá en su contenido tanto al CONTRATISTA como al MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES – ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA "GENERAL RAFAEL REYES PRIETO" – DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO siendo solo hasta ese momento cuando se consideran entregados los bienes contemplados en el objeto contractual. **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA. - SANCIONES.-** EL CONTRATANTE podrá sancionar al CONTRATISTA por los incumplimientos parciales en sus obligaciones. Previa aplicación del precepto Constitucional del Debido Proceso citado en la siguiente clausula, MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES – ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA "GENERAL RAFAEL REYES PRIETO" – DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO con la acreditación de las pruebas correspondientes, podrá aplicar las siguientes sanciones: **a) MULTAS:** En el evento en que EL CONTRATISTA incurra en mora o en incumplimiento parcial de cualquiera de las obligaciones, condiciones y especificaciones contraídas en el Contrato y con el fin de garantizar la correcta ejecución del contrato, EL CONTRATANTE impondrá multas cuyo valor se liquidará con base en el cero punto cinco por ciento (0.5%) del valor total del contrato por cada día de retardo y hasta por un plazo máximo de quince (15) días calendario en calidad de sanción, salvo circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, conforme a las definiciones del artículo 1º de la Ley 95 de 1.890. Lo anterior sin perjuicio que EL CONTRATANTE, haga efectiva la cláusula penal pecuniaria y/o declare la Caducidad del contrato. Esta suma podrá ser tomada de la garantía constituida o descontada de las cuentas que por cualquier concepto EL CONTRATANTE le adeude al CONTRATISTA. Con la suscripción del Contrato, El CONTRATISTA renuncia a los requerimientos judiciales o privados para constituirlo en mora; b**) MULTAS POR INCUMPLIMIENTO AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES:** En caso de mora o incumplimiento de las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social y/o Parafiscales (Cajas de Compensación Familia, SENA e ICBF) el MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES – ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA "GENERAL RAFAEL REYES PRIETO" – DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO podrá imponer al CONTRATISTA multas, cuyo valor se liquidará con base en un cero punto dos por ciento (0.2%) del valor del contrato, por cada día de retraso en la presentación en la presentación de la certificación que evidencie el cumplimiento de la presente obligación y hasta por quince (15) días calendario. Esta sanción se impondrá conforme a la ley y se reportará a la Cámara de Comercio competente de conformidad con lo previsto en el artículo 6.2 de la Ley 1150 de 2007; **c) PENAL PECUNIARIA:** En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento total de las obligaciones derivadas del presente contrato el MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES – ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA "GENERAL RAFAEL REYES PRIETO" – DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO, a título de pena pecuniaria, una suma equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato. La imposición de esta pena pecuniaria se considerará como pago parcial y definitivo de los perjuicios que cause al MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES – ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA "GENERAL RAFAEL REYES PRIETO" – DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO. No

obstante, el MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES – ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA "GENERAL RAFAEL REYES PRIETO" – DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO se reserva el derecho de cobrar perjuicios adicionales por encima del monto de lo aquí pactado, siempre que los mismos se acrediten. Tanto el valor de las multas, como el de la cláusula penal pecuniaria serán descontados de los pagos que se efectúen al CONTRATISTA. El pago de la cláusula penal pecuniaria estará amparada mediante póliza de seguros en las condiciones establecidas en el presente contrato. **PARÁGRAFO 1:** APLICACIÓN DEL VALOR DE LAS SANCIONES PECUNIARIAS: El valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria se tomará del saldo a favor del CONTRATISTA si lo hubiere, o de la garantía constituida. Si esto último no fuere posible, se cobrará por vía ejecutiva. **PARÁGRAFO 2.-** En la imposición de las multas por parte del MINISTERIO DE DEFENSA-COMANDO GENERAL-DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA se dará cumplimiento al principio señalado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 del debido proceso. **PARAGRAFO 3:** Las multas impuestas se harán efectivas directamente por EL MINISTERIO DE DEFENSA-COMANDO GENERAL-DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA pudiendo acudir entre otros a los mecanismos de compensación de las sumas adeudadas al CONTRATISTA, cobro de la garantía o cualquier otro medio para obtener pago incluyendo la jurisdicción coactiva en los términos previstos en el artículo 17 de la Ley 1150 del 2007. **PARÁGRAFO 4: LEGALIDAD DE LA SANCIÓN**: Las sanciones pactadas en el presente contrato, se pactan e imponen con fundamento en el principio de autonomía de la voluntad previsto en el artículo 40 de la Ley 80 de 1993, en respeto al debido proceso que trata el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, y de conformidad con el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 1082 de 2015. **PARÁGRAFO 5:- PUBLICIDAD DE LA SANCIÓN**: Una vez en firme la sanción, EL MINISTERIO procederá a publicar la parte resolutiva del acto que la declara en el SECOP y a comunicarla a la Cámara de Comercio en que se encuentre inscrito el contratista. También se comunicarán a la Procuraduría General de la Nación. Las anteriores publicaciones se harán de conformidad con lo previsto en el artículo 31 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 218 del Decreto Ley 0019 de 2012. **PARÁGRAFO 6: - APLICACIÓN DEL VALOR DE LAS SANCIONES PECUNIARIAS**: Una vez se termine la audiencia en la que se impone la sanción, a través de resolución motivada que se entenderá notificada y ejecutoriada en dicho acto público, EL CONTRATISTA dispondrá de quince (15) días calendario para proceder de manera voluntaria a su pago. Las multas no serán reintegrables aún en el supuesto que EL CONTRATISTA dé posterior ejecución a la obligación incumplida. En caso de no pago voluntario y una vez en firme el respectivo acto administrativo, podrá ejecutarse la garantía contractual o tomarse del saldo a favor de EL CONTRATISTA si lo hubiere. Si esto último no fuere posible, se cobrará por vía ejecutiva. **CLÁUSULA DÉCIMA SEPTIMA. CLAUSULAS EXORBITANTES: DE LA TERMINACIÓN, MODIFICACIÓN E INTERPRETACIÓN UNILATERALES. -** Las partes acuerdan pactar las siguientes clausulas exorbitantes, así: **a)** La interpretación Unilateral del contrato, se realizará según lo establecido en el artículo 15 de la ley 80 de 1993. **b)** La Modificación Unilateral del contrato se realizará según lo establecido en el artículo 16 de la Ley 80 de 1993. **c)** La Terminación Unilateral del Contrato, se realizará, según lo establecido en el artículo 17 de la ley 80 de 1993.La interpretación y terminación unilaterales, así como la caducidad se ordenarán mediante resolución motivada, contra la cual procederá el recurso de reposición. Una vez declarada la caducidad se dará por terminado el contrato y se ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre, sin que haya lugar a indemnización alguna para EL CONTRATISTA. **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA - CADUCIDAD ADMINISTRATIVA:** Si se presenta algún hecho constitutivo de incumplimiento de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA, que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencie que puede conducir a su paralización, el MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES – ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO por medio de acto administrativo debidamente motivado podrá decretar la caducidad y ordenar la liquidación en el estado en que se encuentre, todo de conformidad con lo previsto en el artículo 18 de la Ley 80 de 1.993. Ejecutoriada la resolución de caducidad, el contrato quedará definitivamente terminado y el CONTRATISTA no tendrá derecho a

