



CARTA DE ACEPTACIÓN

Proceso: Adquisiciones

Autoridad: JOLAN

Código: ADQUI-FT-017-JOLAN-V04

Rige a partir de: 22/09/2023

Página 1 de 17



**ARMADA
DE COLOMBIA**
Protegemos el azul de la bandera

**NO
AZUL QUE INSPIRA
FUERZA QUE PROTEGE**

Bogotá D.C,

Señora

NELLY CAROLINA MORA CASTELLANOS

Representante legal SUMISOF S.A.S

Dirección: Calle 140 No. 10A-48

Ciudad: Bogotá D.C

Teléfono: 3114954898

Correo electrónico: comercial@sumisof.com

Asunto : **ACEPTACIÓN DE OFERTA No.**

007-JINAV-DADIN-2026

En cumplimiento de lo establecido en la Subsección 5 “Mínima Cuantía”, artículo 2.2.1.2.1.5.1 “Estudios previos para la contratación de mínima cuantía” del Decreto No. 1082 del treinta (30) de enero de Dos Mil Veintiséis (2026), el suscrito Director Administrativo de Inteligencia Naval, debidamente nombrado y facultado para asumir las funciones y competencias relacionadas para la contratación de bienes y servicios destinados a la Armada Nacional y la Dirección Administrativa de Inteligencia Naval, en virtud de la Resolución de Delegación, acepta expresa e incondicionalmente la oferta presentada por usted en calidad de Representante Legal de **SUMISOF S.A.S** y en virtud del proceso de Mínima Cuantía No. 009-JINAV/DADIN/2026 cuyo objeto es CONTRATAR LA REALIZACIÓN DE ESTUDIOS DE SEGURIDAD PERSONAL, PARA EL PERSONAL CIVIL QUE ASPIRE INGRESAR A LAS DIFERENTES VACANTES QUE OFRECE LA ARC, PERSONAL DE PASANTES Y LOS DIFERENTES PROCESOS DE SELECCIÓN DEL PERSONAL ACTIVO DE LA ARC DE ACUERDO LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES y la oferta presentada el once (11) de febrero de Dos Mil Veintiséis (2026).

Los servicios se contratan, teniendo en cuenta la oferta presentada y la siguiente información, así:

Contratista	SUMISOF S.A.S
Nit o CC	901045608
Régimen de Ventas	COMÚN
Clase de Persona	Persona Jurídica
Domicilio	Calle 140 No. 10A-48
Telefono/Cel	3114954898
E- mail	comercial@sumisof.com
Ciudad	Bogotá D.C
Banco	BANCOLOMBIA
No. de cuenta	93271438140
Nombre del titular	SUMISOF S.A.S
Tipo de Cuenta	CUENTA DE AHORROS
Certificado de Disponibilidad	No. 4726 del 05 de enero de 2026, por valor CINCUENTA MILLONES PESOS MCTE (\$50.000.000,00) . El valor que incluye los costos directos, IVA y demás erogaciones que correspondan.



CARTA DE ACEPTACIÓN

Proceso: Adquisiciones

Autoridad: JOLAN

Código: ADQUI-FT-017-JOLAN-V04

Rige a partir de: 22/09/2023

Página 2 de 17

Imputación Presupuestal	No. CDP	Tipo Gasto	Asig. Interna	Cta/ Prog	SubC/ SubP	ObjG/ Proy	ObjG/ Proy	Rec	C/S	CONCEPTO	AFECTADO EN	UNIDAD
	4726	A	02	02	02	008	005	10	CSF	SERVICIO DE SOPORTE	\$50.000.000,00	DADIN
TOTAL PRESUPUESTO											\$50.000.000,00	
Valor del Contrato	CUARENTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS DOS PESOS MCTE \$49.998.802,00). valor que incluye los costos directos, IVA y demás erogaciones que correspondan.											
Forma de pago	<p>LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE INTELIGENCIA NAVAL DE LA ARMADA DE COLOMBIA, se obliga con el contratista a pagar el valor del contrato en pesos colombianos en PAGOS PARCIALES, una vez recibidos los bienes/servicios a entera satisfacción por parte del Supervisor del contrato, y cumplidos los trámites administrativos a que haya lugar, de conformidad con la disponibilidad del Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC) de la Armada Nacional.</p> <p>Para los pagos se deberá presentar facturación electrónica, según los obligados en la Resolución 000042 de 2020 de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, en concordancia y cumplimiento a la normatividad vigente, acta de recepción suscrita por el supervisor del contrato, la documentación técnica, en caso de bienes cumplimiento cláusula de catalogación OTAN, acta recepción firmada por contratista y supervisor contrato y demás documentos que hagan parte del paquete pago.</p> <p>La factura electrónica está regulada acuerdo Decreto No. 000358 del 5 de marzo del 2020 y Ley de Crecimiento 2010 de 2019 que modificó algunas disposiciones del Estatuto Tributario.</p> <p>PARÁGRAFO PRIMERO: Así mismo el contratista deberá presentar la factura de conformidad con el artículo 617 del Estatuto Tributario, así: a) Estar denominada expresamente como factura de venta. (Si es responsable de IVA o no). b) Apellidos y nombre del adquirente de los bienes o servicios. c) Llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva de facturas de venta. d) Fecha de su expedición. e) Descripción específica o genérica de los servicios. f) Valor total de la operación. g) El nombre del impresor de la factura. h) Indicar la calidad de retenedor del impuesto sobre las ventas y el valor discriminado de mismo, cuando aplique.</p> <p>PARÁGRAFO SEGUNDO: Debido a que la entidades públicas realizan la ejecución presupuestal a través del Sistema de Información Financiera (SIIF Nación), y este Sistema se ha parametrizado para enlazar la factura electrónica con el proceso de pago interno, mencionada facturación electrónica deberá cumplir con los requisitos de identificación solicitados por el SUPERVISOR DEL CONTRATO, para su reconocimiento en el Sistema de Información Financiera SIIF Nación II, y así poder dar trámite a los pagos establecidos</p> <p>Con referencia proceso facturación electrónica emitida por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales y la Administración del Sistema de Información Financiera-SIIF Nación, la Armada Nacional emitió las instrucciones para la recepción de facturas electrónicas de venta, notas débito y notas crédito relacionadas en la Circular No 20210425341138723/MDN-COGFM-COARC-SECAR-JOLA-DIEF-DIPRE-13 del 19 abril de 2021, a continuación se relacionan las actividades y obligaciones que deben requerirse a los contratistas o proveedores para dicha recepción por parte de las Unidades Administrativas de la Armada Nacional y los supervisores de contrato:</p>											



