Bogotá, 19 de marzo de 2026

Señores
ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA
Bogotá D.C.

Yo José Andrés Ovalle, identificado con la cédula de ciudadanía No. 80.052.077 actuando en calidad de representante legal suplente de la empresa Biteca S.A.S, con NIT. 900.070.902-2, certifico que el señor Carlos Andrés Bermúdez, identificado con cédula de ciudadanía No. 79.687.291 de Bogotá, trabaja para nuestra compañía como Director de Proyectos.

Actualmente tiene una vinculación con contrato desde el 01 de enero del 2014. Las funciones del actual son:

1. Organizar junto con el área usuaria el cronograma y actividades a realizar en el proyecto.
2. Proponer nuevos espacios de visibilidad de las publicaciones.
3. Revisión de los foros de la comunidad sobre los sistemas Repositorio Digital DSPACE, OPEN JOURNAL SYSTEMS-OJS, OPEN MONOGRAPH PRESS-OMP, KOHA, PMB.
4. Atender las reuniones con el área usuaria (inquietudes, propuestas, cambios, avances del proyecto).
5. Coordinar con el equipo de proyectos la digitalización, revisión y control de calidad de cada documento y posterior publicación en cada sistema, Repositorio Digital DSPACE, OPEN JOURNAL SYSTEMS-OJS, OPEN MONOGRAPH PRESS-OMP, KOHA, PMB.
6. Revisión de la asignación de códigos DOI a los artículos de las publicaciones (OJS y OMP) y códigos Handle a los documentos electrónicos en DSPACE.
7. Parametrizar y ofrecer soporte de software, y resolución de incidencias en los aplicativos propios del CONTRATANTE y de aquellos que hayan sido contratados por los Clientes del CONTRATANTE, específicamente de las aplicaciones DSPACE (Repositorio Digital), EPRINTS, KOHA, PMB, OPEN JOURNAL SYSTEMS-OJS, OPEN CONFERENCE SYSTEMS-OCS, OPEN MONOGRAPH PRESS-OMP.
8. Revisión de la Implementación, configuración y administración de sistemas de gestión bibliotecaria como OPEN JOURNAL SYSTEMS-OJS, OPEN MONOGRAPH PRESS-OMP
9. Implementación, configuración y administración de sistemas de gestión bibliotecaria como KOHA y PMB.

10. Coordinación de procesos de catalogación, circulación, adquisiciones y OPAC, en los sistemas KOHA y PMB.

11. Parametrización y soporte técnico del sistema de repositorio institucional DSpace, incluyendo la estructura de comunidades, colecciones y flujos de trabajo.

12. Revisión, integración y control de versiones de KOHA, PMB y DSpace conforme a los lineamientos técnicos del fabricante.

13. Capacitación a usuarios y administradores de bibliotecas en el uso de KOHA, PMB y DSpace OPEN JOURNAL SYSTEMS-OJS, OPEN MONOGRAPH PRESS-OMP

14. Apoyo en la creación y documentación de políticas digitales para la gestión bibliográfica y repositorios institucionales.

15. Diagnóstico, resolución de incidencias y asistencia técnica especializada en plataformas DSPACE (Repositorio Digital), EPRINTS, KOHA, PMB, OPEN JOURNAL SYSTEMS-OJS, OPEN CONFERENCE SYSTEMS-OCS, OPEN MONOGRAPH PRESS-OMP.

16. Participación en reuniones técnicas, seguimiento de proyectos y atención de requerimientos de clientes institucionales.

17. Asistir al proyecto con el área usuaria (editorial y unidad de información).

18. Revisión de las nuevas versiones de cada aplicativo liberada por el fabricante para los sistemas de información DSPACE (Repositorio Digital), EPRINTS, KOHA, PMB, OPEN JOURNAL SYSTEMS-OJS, OPEN CONFERENCE SYSTEMS-OCS, OPEN MONOGRAPH PRESS-OMP.

19. Verificación y parametrización de las categorías y colecciones en el sistema de repositorio digital – DSPACE.

20. Atender las reuniones con el área usuaria (inquietudes, propuestas, cambios, avances del proyecto).

21. Diseñar, planear y realizar capacitaciones con clientes en los sistemas DSPACE (Repositorio Digital), OPEN JOURNAL SYSTEMS-OJS, OPEN CONFERENCE SYSTEMS-OCS, OPEN MONOGRAPH PRESS-OMP.

22. Revisión periódica del estado de cada plataforma DSPACE (Repositorio Digital), OPEN JOURNAL SYSTEMS-OJS, OPEN CONFERENCE SYSTEMS-OCS, OPEN MONOGRAPH PRESS-OMP KOHA y PMB.

23. Apoyar la creación de la política digital.

24. Cumplir con los requisitos de orden técnico y profesional.

25. Programar las actividades que deba desarrollar para el cumplimiento de sus funciones

26. Rendir y elaborar los informes, conceptos, y demás reportes que se le soliciten los clientes con la mayor celeridad posible.

27. Obrar con diligencia en los asuntos a él encomendados.

28. Apoyar la visibilidad del repositorio en sistemas de indexación internacional.

29. Asistir a las reuniones técnicas.

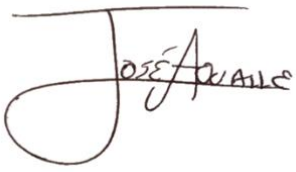
30. Efectuar eventuales reuniones con el área usuaria para seguimiento al proyecto.

31. Proponer procedimientos, protocolos, formatos, manuales y demás documentos que mejoren la calidad de los servicios que se brindan.

32. Asistir a los encuentros de las diferentes entidades que tienen convenio con la empresa.

La presente certificación se expide en la ciudad de Bogotá, a los diecinueve (19) días del mes de marzo del dos mil veintiséis (2026) específicamente para el proceso de invitación publica especialmente para el PROCESO DE MINIMA CUANTIA No. 115-MDN-COGFM-ESDEG-2026

Atentamente,



JOSE ANDRÉS OVALLE LÓPEZ
C.C. 80.052.077 de Bogotá
Representante legal suplente Biteca S.A.S.
Nit. 900.070.902-2
info@biteca.com
Tel. 60+1 + 2455334
Móvil. 3158821777
Bogotá - Colombia
Av. Caracas # 34 – 86 ofc. 402