reclamar indemnización alguna. El MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES – ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO, hará efectiva la garantía pactada en el mismo, así como el valor de la penal pecuniaria, y procederá a su liquidación. Para efectos de esta liquidación, el CONTRATISTA devolverá los dineros que hubiere recibido por concepto del presente contrato, previa deducción del valor de los elementos entregados por aquel y recibidos a satisfacción. En el acta de liquidación se determinarán las obligaciones a cargo de las partes, teniendo en cuenta el valor de las sanciones por aplicar o las indemnizaciones a cargo del CONTRATISTA, si a esto hubiere lugar, y la fecha de pago. **CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA**. - **INDEMNIDAD**: El CONTRATISTA se obliga a mantener al MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES – ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO, libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes realizadas durante la ejecución del contrato. **CLÁUSULA VIGÉSIMA- RESERVA DEL PRESENTE CONTRATO**.- El CONTRATISTA se obliga para con EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES – ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO, a no suministrar ninguna clase de información o detalle a terceros y a mantener como documentación clasificada todos los aspectos relacionados de las Fuerzas Militares de la República de Colombia conocidos o que llegaren a ser conocidos por el CONTRATISTA durante el desarrollo de este contrato o con posterioridad. **CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA. - CESIONES Y SUBCONTRATOS**: El CONTRATISTA no podrá ceder el presente contrato a persona alguna natural o jurídica o extranjera, sin previa autorización escrita del CONTRATANTE, pudiendo reservarse las razones que tenga para negar dicha autorización. Si la persona a la cual se le va a ceder el contrato es extranjera debe renunciar a la reclamación diplomática, la celebración de subcontratos no relevará al CONTRATISTA de las responsabilidades que asume en virtud del presente contrato. El CONTRATANTE no adquirirá relación alguna con los subcontratistas. **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA.- CESION DE DERECHOS PATRIMONIALES Y ECONOMICOS** : En caso de que el CONTRATISTA decida efectuar una cesión y/o pignoración de derechos económicos deberá solicitar su aceptación y notificación por parte del EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES – ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO, para lo cual deberá anexar como mínimo los siguientes documentos: 1) Contrato de cesión y/o pignoración de derechos económicos del contrato objeto de la cesión, firmado por el cesionario y el cedente donde se relacione en forma explícita, lo siguiente: a) Valor de la cesión. b) Especificar si la cesión obedece al contrato principal y/o contratos adicionales. c) Aceptación por parte del cesionario de los descuentos de ley cuando aplique. 2) Acta de junta de socios o documento consorcial, en donde se autorice al representante legal de la figura correspondiente para efectuar la cesión. 3) Certificado de existencia y representación legal del cesionario y el cedente cuando se trate de persona jurídica y/o certificado de inscripción cuando se trate de persona natural expedido por la Cámara de comercio del domicilio correspondiente. 4) Certificación Bancaria con número de cuenta y beneficiario donde se deben consignar los valores cedidos. 5) Declaración bajo juramento del cesionario en la cual se exprese el cumplimiento de lo previsto en el Decreto 4334/2008 en concordancia con el Decreto 1981 de 1988. **CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA. -SUJECIÓN A LA LEY COLOMBIANA**: Para todos los efectos este contrato se somete a la ley colombiana y a las autoridades legalmente establecidas en el país. **CLAUSULA VIGESIMA CUARTA - APLICACIÓN DE PRINCIPIOS GENERALES.** - De conformidad con lo establecido en el Artículo 40 de la Ley 80 de 1993, el presente contrato, además de sus estipulaciones, se rige por los principios previos de las normas civiles, comerciales y las consagradas en esta ley que corresponde a su esencia y naturaleza. **CLAUSULA VIGESIMA QUINTA – DEBIDO PROCESO:** Durante la ejecución del contrato, EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES – ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO, podrá hacer uso de las acciones sancionatorias previstas en el presente contrato, las cuales se adelantarán respetando el derecho al debido proceso consagrado en el Artículo 29 de la

Constitución Política y en cumplimiento del procedimiento regulado en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011. En todo caso, EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES – ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO, en el proceso sancionatorio que se adelante, brindará todas las garantías constitucionales y legales al CONTRATISTA para que ejercite su derecho a la defensa en audiencia y tenga la oportunidad de exponer las razones y/o motivos sobre los hechos, generadores de la afectación de la ejecución, contractual. En ningún caso procederá la imposición de sanción sin haberse brindado la oportunidad al CONTRATISTA de explicar las Circunstancia que impiden la ejecución normal y oportuna, del contrato. **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA. - DECLARACIÓN EXPRESA INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:** El CONTRATISTA declara bajo la gravedad del juramento que no se halla incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad contempladas en el artículo 127 de la Constitución Política y 8° de la Ley 80 de 1993 y que no se encuentra en proceso de concordato o acuerdo de recuperación o concurso liquidatario, según Leyes 222/95 y 550 de 1999. PARÁGRAFO PRIMERO. - INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES SOBREVINIENTES-. Si llegare a sobrevenir inhabilidad e incompatibilidad en el CONTRATISTA, este cederá el contrato previa autorización escrita el MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES – ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA "GENERAL RAFAEL REYES PRIETO" – DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO o si ello no fuere posible, renunciará a su ejecución. **CLAUSULA VIGESIMA SEPTIMA -LIQUIDACION DEL CONTRATO**. El presente contrato se liquidará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por los artículos 11 y 32 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 217 del Decreto 019 de 2012. **CLAUSULA VIGESIMA OCTAVA. - DOMICILIO**. - Las partes declaran que para todos los efectos legales judiciales y extrajudiciales que se deriven del presente contrato fijan su domicilio legal en la ciudad de Bogotá D.C., en las siguientes direcciones: **CONTRATISTA:** Cra 52 No. 106 – 140 CS128, celular 3008082668 - 3023050509, correo electrónico: admin@clsma.com.co **CONTRATANTE:** Carrera 11 No. 102-50 ciudad de Bogotá, D.C. **CLAUSULA NOVENA - DOCUMENTOS**. - Forman parte integral del presente contrato los siguientes documentos: a) Certificado de Disponibilidad Presupuestal. b) Certificado de Matrícula de Persona Jurídica por la Cámara de Comercio de Bogotá. c) Oferta del contratista y d) Demás documentos relacionados con el presente contrato. **CLAUSULA TRIGÉCIMA. - REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO**: Para el perfeccionamiento se requiere acuerdo sobre el objeto y la contraprestación, y que esta se eleve a escrito por los competentes contractuales. **CLAUSULA TRIGÉCIMA PRIMERA. - REQUISITOS PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO**. - Para la ejecución del contrato, se requiere: a) Expedición del Registro presupuestal por parte de la Entidad contratante, b) Presentación de la garantía a cargo del contratista, y c) Aprobación de la garantía por parte del Jefe del Departamento Administrativo y Ordenador del Gasto de la Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto".