CARTA DE ACEPTACIÓN

Proceso: Adquisiciones

Autoridad: JOLAN

Código: ADQUI-FT-017-JOLAN-V04

Rige a partir de: 22/09/2023

Página 3 de 17

1. Estar habilitado previamente ante la DIAN y contar con la capacidad informática de cumplir con el deber formal de emitir la factura electrónica validada por esta, acuerdo instrucciones y fechas determinadas en el calendario de implementación, contenido en la Resolución No 042 del 05 mayo de 2020 y sus actos administrativos modificatorios.
2. Registra en la sección de Datos del Emisor campo "correo de la factura electrónica, una dirección electrónica válida, donde se informará si en el proceso de validación en la plataforma OLIMPIA IT se presenta alguna novedad.
3. Diligenciar en la sección "Notas" o su equivalente en la factura, el siguiente patrón (Ejemplo):

#\$15-01-04-000; Contrato No. ----- CBN --- -2021; centralizada@armada.mil.co#\$
Código PCI Numero del Contrato Correo Electrónico de Recepción código
Sistem Unidad

Las definiciones señaladas en el patrón correspondiente así:

Código Sistema: Corresponde a los caracteres #\$. Se ubica al inicio y al final del patrón solicitado por OLIMPIA IT, y permite advertir al sistema que hay datos objeto de análisis para la asignación de la factura electrónica a una cuenta en la plataforma.

PCI: Posición de Catalogo Institucional, es un código en el ambiente del SIIF Nación que identifica a la Unidad Administrativa dentro del sistema. Los siguientes son las posiciones vigentes para la Armada Nacional en el aplicativo:

NIT	DV	PCI SIIF NACION II	SOCIEDAD SILOG	DESCRIPCION
800141644	1	15-01-04-000	400	BASE NAVAL ARC "BOGOTA"

Número del contrato: de acuerdo con el número del contrato suscrito entre la Unidad Administrativa y el proveedor o contratista, el emisor debe relacionar el texto correspondiente en el patrón indicado, para que sea utilizado de filtro en la validación del sistema y asignación a una cuenta para su posterior aprobación o rechazo.

Correo electrónico de recepción: Este es el correo del usuario centralizador seleccionado por la Unidad Administrativa, el cual previamente fue informado a los proveedores o contratistas para que sea relacionado en la factura electrónica. Este permitirá que el sistema redireccione los documentos electrónicos a las cuentas correspondientes dentro de la plataforma y además servirá para recibir las alertas de la llegada de documentos para su aprobación o rechazo. Este correo NO corresponde a la dirección electrónica a la que el emisor debe de enviar la factura electrónica.

4. Es importante indicar a los proveedores y contratistas que cuando registren su NIT y el de la Unidad Administrativa, NO deben vincular el dígito de verificación, por cuando que, si lo hacen, al momento de hacer la validación la plataforma del aliado tecnológico, esta rechazará la recepción de la factura y en consecuencia la única forma de corregir este error es anularla con una nota crédito y emitirla nuevamente.
5. El emisor debe diligenciar en el campo "Correo" dentro de la sección "Datos del Adquiriente", el buzón electrónico siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co el cual fue determinado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público para recibir el contenedor electrónico (archivo en formato ZIP que contiene un documento PDF y XML).



CARTA DE ACEPTACIÓN

Proceso: Adquisiciones

Autoridad: JOLAN

Código: ADQUI-FT-017-JOLAN-V04

Rige a partir de: 22/09/2023

Página 4 de 17

6. Enviar al buzón electrónico referido en el punto anterior el contenedor electrónico, diligenciando en el asunto del correo el siguiente patrón: SIN incluir los caracteres #\$. El siguiente es un ejemplo de cómo debe de figurar el patrón para la Unidad Administrativa de la Armada Nacional

15-01-04-000; Contrato No. ----- CBN --- -2021; centralizada@armada.mil.co

Lo que permitirá que la plataforma del aliado tecnológico OLIMPIA IT, tenga en cuenta otro criterio de filtro para remitir el documento electrónico a la cuenta correcta dentro del sistema para su aprobación o rechazo.

Nota: de no ser posible él envió automático por el medio de operación seleccionado por el proveedor o contratista, el Emisor podrá remitir los documentos electrónicos al buzón electrónico autorizado siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co con las instrucciones referenciadas en los puntos anteriores.

PARÁGRAFO TERCERO: El contratista frente a sus obligaciones PARAFISCALES (caja de compensación familiar, SENA, e ICBF ó pago de autorretención especial a título de impuesto de renta y complementario según corresponda) allegará certificación expedida por el representante legal o contador o revisor fiscal en que avale lo propio y durante un lapso mínimo de seis (6) meses. Y en tratándose de la afiliación y pago frente al SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD (salud, pensión, riesgos profesionales), si bien la consulta se hará en línea por parte de la Entidad, en los registros en la base de datos que determine el Ministerio de Salud y Protección Social para el efecto, como lo ordena el artículo 99 "Prohibición de la exigencia de carné o certificado de afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud.", del citado Decreto 2106 de 2019, de presentarse algún tipo de inconveniente con lo propio, se informará al contratista, en atenta solicitud presente las correspondientes certificaciones, así:

- Persona natural: se acreditará con la planilla única electrónica de pago del último mes.
- Persona natural: con establecimiento de comercio con personal a cargo: se acreditará con la certificación de paz y salvo expedida por el propietario del mismo o el revisor fiscal o contador público y la planilla única electrónica de pago.
- Persona natural con establecimiento de comercio sin personal a cargo: se acreditará con la certificación de no tener personal a cargo expedida por el propietario del mismo, así mismo, el propietario del establecimiento de comercio deberá aportar también, la planilla única electrónica de pago de sus aportes correspondientes al último mes.
- Persona jurídica: con personal a cargo: se acreditará con la certificación de paz y salvo correspondiente a los seis (6) meses anteriores a la fecha de cierre del presente proceso de selección, expedida por el representante legal o revisor fiscal, según el caso.
- Persona jurídica sin personal a cargo: se acreditará con la certificación de no tener personal a cargo, expedida por el representante legal, quien, a su vez, deberá indicar su tipo de vinculación a la persona jurídica; en caso estar vinculado contractualmente deberá aportar la planilla de pago de sus aportes correspondiente al último mes.
- En caso de Empresa Extranjera (nada del estatuto tributario colombiano), el contratista no se le exige parafiscales, debe tener claro el NIT, razón social, descripción del producto, los elementos que se deben facturar etc.