Para constancia se firma en Bogotá, conforme aprobación de las partes en la plataforma SECOP II.

POR EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL- COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES – ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA "GENERAL RAFAEL REYES PRIETO"- DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO,

Capitán de Fragata CLAUDIA PATRICIA RODRIGUEZ
C.C. No. 22.782.699 de Barranquilla
Jefe Departamento Administrativo y Ordenador del Gasto
Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto"

POR EL CONTRATISTA,

JACOBO FERNANDO LLANOS CERRO
CC No. 73.099.361 de Cartagena
Representante Legal de COMPAÑÍA LÍDER EN SOFTWARE DE MANEJO AVANZADO LTDA.
NIT. No. 900.019.733-9

PS DANIEL ALBERTO RIVERA CANCHILA
Integrante Económico Comité Evaluador

LINA MARIA RAMIREZ PEÑA
Integrante Técnico Comité Evaluador

PS. JOHANA KATERIN JIMENEZ
Integrante Jurídico Comité Evaluador

PS. MARTHA CECILIA JULIO CORTEZ
Abogada estructuradora

Vo.Bo. MY. GISELLE LORENA ROMERO CARO
Jefe Sección Contratación

CR EDGAR AUGUSTO VERA ROJAS
Gerente de Proyecto

ANEXO No. 1
"ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO"

Atendiendo las necesidades puntuales de la Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto", en cuanto a la modernización y abordaje de un proceso de transformación digital institucional, se establecen las siguientes especificaciones, así:

FASE DOS DE LICENCIAMIENTO E IMPLEMENTACIÓN SOFTWARE ACADÉMICO

En el proyecto académico - administrativo, se requiere la implementación de todas las aplicaciones para su uso integral, el cual permite la interacción de todos los procesos y dependencias para iniciar su puesta en funcionamiento en producción. En resumen, se debe presentar una alternativa para generar el proyecto en dos fases: Para complementar y describir mejor la propuesta del Proyecto Académico Administrativo y Militar.

GENERALIDADES DEL SISTEMA

- El software debe estar diseñado bajo ambiente WEB, debe ser totalmente parametrizable.
- El software permite importar y exportar información desde y hacia otras aplicaciones a través de archivos planos o interfaces con otros sistemas.
- El software debe permitir adicionar módulos sin necesidad de alterar ningún componente en funcionamiento. Permite incluir nuevos reportes, consultas por parte de la Escuela. – Es escalable.
- El software debe permitir el cumplimiento de los estándares de calidad de la Escuela.
- El software debe contribuir a lograr excelentes resultados financieros, imagen corporativa y bienestar a los empleados y usuarios.
- El software debe proveer mecanismos de control que faciliten la toma de decisiones acertadas de los directivos de la escuela.
- El software debe cumplir con toda la normatividad vigente de Educación de Colombia.
- El software debe facilitar la generación de los datos de los programas académicos y financieros que se deben reportar al MEN.
- El software contener utilidades para la generación y envío de información a los organismos de vigilancia y control, en los formatos definidos por cada entidad.
- El software debe incluir una amplia variedad de reportes y consultas, desarrollados con JasperReports para garantizar flexibilidad y eficiencia en la generación de información. Es importante que estos reportes deben ser totalmente personalizables según las necesidades específicas de la Escuela, permitiendo la adaptación de formatos, filtros y visualizaciones para optimizar la toma de decisiones y el análisis de datos.
- El software debe permitir ser utilizada en cualquier computador que posea el sistema operativo Linux o Windows sin instalación previa, no es necesaria la instalación de librerías adicionales ni realiza modificaciones en la configuración del sistema, garantizando así su integridad y compatibilidad sin afectar el rendimiento del equipo. – **Portable.**
- El sistema debe permitir su implementación por módulos para facilitar los procesos –

Modular.

- El Sistema debe permitir la generación de copias de seguridad en cualquier momento.

- El software debe utilizar el motor de base de datos PostgreSQL, aprovechando su arquitectura avanzada para garantizar alto rendimiento, escalabilidad y eficiencia en la gestión de datos, debe permitir la configuración óptima de la concurrencia de usuarios mediante el uso de Multi-Versión Concurrency Control (MVCC), ajuste de conexiones a través de connection pooling y optimización de índices.

- El software debe permitir la monitorización en tiempo real de todas las transacciones en la base de datos PostgreSQL, garantizando una gestión de datos consistente y asegurando la integridad referencial mediante el uso de restricciones, claves foráneas y mecanismos de control de concurrencia. Se debe implementar estrategias como el manejo de transacciones y registros para preservar la integridad de la información y optimizar la recuperación ante fallos.

- El sistema se basa en una arquitectura web, permitiendo el acceso completo a través de Internet desde cualquier ubicación y en cualquier momento. La interfaz es compatible con los navegadores web más populares, como Chrome, Mozilla Firefox y Microsoft Edge, lo que facilita su uso en diversos dispositivos y sistemas operativos.

- El sistema debe contar con la centralización de datos en una única base de datos garantiza la consistencia y la integridad de la información. Todas las transacciones realizadas en línea se registran en tiempo real en este repositorio único, lo que permite a los usuarios acceder a la información más actualizada desde cualquier punto de la red.