PARÁGRAFO CUARTO: LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE INTELIGENCIA NAVAL DE LA ARMADA DE COLOMBIA no se responsabilizará por la demora en el pago si esta fuere causada cuando fuere provocada por el CONTRATISTA, por encontrarse incompleta la documentación que sirva de soporte para el trámite correspondiente por el CONTRATANTE. Siendo exigible el mismo solo una vez se encuentre completo el paquete respectivo de pago en la sección contable de la unidad.



CARTA DE ACEPTACIÓN

Proceso: Adquisiciones

Autoridad: JOLAN

Código: ADQUI-FT-017-JOLAN-V04

Rige a partir de: 22/09/2023

Página 5 de 17

PARÁGRAFO QUINTO: El término para el pago solo empezará a contarse desde la fecha en que se presente en debida forma y adjuntando la totalidad de los documentos exigidos para tal efecto. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del CONTRATISTA elegido y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna manera.

PARÁGRAFO SEXTO: De conformidad con lo establecido en el Manual de bienes, las facturas, deberán estar expedidas dentro del plazo de ejecución del contrato y encontrarse verificadas por el supervisor del contrato/interventor.

PARÁGRAFO SÉPTIMO: Para el pago, el contratista deberá enviar a la factura al correo siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co, diligenciando en la factura electrónica correspondiente a los bienes o servicios entregados el código PCI así: #S\$15-01-04-007; contrato No. 007-JINAV-DADIN-2026; brayan.moreno.v@armada.mil.co#\$

PARÁGRAFO OCTAVO: El contratista deberá tener presente que los pagos se realizan previa disponibilidad del Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC), si llegare a aplazarse esto no genera ningún interés, ni mora, ni daño, ni perjuicio y por tanto deberán esperar aprobación de asignación de los recursos correspondientes por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Plazo de Entrega/Ejecución

El plazo de ejecución del contrato será hasta el **12 DE OCTUBRE DEL 2026.**

Lugar de Entrega/Ejecución y forma de Ejecución

Los servicios contratados deberán ser entregados en los lugares indicados a continuación, por parte del contratista a través de un representante debidamente facultado, previa coordinación con el supervisor del contrato y almacén.

USUARIO	LUGAR DE ENTREGA	HORARIO
TK HERNÁNDEZ ARISMEDY ANDRÉS FELIPE	NIVEL NACIONAL	0700R – 1700R

NOTA 1: El contratista deberá realizar las gestiones correspondientes con el supervisor del contrato para coordinar el ingreso del material y personal a las instalaciones de la (LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE INTELIGENCIA NAVAL DE LA ARMADA DE COLOMBIA), en los días y horarios señalados por la Entidad.

NOTA 2: El Contratista deberá contar con los medios y personal suficiente para la entrega de los bienes o servicios en las instalaciones de la (LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE INTELIGENCIA NAVAL DE LA ARMADA DE COLOMBIA).

Condiciones técnicas

Las establecidas en la invitación a presentar oferta, sus aclaraciones, modificaciones, y la oferta presentada por el contratista y Anexo "A" de la presente carta de aceptación.

Obligaciones Generales Del Contratista.

En general, son obligaciones del CONTRATISTA, entendiéndose por ello y para efectos del presente contrato:

1. Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato, en los términos establecidos en el mismo, la propuesta económica, y en general los documentos que lo integran.
2. Cumplir con las condiciones jurídicas, técnicas, económicas y financieras establecidas en el contrato y los documentos que lo integran.
3. Hacer la entrega de los bienes objeto del contrato debidamente empacados, embalados e identificados de conformidad con los lineamientos establecidos por la casa fabricante y el CONTRATANTE.



CARTA DE ACEPTACIÓN

Proceso: Adquisiciones

Autoridad: JOLAN

Código: ADQUI-FT-017-JOLAN-V04

Rige a partir de: 22/09/2023

Página 6 de 17

4. Garantizar la oportuna, eficaz y eficiente ejecución del contrato, entregando bienes o prestando servicios de calidad, acorde a lo establecido en el contrato, los documentos que lo integran y las normas nacionales e internacionales que sean aplicables.
5. Responder por la buena calidad de los insumos utilizados para la elaboración de los bienes, la prestación de los servicios o ejecución de las obras contratadas.
6. Dar estricto cumplimiento a los términos pactados y por ningún motivo suspender o abandonar el objeto contratado.
7. Responder por los impuestos que cause la suscripción y ejecución del contrato.
8. Asumir especiales obligaciones de cuidado y custodia de los bienes que la Entidad le llegue a entregar para el debido desarrollo de las obligaciones a su cargo y en consecuencia estará obligado a realizar el correspondiente reintegro en especie cuando por su responsabilidad, se produzca daño o pérdida, sin que esto excluya la indemnización de perjuicios. Lo anterior sin perjuicio de las acciones que del hecho se puedan predicar.
9. Prever con suficiente antelación, el traslado de los bienes hasta el lugar de entrega establecido en el presente acuerdo, con el fin de evitar retrasos producto de los cambios climáticos, condiciones de tránsito nacional o local y en general aquellos aspectos que puedan afectar la movilidad.
10. Reportar por escrito al supervisor cualquier novedad o anomalía que detecte durante la ejecución del contrato que afecte el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el mismo, con el fin de adelantar las gestiones que permitan aplicar correctivos y satisfacer oportunamente de la necesidad.
11. Permitir al supervisor del contrato o personal delegado por el CONTRATISTA, acceso a las instalaciones propias, las de sus subcontratistas o las de colaboradores que adelanten acciones encaminadas a la ejecución del contrato, con el fin de verificar que las mismas cumplan con las especificaciones técnicas establecidas en el contrato y documentos que lo integran.
12. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando se presenten tales peticiones o amenazas, los contratistas deberán informar inmediatamente de su ocurrencia a la Entidad contratante y a las demás autoridades competentes para que ellas adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios. El incumplimiento de ésta obligación y la celebración de pactos o acuerdos prohibidos dará lugar a la caducidad del contrato de conformidad con el artículo 5º, numeral 5º de la Ley 80 de 1993.
13. Colaborar con el CONTRATANTE en lo que sea necesario para que el objeto contratado se cumpla y que éste sea de la mejor calidad, acatando las órdenes que durante el desarrollo del contrato sean impartidas y de manera general obrar con lealtad y buena fe, evitando dificultades que pudieran presentarse.
14. Solucionar las controversias contractuales, que se presenten en la ejecución y desarrollo del presente contrato, de conformidad con lo previsto en la Ley 80 de 1993.
15. Durante la ejecución del Contrato deberá observar las leyes y los reglamentos relacionados con la seguridad y salud en el trabajo y tomar todas aquellas precauciones necesarias para evitar que se produzcan durante la ejecución del contrato, accidentes o condiciones insalubres; así como dotar a su personal y asegurar el uso adecuado de los elementos de protección personal (EPP).
16. Cumplir con las obligaciones laborales, tributarias y ambientales que le correspondan de conformidad con las normas aplicables en Colombia.
17. Informar a más tardar el tercer día hábil siguiente al momento en que se tenga conocimiento del inicio de investigaciones penales, se impongan medidas de aseguramiento o condenas proferidas en Colombia o en el extranjero en contra de cualquiera de los directivos, representantes legales, accionistas o integrantes del Contratista.
18. Informar a más tardar el tercer día hábil siguiente al momento de la notificación del auto de iniciación de procesos concursales, de reorganización o liquidación del



CARTA DE ACEPTACIÓN

Proceso: Adquisiciones

Autoridad: JOLAN

Código: ADQUI-FT-017-JOLAN-V04

Rige a partir de: 22/09/2023

Página 7 de 17

Contratista (o de alguno de sus integrantes en caso de Proponentes Plurales).
19. Para dar trámite al pago deberá anexar la constancia del pago de la Seguridad Social, con el fin de dar cumplimiento al artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. De igual manera, deberá presentar certificación debidamente suscrita por parte del Representante Legal y Contador o Revisor Fiscal del pago de la Seguridad Social Integral según corresponda acuerdo normatividad vigente y aportes Parafiscales según corresponda (Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 828 de 2003 y la Ley 1562 de 2012 - Sistemas de Salud, Riesgos Laborales, Pensiones y Aportes a las Cajas de Compensación Familiar), anexando copia de la planilla integral de liquidación de aportes en seguridad social.

20. Devolución y Reposición: La Armada Nacional, en virtud de lo establecido en el contrato, podrá a través del supervisor rechazar los bienes o servicios objeto del acuerdo, que no cumplan con las especificaciones establecidas en el mismo y los documentos que lo integran, caso en el cual el contratista deberá reemplazar el bien, o realizar la corrección de los servicios/obras ejecutadas, dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes al recibo de la solicitud elevada.

20. Dar respuesta a los reclamos de garantía dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la solicitud elevada por el CONTRATANTE y dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 9 de la Ley 1480 de 2001. El término de la garantía se suspenderá mientras la ARMADA NACIONAL esté privada del uso del producto con ocasión de la efectividad de la garantía y en caso de producirse un cambio total del producto por otro, el término de garantía empezará a correr nuevamente en su totalidad desde el momento de reposición. Si se cambia una o varias piezas o partes del bien, estas tendrán garantía propia.

21. Presentar el certificado de participación y aprobación del curso virtual de integridad, transparencia y lucha contra la corrupción establecido por función pública MIPG, <https://www.funcionpublica.gov.co/web/eva/curso-integridad>, lo anterior actuar orientados bajo cultura legalidad y la ética de lo público con base principios función pública, asumir comportamientos en los que prevalezca el interés general por encima del interés particular. (Aplica para las personas que están trabajando en las entidades públicas, sin importar el tipo de vinculación laboral).

El contratista dará cumplimiento a las obligaciones afines al proceso contractual.

Obligaciones
Del
Contratante

1. Dar trámite a los requisitos de ejecución del contrato que se encuentren a su cargo.
2. Recibir a satisfacción los bienes, servicios u obras que sean ejecutados por el CONTRATISTA, cuando estos cumplan con las condiciones establecidas en el contrato y los documentos que lo integran.
3. Tramitar diligentemente las apropiaciones presupuestales que requiera para solventar las prestaciones patrimoniales que hayan surgido a su cargo como consecuencia de la suscripción del presente contrato.
4. Pagar al CONTRATISTA en la forma pactada y con sujeción a las disponibilidades presupuestales y de PAC previstas para el efecto.
5. Verificar que el CONTRATISTA se encuentre al día en el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, así como Cajas de Compensación Familiar cuando corresponda. (Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Ley 828 de 2003 y artículo 23 de la Ley 1150 de 2007).
6. Exigir del Contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado, realizando las revistas, visitas e inspecciones de calidad que considere procedentes.
7. Exigir que la calidad de los bienes o servicios ofertados, los cuales se deben ajustar a los requisitos mínimos previstos en las normas técnicas obligatorias, sin perjuicio de la facultad de exigir que tales bienes servicios cumplan con las normas técnicas colombianas o en su defecto, con normas internacionales elaboradas por organismos reconocidos a nivel mundial o con normas extranjeras aceptadas en los acuerdos internacionales suscritos por Colombia.



CARTA DE ACEPTACIÓN

Proceso: Adquisiciones

Autoridad: JOLAN

Código: ADQUI-FT-017-JOLAN-V04

Rige a partir de: 22/09/2023

Página 8 de 17

8. Sin perjuicio del llamamiento en garantía, repetirá contra los servidores públicos, contra el contratista o los terceros responsables, según el caso, por las indemnizaciones que deban pagar como consecuencia de la actividad contractual.
9. Adoptar las medidas necesarias para mantener durante el desarrollo y ejecución del contrato, las condiciones técnicas, económicas y financieras ofertadas por el contratista.
10. Actuar de tal modo que, por causas a él imputables, no sobrevenga una mayor onerosidad en el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista.
11. Suscribir el acta de Liquidación.
12. Las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del contrato.