- Las interfaces o vistas de actualización de los usuarios deben estar perfectamente validadas no permitiendo el ingreso de datos erróneos al sistema. **Control de validaciones en el ingreso de la información.**

- El software debe contener un sistema de auditoría independiente del registro del motor de base de datos.

- El software debe permitir la identificación de las transacciones a los que cada usuario acceda, dejando registro de todos los movimientos, para efectos de auditoría – **Trazabilidad en la reconstrucción de historia.**

- EL software debe permitir la asignación de perfiles de usuario y niveles de seguridad para el acceso. – **Personalizable.**

- Para la actualización de nuevas versiones el Software, debe permitir actualizar los procedimientos en la base de datos, debe permitir la actualización de versiones en forma centralizada del sistema proporcionando una solución eficiente, consistente y segura para la gestión de actualizaciones, lo que permite a la Escuela mantenerse al día con las últimas mejoras y funcionalidades del software.

CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL SISTEMA

- El software debe estar diseñado bajo ambiente WEB, debe ser totalmente parametrizable.
- El software permite importar y exportar información desde y hacia otras aplicaciones a través de archivos planos o interfaces con otros sistemas.
- El software debe permitir adicionar módulos sin necesidad de alterar ningún componente en funcionamiento. Permite incluir nuevos reportes, consultas por parte de la Escuela. – Es escalable.
- El software debe permitir el cumplimiento de los estándares de calidad de la Escuela.
- El software debe contribuir a lograr excelentes resultados financieros, imagen corporativa y bienestar a los empleados y usuarios.
- El software debe proveer mecanismos de control que faciliten la toma de decisiones acertadas de los directivos de la escuela.
- El software debe cumplir con toda la normatividad vigente de Educación de Colombia.
- El software debe facilitar la generación de los datos de los programas académicos y financieros que se deben reportar al MEN.
- El software contener utilidades para la generación y envío de información a los organismos de vigilancia y control, en los formatos definidos por cada entidad.
- El software debe incluir una amplia variedad de reportes y consultas, desarrollados con JasperReports para garantizar flexibilidad y eficiencia en la generación de información. Es importante que estos reportes deben ser totalmente personalizables según las necesidades específicas de la Escuela, permitiendo la adaptación de formatos, filtros y visualizaciones para optimizar la toma de decisiones y el análisis de datos.
- El software debe permitir ser utilizada en cualquier computador que posea el sistema operativo Linux o Windows sin instalación previa, no es necesaria la instalación de librerías adicionales ni realiza modificaciones en la configuración del sistema, garantizando así su integridad y compatibilidad sin afectar el rendimiento del equipo. – ***Portable.***
- El sistema debe permitir su implementación por módulos para facilitar los procesos – ***Modular.***
- El Sistema debe permitir la generación de copias de seguridad en cualquier momento.
- El software debe utilizar el motor de base de datos PostgreSQL, aprovechando su arquitectura avanzada para garantizar alto rendimiento, escalabilidad y eficiencia en la gestión de datos, debe permitir la configuración óptima de la concurrencia de usuarios mediante el uso de Multi-Version Concurrency Control (MVCC), ajuste de conexiones a través de connection pooling y optimización de índices.

- El software debe permitir la monitorización en tiempo real de todas las transacciones en la base de datos PostgreSQL, garantizando una gestión de datos consistente y asegurando la integridad referencial mediante el uso de restricciones, claves foráneas y mecanismos de control de concurrencia. Se debe implementar estrategias como el manejo de transacciones y registros para preservar la integridad de la información y optimizar la recuperación ante fallos.

- El sistema se basa en una arquitectura web, permitiendo el acceso completo a través de Internet desde cualquier ubicación y en cualquier momento. La interfaz es compatible con los navegadores web más populares, como Chrome, Mozilla Firefox y Microsoft Edge, lo que facilita su uso en diversos dispositivos y sistemas operativos.

- El sistema debe contar con la centralización de datos en una única base de datos garantiza la consistencia y la integridad de la información. Todas las transacciones realizadas en línea se registran en tiempo real en este repositorio único, lo que permite a los usuarios acceder a la información más actualizada desde cualquier punto de la red.

- Las interfaces o vistas de actualización de los usuarios deben estar perfectamente validadas no permitiendo el ingreso de datos erróneos al sistema. ***Control de validaciones en el ingreso de la información.***

- El software debe contener un sistema de auditoría independiente del registro del motor de base de datos.

- El software debe permitir la identificación de las transacciones a los que cada usuario acceda, dejando registro de todos los movimientos, para efectos de auditoría – ***Trazabilidad en la reconstrucción de historia***.

- EL software debe permitir la asignación de perfiles de usuario y niveles de seguridad para el acceso. ***– Personalizable.***
- Para la actualización de nuevas versiones el Software, debe permitir actualizar los procedimientos en la base de datos, debe permitir la actualización de versiones en forma centralizada del sistema proporcionando una solución eficiente, consistente y segura para la gestión de actualizaciones, lo que permite a la Escuela mantenerse al día con las últimas mejoras y funcionalidades del software.

Características funcionales del Software Fase Dos

- El Sistema debe gestionar la generación de certificados académicos de notas y constancias desde su usuario, permitir su pago y su posterior descarga. Facilitar la consulta o validación del certificado o constancia.

- El sistema permitir la autoevaluación institucional, integrado a los diferentes usuarios y utilizando diferentes instrumentos de evaluación.

- Debe permitir la administración de los proyectos de investigación asociados a la contratación de docente para la liquidación.