OBLIGACIONES DE LA ARMADA NACIONAL: En general son obligaciones del CONTRATANTE: En general son obligaciones del CONTRATANTE:

1. Recibir a satisfacción los bienes/servicios que sean entregados por el CONTRATISTA, cuando estos cumplan con las condiciones establecidas en el contrato.
2. Pagar al CONTRATISTA en la forma pactada y con sujeción a las disponibilidades presupuestales y de PAC previstas para el efecto.
3. Tramitar diligentemente las apropiaciones presupuestales que requiera para solventar las prestaciones patrimoniales que hayan surgido a su cargo como consecuencia de la suscripción del presente contrato.
4. Verificar que el CONTRATISTA se encuentre al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral y Cajas de Compensación Familiar cuando corresponda. (Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Ley 828 de 2003 y artículo 23 de la Ley 1150 de 2007).
5. Aprobar la Garantía Única una vez presentada por el Contratista.
6. Suscribir el acta de Liquidación.
7. Exigir del Contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado.
8. La Entidad, se reserva el derecho de efectuar las verificaciones que considere necesarias.
9. Exigir que la calidad de los bienes/servicios adquiridos por la Armada Nacional se ajuste a los requisitos mínimos previstos en las normas técnicas obligatorias, sin perjuicio de la facultad de exigir que tales bienes o servicios cumplan con las normas técnicas colombianas o, en su defecto, con normas internacionales elaboradas por organismos reconocidos a nivel mundial o con normas extranjeras aceptadas en los acuerdos internacionales suscritos por Colombia.
10. Sin perjuicio del llamamiento en garantía, repetirá contrato los servidores públicos, contrata el contratista o los terceros responsables, según el caso, por las indemnizaciones que deban pagar como consecuencia de la actividad contractual.
11. Adoptar las medidas necesarias para mantener durante el desarrollo y ejecución del contrato las condiciones técnicas, económicas y financieras ofertadas por el contratista.
12. Actuar de tal modo que, por causas a ellas imputables, no sobrevenga una mayor onerosidad en el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista.
13. Las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del contrato.

Obligaciones De La Dirección Administrativa De Inteligencia Naval

El control, vigilancia, supervisión y verificación general técnica y administrativa del desarrollo, ejecución y cumplimiento del objeto del presente contrato, estará a cargo del siguiente personal. así:

GRADO	APELLIDOS Y NOMBRES	DEPENDENCIA	CEDULA	TELÉFONO	CORREO
TKESP	HERNÁNDEZ ARISMEDY ANDRÉS FELIPE	CCOIN	1.019.010.426	3104954619	Andres.hernandez.ar@armada.mil.co

Supervisor/a

Responsables de la ejecución total del contrato. Los supervisores ejercerán las actividades de supervisión y control sobre la ejecución del contrato que le corresponden directamente en virtud de lo cual, podrá acceder en días y horas hábiles a las instalaciones físicas donde se entregaran los bienes y/o presten los servicios objeto del presente contrato y a los



CARTA DE ACEPTACIÓN

Proceso: Adquisiciones

Autoridad: JOLAN

Código: ADQUI-FT-017-JOLAN-V04

Rige a partir de: 22/09/2023

Página 9 de 17

documentos e información que soportan la labor del CONTRATISTA, ante lo cual se impondrá a su cargo un compromiso de confidencialidad sobre la información a la que tenga acceso, dentro de las limitaciones que para el efecto establezca la Ley y tendrá las facultades, deberes y obligaciones establecidas en la Resolución vigente emitida por el Ministerio de Defensa Nacional, por el medio del cual se adopta el Manual de Contratación del el Ministerio de Defensa Nacional, especialmente las siguientes:

- a) Representar a la JEFATURA DE INTELIGENCIA NAVAL ante EL CONTRATISTA para supervisar e inspeccionar el cumplimiento integral del presente Contrato, de acuerdo con las especificaciones técnicas y condiciones que hacen parte del mismo, establecidas en el presente contrato y en todos los documentos que lo integran;
- b) Exigir que el objeto del presente contrato se cumpla en el plazo de ejecución previsto;
- c) Verificar que el valor de los bienes y servicios que se contraten, correspondan a los precios ofertados y las condiciones del contrato y el mercado para el caso de los servicios que no se encuentren relacionados en el anexo técnico;
- d) Verificar el cumplimiento referido al pago de las obligaciones parafiscales y seguridad social integral (salud y pensión), de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley No. 789 de 2002 modificado por el artículo 1 de la Ley No. 828 de 2003, en concordancia con los dispuesto por el artículo 41 de la Ley No. 80 de 1993 modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007;
- e) Suscribir las actas de recepción respectivas durante la ejecución del contrato;
- f) Informar mensualmente a la JEFATURA DE INTELIGENCIA NAVAL -DIRECCION ADMINISTRATIVA DE INTELIGENCIA NAVAL, sobre el desarrollo del contrato, en sus aspectos de ejecución, actividades desarrolladas, pagos realizados, porcentaje de avance del trabajo y saldos del mismo a la fecha de cada informe;
- g) Tramitar oportunamente ante la Dirección Administrativa de Inteligencia Naval de la Jefatura de Inteligencia Naval, las facturas correspondientes, junto con los anexos necesarios para pago;
- h) Proyectar oportunamente el Acta de Liquidación del contrato, de conformidad con lo señalado en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 y lo establecido en el presente acuerdo.
- i) Efectuar evaluación del proveedor de conformidad con el formato establecido en el SGC.

PARÁGRAFO PRIMERO. De conformidad con los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 del 12 de Julio de 2011, "La supervisión e interventoría contractual implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por la entidad contratante sobre las obligaciones a cargo del contratista. Los interventores y supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informada a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente".

PARÁGRAFO SEGUNDO. Cuando por necesidades del servicio el Supervisor del contrato tenga que ausentarse de manera temporal o absoluta y no pueda ejercer sus funciones, la Dirección Administrativa de la Jefatura de Inteligencia Naval informará mediante oficio el nombre del supervisor encargado o delegado. **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 contrato, las cuales únicamente podrán adoptarse por los representantes legales de las partes, mediante la suscripción de modificaciones al contrato principal, a excepción de la posibilidad de reinversión de recursos y alcance técnico de los ítems de conformidad con lo establecido en el parágrafo siguiente.

Liquidación

De conformidad con lo establecido en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, la liquidación del contrato se realizará dentro de los **OCHO (8) MESES** siguientes a la finalización del lapso de ejecución contractual.



CARTA DE ACEPTACIÓN

Proceso: Adquisiciones

Autoridad: JOLAN

Código: ADQUI-FT-017-JOLAN-V04

Rige a partir de: 22/09/2023

Página **10** de **17**

Las estipulaciones contenidas en la Invitación Pública Mínima Cuantía No. 009-JINAV-DADIN-2026, sus aclaraciones y modificaciones, la oferta presentada por el contratista, las evaluaciones y aclaraciones a la misma en caso de realizarse, constituyen parte integral para todos los efectos el contrato celebrado, con base en el cual se efectuará el respectivo registro presupuestal, de conformidad con lo establecido en el Decreto No. 1082 de 2015.

Con la publicación de la presente comunicación de aceptación en la página del SECOP II, se entiende que el Contratista queda informado de la aceptación de su oferta y deberá iniciar los trámites pertinentes que permitan el cumplimiento de los requisitos de ejecución (expedición de CRP y aprobación de garantía única) a partir de los cuales se empezará a contar el plazo para el cumplimiento de las obligaciones contraídas.

Capitán de Navío **JULIO CÉSAR ESTEBAN MARTÍNEZ**
Director Administrativo de Inteligencia Naval


Vo.Bo.: CF Leonardo Tiria Salamanca
Jefe División Logística DADIN

Vo.Bo.: CC. John Freddy Guzmán Charry
Asesor Jurídico de Contratación DADIN

Reviso: TN Lina María Correa Claros
Jefe Sección de Adquisiciones DADIN

Elaboró: MA1 Moreno Viracacha Brayán
Gestor de Contratos DADIN

APROBADO DE MANERA DIGITAL EN SECOP II

	CARTA DE ACEPTACIÓN		
	Proceso: Adquisiciones		Autoridad: JOLAN
	Código: ADQUI-FT-017-JOLAN-V04	Rige a partir de: 22/09/2023	Página 11 de 17

ANEXO "A"
PROPUESTA TÉCNICO - ECONÓMICA

No.	DESCRIPCIÓN	CANT	VALOR UNITARIOS INCLUIDO IVA Y DEMAS EROGACIONES	VALOR TOTAL INCLUIDO IVA Y DEMAS EROGACIONES
1	REALIZACIÓN DE ESTUDIOS DE SEGURIDAD DE PERSONAL, DE CONFORMIDAD CON EL ANEXO TECNICO.	421	\$ 118.762,00	\$ 49.998.802,00

Capitán de Navío **JULIO CÉSAR ESTEBAN MARTÍNEZ**
Director Administrativo de Inteligencia Naval

Vo.Bo.: CF Leonardo Tiria Salamanca
Jefe División Logística DADIN

Vo.Bo.: CC. John Freddy Guzmán Charry
Asesor Jurídico de Contratación DADIN

Reviso: TN Lina María Correa Claros
Jefe Sección de Adquisiciones DADIN

Elaboró: MA1 Moreno Viracacha Brayan
Gestor de Contratos DADIN

APROBADO DE MANERA DIGITAL EN SECOP II



CARTA DE ACEPTACIÓN

Proceso: Adquisiciones

Autoridad: JOLAN

Código: ADQUI-FT-017-JOLAN-V04

Rige a partir de: 22/09/2023

Página 12 de 17

ANEXO "C" ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

LA REALIZACIÓN DE ESTUDIOS DE SEGURIDAD PERSONAL, PARA EL PERSONAL CIVIL QUE ASPIRE INGRESAR A LAS DIFERENTES VACANTES QUE OFRECE LA ARC, PERSONAL DE PASANTES Y LOS DIFERENTES PROCESOS DE SELECCIÓN DEL PERSONAL ACTIVO DE LA ARC DE ACUERDO LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES, DE CONFORMIDAD CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ESTIPULADAS.

1. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL BIEN O SERVICIO.

REQUISITOS MÍNIMOS	
ITEM.	DESCRIPCIÓN
1	Verificación de listas restrictivas y antecedentes <ol style="list-style-type: none">1. Boletín Corrupción2. Boletín Banco Mundial3. Boletín Federación Bancaria Europea4. Boletín Corte Suprema5. Boletín DEA6. Boletín DIAN7. Boletín Deudores Morosos del Estado BDME8. Boletín Fiscalía9. Boletín Guardia Civil Española10. Boletín Junta Contadores11. Boletín Policía12. Boletín Presidencia13. Boletín Procuraduría14. Boletín Superfinanciera15. Boletín Super Sociedades.16. Boletín EEUU terroristas17. Boletín EU Terroristas18. Boletín de Comité Federal de investigación y Seguridad Ruso19. Canadá Sanctions20. Consejo del Estado21. Consejo Nacional Electoral22. Consejo Superior de la Judicatura23. Contratistas del Estado24. Corte Constitucional.25. Desmovilizados26. Embajada en el Exterior27. Mas Buscados por el FBI28. Mas Buscados Europol29. Involucrados en Practicvas Corruptas en el Extranjero30. Control de Exportaciones de Armas31. Agencia de Alcohol, Tabaco, Armas de Fuego y Explosivos (ATF)32. Departamento de Estado de los Estados Unidos de América33. Interpol34. Naciones Unidas35. Servicio de Inmigración y Control de Aduanas de los Estados Unidos36. Oficina de Control de Bienes Extranjeros (OFAC)37. Aeca Ddbarred List EEUU



CARTA DE ACEPTACIÓN

Proceso: Adquisiciones

Autoridad: JOLAN

Código: ADQUI-FT-017-JOLAN-V04

Rige a partir de: 22/09/2023

Página 13 de 17

38. Los Mas Buscados panamá
39. Panamá Papers
40. Osfi Canadá
41. Sanciones Financieras del Reino Unido
42. Oficina Central de Investigaciones de la India
43. PESP Nacionales
44. PESP Internacionales.
45. Embajadas en Colombia
46. Personas Expuestas Públicamente
47. Figura Publica
48. UIAF

Antecedentes Base:

1. Policía Nacional: Antecedentes Judiciales, Inhabilidades Delitos Sexuales y Registro Nacional de Sanciones y Medidas Correctivas.
2. Contaduría General de la Nación
3. Contadores Sancionados
4. Noticias Reputacionales
5. Policía RNMC
6. Sanciones Autorregulador del Mercado de Valores de Colombia.
7. Registraduría Nacional del Estado Civil.
8. Contraloría General de la Nación.
9. RUES (Registro Único Empresarial y Social, Cámaras de Comercio).
10. Sancionados Secop.
11. Libreta Militar.
12. Personería de Bogotá.
13. SIJIN
14. INPEC
15. Proveedores Ficticios (DIAN).
16. Condenas Nacionales