- Permitir la gestión de manejo del grado con sus respectivos controles.
- Gestionar una plataforma dirigida a los Egresados que permita una mayor comunicación e interacción con los egresados para crear comunidad.
- El sistema debe tener integrado funcionalidades de manejo militar como el folio de vida, para el registro de las anotaciones y conceptos durante su proceso formativo, que registre las faltas y sanciones disciplinarias, las pruebas físicas y el cálculo para su nota definitiva.
- El sistema debe integrar una App para ofrecer a los estudiantes, la consulta, actualización de datos básicos. Que facilite la solicitud de certificados y constancias y consultar su carnet o escarapela de identificación.
- El sistema debe tener el manejo de registro de PQRS, integrado

4.2 ESPECIFICACIONES DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO

SOFTWARE ACADÉMICO ADMINISTRATIVO FASE DOS

ITEM	MODULOS
1.	Admisiones – Administración de transferencias externas (Homologaciones) – traslados – Registro masivo inscritos (Extensión Universitaria)
2.	Selección – Establecer políticas de selección (Entrevistas) – Configuración de selección – registro de resultados – Selección con políticas.
3.	Registro y Control - Certificados – Vacacionales – Reingresos - Traslados
4.	Estudiantes – Solicitud certificados- Evacuación docente - Encuestas - otras solicitudes.
5.	Docentes – Encuestas – Autoevaluación – Proyecto Docente (Plan de trabajo Docente)
6.	Gestión Financiera – Concesiones- Parametrización interfaz de recaudo y nómina, Interfaz con SIIF
7.	Graduandos - Control de requisitos - Paz y salvo – Resolución – Grado – Actas de grado
8.	Autoevaluación – Gestionar las encuestas o autoevaluación institucional
9.	Egresados – Cartelera – Encuestas – Envió Correos – Actualiza datos
10.	Militar – Anotaciones y conceptos – Cultura física – Registro disciplinario
11.	App- Estudiantes – Egresados –Actualizar datos- Cartelera – Solicitudes- Carnet digital.
12.	Pqrs - Parametrización – Registro – Informes y estadísticas
13.	Proyecto de Investigación – Gestiona los proyectos de investigación
14.	Internacionalización - Convenios – Movilidad Estudiantes

Módulos Principales FASE DOS:

DESCRIPCIÓN GENERAL

Admisiones	se requiere que el sistema permita procesos complementarios de admisión como la administración automática de las equivalencias de materias, transferencias externas (Homologaciones) y el traslado entre programas.
Administrar las transferencias externas (Homologaciones)	facilitar el ingreso de estudiantes de otras instituciones, a través de la solicitud, aprobación y la homologación de asignaturas con el plan de estudios al programa a cursar en la Escuela.
Administrar las transferencias internas	facilitar el traslado de un estudiante de un programa que cursa a otro en la misma institución, a través de la solicitud y aprobación y permitiendo la homologación de asignaturas con el nuevo programa.
Registro carga	(Extensión Universitaria): facilitar la inscripción y procesamiento en lote de la

masiva inscritos	matricula a los eventos de extensión universitaria.

Selección	se requiere facilitar el proceso de admisión a través del manejo de la creación la configuración de políticas de selección y posterior registro de resultados de los aspirantes y la selección de acuerdo con las políticas establecidas para cada programa.

Registro y Control Académico	Permita el manejo de certificados, reingresos, traslados, vacacionales, procesos complementarios en ciclo del estudiante.
Manejo de Certificados	facilitar el manejo del flujo de certificados, debe permitir la creación y parametrización de modelos de certificados de notas y constancias académicas. Que el estudiante pueda gestionar desde su perfil, solicitar, pagar por PSE y tener disponible el certificado o constancia desde su usuario, también es importante que el sistema permita la validación del certificado expedido por la Escuela.
Manejo de Suficiencia o Validación	facilitar el manejo de las validaciones, la creación, asignación docente, facturación y pago. Posteriormente el registro por parte del docente de la nota.
Reingresos	facilita realizar la solicitud de reingreso a un programa, su posterior validación para poder aprobar o negar. Para solicitar un reingreso es requisito contar con un registro de retiro del estudiante.
Retiro de programa	facilita realizar la solicitud de retiro, de acuerdo con el reglamento académico para su posterior validación para aprobar o negar.

Estudiante	Permita al estudiante gestionar el certificado, pagar por PSE y tener disponible el certificado o constancia desde su perfil, realizar la evaluación de sus docentes (controlando que no permita consulta en el sistema hasta que haya realizado la evaluación). Que el estudiante pueda realizar las encuestas de satisfacción o autoevaluación institucional y gestionar otras solicitudes, como: reingreso, traslados de programa, Suficiencia, retiro y solicitud de grado.

Docente	Permita al docente realizar las encuestas de autoevaluación institucional. Que en la evaluación docente pueda realizar la evaluación del programa y realizar su autoevaluación para completar la evaluación 360. El sistema debe permitir al docente gestionar su proyecto docente o plan de trabajo docente, para el registro de las inasistencias de los estudiantes y las actividades realizas durante su clase para el cumplimiento del contenido de la asignatura.

Gestión Financiera	Permite realizar las configuración, validación y aplicación de los diferentes tipos de concesiones que se ofrecen a los estudiantes. Se requiere parametrizar la interfaz de recaudo y generación de archivos para la facturación electrónica e interfaz de la nómina, tesorería, presupuesto y contabilidad (SIIF).

Graduando	El sistema permite la creación de modelos de resoluciones de grado, gestionar reglamento de grado y los requisitos de grado que se aplica para cada estudiante. Que el estudiante pueda realizar la solicitud de Grado (Genera el comprobante de Derecho de grado y pago PSE). Debe permitir controlar las solicitudes de grado de los estudiantes que cumplan con los documentos requisitos de grado y Paz y salvo del Estudiante. Cumplido el trámite que se pueda aprobar la resolución de grado y el registro de los datos del grado para el diploma, acta, informes y estadística.

Autoevaluación	Gestionar las encuestas o autoevaluación institucional
Gestionar las encuestas de autoevaluación	facilita la creación de los instrumentos de evaluación, crear preguntas y programar las fechas y tipos de usuarios del sistema para aplicar la autoevaluación.
Encuestas de autoevaluación	facilita la realización de las encuestas o autoevaluación a los usuarios del sistema (Estudiantes, Docentes y funcionarios), que permita la presentación y resolución de

	respuestas de acuerdo con la parametrización de la autoevaluación. Debe permitir la generación y consolidación de los resultados en consultas, reportes y estadística.

Egresados	facilita la gestión de la información y comunicación con los egresados. que permita gestionar la actualización de datos, para mantener contacto con los egresados y poder ofertar los programas de la institución.
Encuestas de autoevaluación	facilita el manejo de las encuestas o autoevaluación a los egresados.
Administrar Carteleras	facilita la creación y administración de carteleras de noticias, actividades o eventos de la Escuela. (Estas se publiquen en el Blog Web del Egresado y en la AppESG).
Administrar envió de correos	facilita la administración de envío de correos masivos a los egresados, ofertando los programas y beneficios a sus egresados.
Actualizar y consulta de datos	facilita la consulta y actualización de datos básicos del egresado.
Solicitudes	facilita la solicitud de certificados y contacto con la División de Egresados de la Escuela.