Conducción

1. SIMIT
2. RUNT (Registro Único Nacional de Tránsito).
3. SIMUR

Información Parafiscales

1. FOPED
2. SISPRO – RUAF
3. ADRES
4. SISBEN

Relacionados

1. RUES
2. Registro Mercantil.

Rama Judicial TYBA (Civiles y Familiares)

1. Procesos en 360 Juzgados Adicionales Civiles

Rama Judicial JEPMS (Juzgados de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad), validación estado denuncia registrados en la base de datos del Sistema Penal Oral Acusatorio – SPOA (Fiscalía General de la Nación)



CARTA DE ACEPTACIÓN

Proceso: Adquisiciones

Autoridad: JOLAN

Código: ADQUI-FT-017-JOLAN-V04

Rige a partir de: 22/09/2023

Página 14 de 17

	1. A Nivel Nacional. Nota: ESTAS VERIFICACIONES SE DEBEN REALIZAR TANTO AL ASPIRANTE COMO AL NUCLEO FAMILIAR PRINCIPAL DEL MISMO Y ADJUNTANDO LOS DEBIDOS SOPORTE DE LOS HALLAZGOS ENCONTRADOS DE MANERA DETALLADAS.
2	Verificación de identificación personal (identidad cédula) <ul style="list-style-type: none">Se verifican todos los datos relacionados en la cédula de ciudadanía a través de la entidades competentes que aporten información correspondiente.
3	Validación Familiar <ul style="list-style-type: none">Es necesario la verificación del núcleo familiar y familia extensa del aspirante, indagando todo lo relacionado con: parentesco, edad, profesión, salud, vinculación familiar con la Armada Nacional, otras instituciones castrenses y validación de lista restrictivas y antecedentes.
4	Verificación laboral <p>Las 3 ultimas experiencias no menores a 5 años formales realizadas en Colombia y se deben verificar así:</p> <ul style="list-style-type: none">CargoFecha de IngresoMotivo de retiroTipo de contratoCuidad donde se desempeñó laboralmenteFuncionesReferencias jefe directos.
5	Validación y referencia hoja de vida académico <ul style="list-style-type: none">Verificación con las entidades Educativas de los diplomas Presentados por el aspirante. (verificación de Veracidad y Autenticidad).
6	Validación información financiera <ul style="list-style-type: none">Verificación con las entidades competentes de la información de bienes y rentas presentados por el aspirante.Esta Validación se deberá verificar al momento de realizar la entrevista en la visita de seguridad. Se debe preguntar al aspirante o tutor legal con que ingresos y egresos cuentan actualmente y asimismo verificar que tipo de inmueble tiene, si es propio o familiar.
7	Verificación de SALUD <ul style="list-style-type: none">Consumo de sustancias Psicoactivas, en especial se debe hacer referencia en los consumos de forma habitual, especificando por cuanto tiempo consumió, que clase de sustancia y el porqué del consumo.Esta verificación se deberá realizar al momento de realizar la entrevista en la visita de seguridad. Se debe preguntar si el aspirante o algún familiar de su núcleo principal padece o padeció algún tipo de enfermedad.
8	Visita de Seguridad <ul style="list-style-type: none">Se debe realizar una visita de seguridad en el lugar de residencia del aspirante donde convive con su núcleo familiar, o donde viva su núcleo familiar principal (Uso de herramientas que permita conocer y corroborar previamente el lugar histórico de direcciones o residencia del aspirante).En la visita de Seguridad se deberá verificar los siguientes parámetros:Información registrada en el Formato de estudio de seguridad personas, según corresponda acuerdo proceso (Formato N° 1 o formato N° 2)Debe preguntar si el aspirante tiene algún familiar que labore en la institución.Estado Financiero (Se debe preguntar al aspirante o tutor legal con que ingresos y egresos cuentan actualmente).



CARTA DE ACEPTACIÓN

Proceso: Adquisiciones

Autoridad: JOLAN

Código: ADQUI-FT-017-JOLAN-V04

Rige a partir de: 22/09/2023

Página 15 de 17

	<ul style="list-style-type: none">Se debe realizar una verificación del estado de la vivienda especificando que tipo de inmueble es, si es propio o arrendado, si es patrimonio familiar, cuantas personas viven con el aspirante, cuanto tiempo llevan viviendo allí, si la vivienda está ubicada en una zona rural y/o urbana, debe verificar el estado de las áreas de la vivienda y verificar con que servicios públicos cuenta y/o como los suplente en caso dado de no contar con alguno de ellos.El visitador debe realizar una verificación con los vecinos del comportamiento y estilo de vida de la familia y aspirante (referencia del vecino).Las Visitas virtuales, se realizan únicamente en casos especiales, de difícil acceso al lugar o cuando existen riesgos relacionados con el orden público en la zona, previa autorización y estudio específico del caso.
9	Resultado del Estudio de Seguridad Personal <ul style="list-style-type: none">Se requiere que al final del estudio el analista técnico previo a la verificación de la información obtenida efectuó un análisis y calificación del estudio de Seguridad Personal dejando claro de manera descriptiva y/o detallada, si se encontraron o no hallazgos, además en que variable se identificó el hallazgo.
10	Entregable <ol style="list-style-type: none">Informe Integral<ul style="list-style-type: none">En este se debe plasmar un concepto detallado de cada uno de los parámetros relacionados indicándolos así: CON HALLAZGO (CH) si se encuentra alguna novedad y SIN HALLAZGO (SH) de no encontrar ninguna novedad; CON HALLAZGO MENOR (CHM), si se encuentra alguna novedad de menor impacto.El informe deberá llevar la fecha en la cual se terminó el Estudio de Seguridad Personal y es cargado en la plataforma. las fechas deben coincidir.El informe deberá llevar en la primera hoja los datos básicos del aspirante tales como (nombre completo, cedula, edad, cargo al que aspira, ciudad de residencia), un cuadro donde se relacione todos los aspectos verificados de forma general y un cuadro de observaciones donde se presenten todas las novedades encontradas acuerdo las verificaciones realizadas y al final deberá quedar relacionado los soportes de las verificaciones realizadas.En el informe debe quedar plasmado el registro fotográfico tomado por el visitador al momento de realizar la visita domiciliaria, para lo cual se pide las siguientes fotos (1 foto del aspirante dentro de la residencia, 1 foto del aspirante con su núcleo familiar especialmente en la sala de la vivienda, 1 foto del aspirante con el visitador, una foto de la cocina, fotos de la fachada de la vivienda y una foto de la dirección de la vivienda donde se vea parte de la fachada de la misma.Este Informe Integral deberá ser cargado en la plataforma en su totalidad con todos los anexos y verificaciones realizadas y del cual se podrá tener acceso las veces que sea requeridasEl visitador deberá dejar plasmado un Concepto Final realizando un resumen detallado de lo evidenciado en la visita domiciliaria haciendo especial énfasis en temas de seguridad del sector donde está ubicada la vivienda.
11	Tiempo para Informe (después de la visita) <ul style="list-style-type: none">El tiempo para subir a la plataforma el informe final a plataforma, será máximo tres días después de la visita.
12	Tiempos de entrega <ul style="list-style-type: none">A la entrega del listado de los Estudios de Seguridad a realizar, estos deben ser entregados (cargados a la plataforma) en un tiempo no superior a 30 días calendario.Los informes no deben ser cargados en su totalidad al finalizar el tiempo máximo de entrega, si no que estos deberán ser cargados a la plataforma paulatinamente se vayan culminando las verificaciones establecidas.
13	Plataforma digital para cargue y verificación de los informes



CARTA DE ACEPTACIÓN

Proceso: Adquisiciones

Autoridad: JOLAN

Código: ADQUI-FT-017-JOLAN-V04

Rige a partir de: 22/09/2023

Página 16 de 17

	<ul style="list-style-type: none">• La Empresa debe contar con una plataforma robusta donde brinde las capacidades de desplegar los informes finales de los ESP y se puedan evidenciar todos los ítems incluidos en el mismo.• Esta plataforma se debe entregar con un usuario y contraseña para verificar los informes del proceso cargados en la misma.• La plataforma debe tener un espacio donde quedarán relacionados todas las novedades encontradas en las verificaciones realizadas, esto con el fin de poder tener acceso de forma rápida a las mismas.• Esta plataforma debe estar disponible y contar con un soporte técnico 24/7 y debe estar presta a modificaciones acuerdo requerimiento del usuario final y/o necesidades que se presenten durante la realización de los ESP.• Esta plataforma debe contar con un sistema de Redundancia alterno que brinde una disponibilidad. La plataforma debe contar con sistemas de seguridad perimetral que brinde la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la Información.
14	Soporte y Asesoría <ul style="list-style-type: none">• Debe contar con un funcionario exclusivo para prestar asesoría y soporte técnico las 24 horas del día los 7 días de la semana durante el tiempo que dure el contrato establecido y/o la elaboración de los ESP.
15	Cobertura <ul style="list-style-type: none">• La empresa debe tener cobertura a nivel nacional contemplando ciudades corregimientos, veredas y caseríos.• Las personas que realicen las visitas de seguridad deben contar con los medios para poder llegar a los lugares de residencia de los aspirantes.
16	Política de Seguridad Informática <ul style="list-style-type: none">• Dada la variedad de amenazas cibernéticas existentes, es imperativo que la empresa cuente con políticas de seguridad de la información con el objetivo de prevenir amenazas digitales, amenazas persistentes avanzadas, troyanos, gusanos, malware, ransomware, entre otros.
17	Sistemas de Seguridad Perimetral de Redes (FIREWALL, IDS, IPS, ETC) <ul style="list-style-type: none">• La empresa debe contar con elementos y sistemas de seguridad perimetral actualizados que permitan personalizar políticas de acuerdo con los requerimientos y necesidades del usuario final, diseñados a la medida.
18	Sistema de Encriptación o Métodos de Cifrado de la Información <ul style="list-style-type: none">• La empresa debe integrar en sus procesos algún sistema avanzado de cifrado de la información que garantice tanto su integridad como su confidencialidad.
19	SISTEMAS DE ASEGURAMIENTO Y/O ALMACENAMIENTO DE LA INFORMACIÓN <ul style="list-style-type: none">• La empresa debe contar con servidores que dispongan de una amplia capacidad de almacenamiento, asegurando la información de acuerdo con los estándares establecidos en la ISO 27001.
20	Herramientas o Métodos de Transferencia de la Información <ul style="list-style-type: none">• La empresa debe contar con un aplicativo o software certificado que cumpla con los parámetros de seguridad esenciales, garantizando una transferencia de información efectiva en el tiempo, modo y lugar.• El aplicativo o software debe contar con el registro de derechos de autor.• Anexar el registro de derechos de autor del software o aplicativo.
21	Servidores para el Almacenamiento de Backup <ul style="list-style-type: none">• La empresa debe disponer de sistemas de almacenamiento externo que le permitan resguardar la información en caso de catástrofes o siniestros naturales. Asimismo, es esencial contar con un software que posibilite realizar copias de seguridad incrementales y totales de manera eficiente.
22	Personal Capacitado para Brindar Soporte a Los Sistemas Informáticos



CARTA DE ACEPTACIÓN

Proceso: Adquisiciones

Autoridad: JOLAN

Código: ADQUI-FT-017-JOLAN-V04

Rige a partir de: 22/09/2023

Página 17 de 17

	<ul style="list-style-type: none">La empresa debe adherirse a estándares de práctica que regulen la cualificación profesional de los trabajadores en el área de sistemas, asegurando que puedan abordar de manera oportuna, eficaz y eficiente las novedades en el servicio de los sistemas.
23	<p>Destinación final de la Información</p> <ul style="list-style-type: none">Realizar la disposición y eliminación final, tanto física como digital, de la información recolectada, dejando constancia de este procedimiento mediante un acta de registro de eliminación. Asimismo, la información digital será tratada conforme a los protocolos establecidos, con el fin de garantizar su adecuado manejo de datos. De igual forma, se busca asegurar la confidencialidad y la protección de información.
24	<p>NOTA: LA EMPRESA DEBE ESTAR EN COMPLETA DISPOSICIÓN A CUALQUIER REQUERIMIENTO ADICIONAL O MODIFICACIÓN DE LA MANERA DE ENTREGAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO A LA NECESIDAD INSTITUCIONAL PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PROCESO QUE SE ESTE DESARROLLO EN EL MOMENTO.</p>