Militar	permite registrar en el folio de vida de los estudiantes, las anotaciones y conceptos, registro de los resultados de Cultura física y el registro disciplinario. En cada caso se deben asignar los evaluadores para el registro de la información.
Folio de Vida	debe permitir el registro la evaluación del comportamiento de los alumnos asignados según los indicadores. Incluir el registro de los datos militares, los datos familiares, idiomas, el registro de las anotaciones y conceptos, las felicitaciones y premios obtenidos.
Cultura Física	facilitar el registro de los resultados obtenidos en las pruebas físicas y calcular el resultado de la prueba. También de permitir el registro del tamizaje pre-participativo para el control del estado físico de los estudiantes.
Registro Disciplinario	facilitar el registro de la disciplina, en caso de presentar un estudiante una falla disciplinaria, se registre en el sistema las faltas y sanciones.

AppESG	Se requiere un módulo complementario al aplicativo web, que permita al estudiante o egresado actualizar datos, consultar notas, cartelera, gestionar solicitudes y Carnet digital.
Manejo de Cartelera	facilitar al estudiante y egresado estar informado con las noticias, actividades o eventos especiales de la institución.
Manejo de Solicitudes	facilitar al estudiante y egresado realizar solicitud de certificados y gestionar el contacto con la oficina de registro y control académico o Egresados.
Carnet o escarapela	facilitar al egresado portar en su usuario el carnet o escarapela que lo identifique como egresado de la Escuela y que se pueda permitir obtener beneficios por su presentación en convenios asociados.

PQRS	Registro de PQRS
Administración	facilitar la administración, la asignación y control de los diferentes PQRS recibidos.
Registro	facilitar el registro a los usuarios de la Pqrs.
Seguimiento	permita controlar con el flujo el proceso de la Pqrs.
Informes y estadísticas	que permita generación de reportes, consultas y estadísticas.

Proyecto de Investigación	Gestiona los proyectos de investigación
Registro de áreas	Permita la creación de las áreas de investigación.

investigación	
Registro de grupos de investigación	Permita la creación de los grupos de investigación y sus participantes.
Registro del proyecto	Permita a los grupos de investigación la creación de un proyecto de investigación definiendo cronograma, presupuesto, alcances y productos esperados.
Controlar proyectos	Controle los avances de actividades, registra ingresos y maneja todas las solicitudes de pedidos con base en el presupuesto, define y especificar alcances y productos esperados.
Estadísticas	visualizar las estadísticas de los proyectos de investigación y suministre información de horas de investigación de los participantes.

Internacionalización	Permite a la institución realizar los convenios con otras instituciones, nacionales o internacionales, gestiona el registro de la movilidad entrante y saliente de los estudiantes.
Gestión de convenios	se realiza la formalización y renovación de los convenios Interinstitucionales. Registro de Solicitudes de Movilidad entrante y salientes, validación de documentos requisitos
Administración del sistema	Permite a las opciones complementarias para la gestión de las opciones, seguridades, configuraciones y parametrizaciones.

ALCANCE DE LAS APLICACIONES FASE DOS

➢ **ADMISIONES**

✓ **Inscripción**

Configurar programas para transferencia Interna	*Se habilita los programas que pueden o se permiten Institucionalmente a realizar transferencia interna*
Cambio de programa de Inscrito	*Permite al inscrito realizar el cambio de programa en la misma oferta*

✓ **Selección**

Establecer políticas	*Permite establecer las políticas que regirán el proceso de selección*
Configuración de Selección	*Permite crear como política de selección de acuerdo los parámetros de admisión.*
Selección por políticas	*Permite de acuerdo con una política, seleccionar a un inscrito.*

➢ **REGISTRO Y CONTROL ACADEMICO**

✓ **Registro y Control**

Reingresos	*Registro la Solicitud y aprobación del reintegro.*
Traslados	*Solicitud y aprobación de transferencia interna (entre programas de la Institución)*
Transferencias - Homologaciones	*Solicitud y aprobación de transferencia externa, así como la solicitud, asignación y aprobación de las asignaturas a homologar.*
Vacacionales	*Solicitud bajo los lineamientos del reglamento, aprobación, liquidación, pago y notas de Vacacionales*
Retiro de Semestre	*Solicitud por parte del estudiante y aprobación por parte de Registro académico del retiro de semestre.*

✓ **Certificados**

Flujo de Certificados	*Parametriza el paso a paso el manejo de los certificados en la Institución permitiendo habilitar la actividad y el responsable*

Modelos de Certificados	*Se crean todos los modelos de las constancias y certificados de los estudiantes para que se puedan reflejar en la solicitud.*
Parametrizar modelos de Certificados	*Se parametriza los modelos de las constancias y certificados de acuerdo a su funcionalidad, costo y funcionario responsable.*
Solicitud Administrador	*Administrador permite generar el certificado de los estudiantes, al igual que el estudiante puede solicitar un certificado desde su usuario.*
Verificar Certificados y constancias	*Al generar el certificado permite realizar la verificación y validación.*

✓ **Estudiante**

Solicitudes	*Solicitudes de Estudiantes como certificados, Concesiones a facturas, Retiro de semestre, vacacionales, traslados*
Evaluación Docente	*Permite evaluar a los docentes de todas las asignaturas cursadas.*
Encuestas o evaluaciones	*Permite realizar encuestas de percepción estudiantil del programa, la Escuela, o de una dependencia.*
Consultas de certificados	*Puede consultar los certificados generados.*
Consultas de comprobantes	*Puede consultar los Comprobantes para pagos.*

✓ **Docentes**

Proyecto Docente	*Actualiza los contenidos o micro currículo de cada asignatura en sus diferentes reformas.*
Encuestas a Docentes	*El docente puede realizar encuestas de satisfacción, autoevaluación o coevaluación a los programas donde este adscrito o suministrado.*
Control Proyecto Docente	*El docente puede registrar con base en el contenido de asignatura las actividades o temas a realizar durante el periodo académico de la asignatura a dictar.*
Control parte Diario Docente	*El docente puede registrar de las horas dictadas de clase de acuerdo al contenido de asignatura y las actividades o temas tratados durante cada clase en un periodo académico y registrar la inasistencia a clases de los estudiantes.*
Consulta evaluaciones docentes	*Permite al docente consultar las evaluaciones que se les ha realizado durante el periodo académico.*
Certificados	*Permite al docente realizar la solicitud de certificado laboral, de acuerdo al tipo de contratación.*
Certificados Ingresos y retenciones	*Permite al docente descargar el certificado de ingresos y retenciones.*

➢ **RECURSOS HUMANOS - PERSONAL**

✓ **Nómina**

Elaboración y Control Presupuesto	*Se registra el presupuesto asignado por rubro y se controla su ejecución.*
Certificar Nómina	*Generar CDP´s borradores (con base en la parametrización del sistema).* *Generar los CDP de nómina.* *Realiza una operación de "Certificar" la nómina.*

✓ **Evaluación Docente**

Crear el instrumento de evaluación	*Creación de las preguntas y cuestionario del instrumento de evaluación a realizar por cada responsable ya sea Jefe de Programa, Docente o Estudiante.*

Parametrización de Evaluación Docente	*Permite parametrización o métrica de valoración de cada una de las evaluaciones a realizar.*
Programación Evaluación Docente	*Permite programar las evaluaciones en las fechas y programas.*
Resultados Evaluación Docente	*Permite consultar los resultados de las evaluaciones de acuerdo con la parametrización realizada.*
Control de Evaluaciones	*Permite consultar el avance en porcentaje de las evaluaciones con relación de acuerdo con la programación.*

➢ **GESTION FINANCIERA**

✓ **Concesiones o planes especiales de pagos**

Planes de Concesiones	*Crear y establecer los planes o concesiones para los eventos financieros y programas determinados.*
Administrador de Concesiones	*Permite al estudiante realizar una solicitud de acuerdo a los planes establecidos*
Formulario	*Definir e imprimir el formulario si se requiere el caso.*
Aprobar Concesiones	*Permite a la Junta de concesiones la aprobación de las solicitudes de estudiantes.*
Convenios con Cooperativas	*Maneja los convenios con las distintas Cooperativas y Ordenes para pago.*
Condonar deudas	*Permite condonar deudas a estudiantes.*
Icetex	*Administrar los créditos educativos con el Icetex.*
Solicitud y aprobación abono a Concesiones	*Los estudiantes que requieren abonar a un comprobante pueden realizar desde su usuario la solicitud y un funcionario aprobar de acuerdo con el flujo establecido.*
Seguimiento a Cartera	*Permite hacer seguimiento de las concesiones o planes especiales generados.*

✓ **Pagos**

Parametrización del recaudo	*El sistema permite parametrizar los recaudos a recibir para generar los movimientos de las cuentas a afectar en la Contabilidad para crear interfaz y generar los archivos a exportar a las diferentes entidades.*

➢ **GRADUANDOS**

✓ **Requisitos y Actas**

Reglamento de programa	*Definir el reglamento del programa que cobija al estudiante y los requisitos para grado.*
Control de requisitos	*Establece y controla los requisitos para grado con base en el reglamento que cobija al estudiante.*
Registro de Deudas	*En caso de tener algún tipo de deudas permite que se registre de acuerdo con la dependencia.*
Control Paz y salvo	*Maneja el paz y salvo de Graduando con base en el reglamento.*
Solicitud de grado Decanatura	*Da la lista de candidatos a Grado, para postular tramite de grado.*
Aprobación de Grado	*Se aprueba la solicitud de grado previa revisión de requisitos.*
Entrega de Documentos requisito de grado	*Se registra la recepción de documentos requisitos para grado.*
Solicitud de Grado Estudiante	*Valida los requisitos y genera la factura del Derecho de Grado.*
Aprobación Resolución graduandos	*Aprueban las solicitudes de los programas y generan la resolución de graduandos.*

Seguimiento	*alimentación de datos del proyecto, desde su creación, elaboración y seguimiento.* *-Entidad Ejecutora, -Planteamiento, Marco Teórico* *-Participantes -Presupuesto* *-Resultados -Cronograma* *-Impacto -Seguimientos*
Consultas y Estadística	*Presenta en tiempo real las estadísticas e indicadores como el factor de impacto por grupo.*

➢ **ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA**

✓ **Configuraciones y parametrizaciones**

Parametrización de Correos	*Parametriza el texto para enviar correos de acuerdo con el grupo de usuarios.*
Parametrización de formatos	*Se parametrizan los formatos a usar en campos requeridos como en notas, facturas, nómina, presupuesto.*
Administrar tareas programadas	*El sistema permite que se administre las tareas programadas como envío de correos, procesos que se deben realizar en un tiempo determinado.*
Parametrizar Nómina	*Parametriza nómina presupuesto para la creación y ejecución presupuestal.*
Configuración de formulario de Inscripción	*Permite parametrizar los tabs de las carpetas que componen el formulario de inscripción.*
Configuración certificado Dian Nómina	*Permite configurar el certificado de ingresos y retenciones de acuerdo con el procedimiento tipo 1 o 2*

NOTA: todos los cambios que se requieran hacer dentro de los módulos establecidos en la plataforma académica deben estar autorizados previamente por el supervisor del contrato, para el correcto funcionamiento de esta, agilizando así el trabajo administrativo de la ESDEG.

NOTA: Es importante que para esta etapa y/o segunda fase se cuente con un personal experto que trabaje dentro de las instalaciones de la ESDEG tiempo completo, el cual pueda solventar las dudas o configuraciones adicionales que se puedan presentar durante la ejecución del contrato y que estas sean resueltas en el menor tiempo posible (Consultor Líder Funcional y/o Consultor Funcional)

NOTA: El personal que va a estar dedicado en tiempo completo a resolver dudas e inquietudes dentro de la plataforma académica y configuraciones requeridas, deberá ser aprobado por el supervisor del contrato. (Consultor Líder Funcional y/o Consultor Funcional)

NOTA: El personal que va a estar dedicado en tiempo completo debe asumir las capacitaciones que se requieran para reforzar lo que ya está implementado dentro de la plataforma académica para resolver las dudas del manejo dentro del software. (Consultor Líder Funcional y/o Consultor Funcional)

AMBIENTE DE PRUEBAS PARA LOS MÓDULOS

El contratista debe instalar y configurar un ambiente de pruebas con el fin de realizar pruebas a todos los módulos que van ajustando a lo largo del desarrollo del contrato, estas pruebas se deben realizar con los lideres funcionales y/o el personal encargado de operar el módulo dentro de la ESDEG.

El contratista entiende y acepta que los programas se someterán a una etapa de pruebas dentro del ambiente pre, antes de ser instalado en producción, por lo que deberá proveer los temas y/o flujos a los cuales se les va a realizar seguimiento en apoyo de los lideres funcionales y el supervisor del contrato.

MANUALES E INSTRUCTIVOS MÓDULOS

Actas y Diplomas	*Genera y permite el registro de las Actas de Graduación y del Diploma.*
Certificaciones	*Genera certificaciones de grado.*

➢ **EGRESADOS**

✓ **Hoja de vida y Seguimiento**

Actualizar Datos	*Permite al egresado ingresar a la plataforma y actualizar sus datos.*
Administrador Hoja de Vida	*Presenta la hoja de vida del egresado con los datos esenciales requeridos para consulta.*
Certificado de Egresados	*El egresado puede solicitar su certificado y la oficina encargada de emitir los certificados para validar los datos de egreso de la Escuela.*
Manejo de Encuestas	*El administrador puede generar una encuesta y habilitar a los egresados.*
Envió de correos masivos	*El administrador puede enviar correos a los egresados por programa para informar actividades o campañas de promoción de los programas ofrecidos, Becas y descuentos ofrecidos a los egresados.*

➢ **APP ESTUDIANTES Y EGRESADOS**

✓ **App Estudiantes - Egresados**

Consulta	*De historia académica, horarios,*
Actualización	*Datos básicos*
Solicitudes	*De certificados y constancias.*
Cartelera	*Consulta de las noticias de Escuela*
Carnet o escarapela	*Digital en su celular.*

✓ **Autoevaluación**

Creación	*Creación de las preguntas y cuestionarios.*
Programar las evaluaciones	*Permite programar la evaluación dirigida a los estudiantes, docentes o funcionarios.*
Parametrizar las evaluaciones	*Permite configurar o parametrizar las evaluaciones a realizar para los casos de Evaluación, Heteroevaluación, Autoevaluación y Coevaluación para asignar el porcentaje para el resultado de la evaluación total.*
Encuestas de satisfacción	*Permite crear y aplicar diferentes encuestas o evaluaciones programadas de acuerdo al usuario o perfil.*
Consultas de Encuestas	*Consultas de los resultados obtenidos en diferentes evaluaciones de acuerdo con el perfil y permite exportar a Excel o generar gráficos estadísticos.*

➢ **PQRS**

Presentación PQRS	*Permite la creación de una petición, queja, reclamo o sugerencia.*
Administración PQRS	*Permite al usuario la administración, es decir, la asignación y control de los diferentes PQRS recibidos.*
Respuesta PQRS	*Permite a los usuarios implicados en el PQRS dar respuesta a la petición, queja o reclamo.*
Control PQRS	*Muestra la trazabilidad del PQRS.*

➢ **PROYECTO DE INVESTIGACIÓN**

Proyecto de Investigación	*Gestiona los proyectos de investigación, centraliza toda la producción científica de la institución. Crea y controla de forma fácil la gestión de los proyectos de Investigación.*
Administración y	*Permite la administración de los gestores e investigadores encargados de la*

Administrador de infraestructura.	sistemas con especialización maestría en software y/o tecnología.	infraestructura de Sistemas de información. • Experiencia de más de cuatro (4) años en desarrollo de software. • Experiencia en desarrollos que enrutan a diferentes motores y sobre diferentes sistemas operativos. • Experiencia más de Cuatro (4) en Bases de Datos PostgreSQL. • Experiencia de más de Tres (3) años en implantación de Sistema de Información Académico y Financiero en instituciones Militares en Colombia.	una dedicación de tiempo 50%. No presencial.

REQUISITOS AMBIENTALES PROPIOS DEL PROCESO

ÍTEM	ASPECTOS AMBIENTALES	IMPACTOS AMBIENTALES	OBLIGACIONES PARA EL CONTROL DE LOS ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES IDENTIFICADOS.
1	Para la ejecución del contrato no se identificaron aspectos ambientales	Para la ejecución del contrato no se identificaron impactos ambientales	Teniendo en cuenta que no se identificaron aspectos ni impactos ambientales, no se incluyen controles operacionales. El contratista deberá garantizar las mejores prácticas durante la ejecución de su contrato y deberá cumplir con la normativa ambiental vigente.

REQUISITOS RELACIONADOS CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

ÍTEM	ASPECTOS SG-SST	AFECTACIONES	OBLIGACIONES PARA EL CONTROL DE LOS ASPECTOS Y AFECTACIONES
1	Cumplimiento de normas	Sanciones	El oferente JUNTO CON LA OFERTA deberá allegar certificado emitido por la ARL con valoración moderadamente aceptable de implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, correspondiente a la autoevaluación de los estándares mínimos del año 2023 o 2024. Nota 1: En caso de existir un consorcio o unión temporal, cada uno de sus miembros deberá adjuntar el certificado emitido por la ARL. Nota 2: La documentación anteriormente indicada, deberá expresar de manera clara que la evaluación se realizó en el mes de febrero, marzo, independiente de la fecha de expedición de la certificación, de acuerdo con la Circular No. 0009 de 2025.

ÍTEM	ASPECTOS SG-SST	AFECTACIONES	OBLIGACIONES PARA EL CONTROL DE LOS ASPECTOS Y AFECTACIONES
			Nota 3: Si la empresa o entidad es creada durante la respectiva anualidad, se admitirá que la aplicación de la evaluación se realice en cualquier fracción del año.
2	Cumplimiento de normas	Mitigación de accidentes de trabajo	El contratista debe garantizar el cumplimiento de la Normatividad legal vigente de Seguridad y Salud en el Trabajo. Nota: El contratista debe entregar durante de los primeros 5 días del inicio de ejecución del contrato una carta de compromiso al supervisor del contrato.

POR EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL- COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES – ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA "GENERAL RAFAEL REYES PRIETO"- DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO,

Capitán de Fragata CLAUDIA PATRICIA RODRIGUEZ
C.C. No. 22.732.699 de Barranquilla
Jefe Departamento Administrativo y Ordenador del Gasto
Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto"

POR EL CONTRATISTA,

JACOBO FERNANDO LLANOS CERRO
CC No. 73.099.361 de Cartagena
Representante Legal de COMPAÑÍA LÍDER EN SOFTWARE DE MANEJO AVANZADO LTDA.
NIT. No. 900.019.733-9

Mayor [illegible] RAMIREZ PEÑA
Comité Técnico Evaluador

CR EDGAR AUGUSTO VERA ROJAS
Gerente de Proyecto