COMANDO GENERAL
FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
UNIÓN - INTEGRIDAD - VICTORIA

Bogotá, D.C, 20 de mayo de 2026

Señora
ANGELICA MARÍA PEREZ BUSTOS
CC. No. 52.031.442 de Bogotá
Representante Legal de la empresa
EXPERTICIA POTENCIAL HUMANO EU
N.I.T. : 900176894 8
Dirección: CALLE 145# 57 A - 23 INT 60
Teléfono: 3005556385
Email: ANGELICAPEREZ@EXPERTICIA.NET.CO.AR
Bogotá, D.C.

ASUNTO: Carta Aceptación Oferta N°167COGFM DIADF 2026 de fecha 20 de mayo de 2026, presentada para el proceso de selección de Mínima Cuantía No. 170COGFM DIADF 2026, el día 14 de abril de 2026, por la empresa EXPERTICIA POTENCIAL HUMANO EU. identificada con NIT. N°900176894 8.

Respetada señora:

Con toda atención, le informamos que el MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, acepta expresa e incondicionalmente la oferta presentada para el proceso de Selección de Mínima Cuantía del asunto, cuyo objeto es "CONTRATAR LA INTERVENCIÓN EN CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL PARA EL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL DECRETO 1083 DE 2015 Y DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES DEFINIDAS EN EL ANEXO TÉCNICO." aceptación que se identifica con el número N°167COGFM DIADF 2026 de fecha 20 de mayo de 2026.

De conformidad con el numeral 8 del Artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, la presente comunicación de Aceptación junto con la oferta, constituyen para todos los efectos el contrato celebrado, con base en el cual se efectuará el respectivo Registro Presupuestal, razón por la cual se indica la clase de contrato, el valor contratado según oferta Económica, forma de pago, plazo, obligaciones a cargo de su representada, garantías, multas, sanciones, plazo para liquidación, datos de contacto de la Entidad y del supervisor, así:

1. CLASE DE CONTRATO: Prestación de Servicios

2. VALOR DEL CONTRATO:

Para efectos legales, fiscales y presupuestales, el valor total del presente contrato es por la suma de DE NOVENTA Y DOS MILLONES OCHOCIENTOS DIECINUEVE MIL NOVECIENTOS NOVENTA PESOS M/CTE ($92.819.990,00), incluido IVA según porcentaje que aplique y demás impuestos que se causen por el hecho de su celebración, ejecución y liquidación de conformidad con los precios ofertados, respaldado con el No. 27126 de fecha 18 de marzo de 2026 Unidad Ejecutora 15-01-02-000 COMANDO GENERAL, recurso: 10, expedido por el Jefe de Presupuesto del COGFM para la vigencia presupuestal de 2026, distribuido así:

RUBRO	DESCRIPCIÓN	RECURSO	DEPENDENCIA	PRESUPUESTO ASIGNADO
A-02-02-02-009-005	SERVICIOS DE ASOCIACIONES	10	DIPEC	$ 92.819.990,00
TOTAL				**$ 92.819.990,00**

Las Especificaciones Técnicas y el valor ofertado por el proponente seleccionado, según oferta del 14 de abril de 2026 presentada a través de la Plataforma del SECOP II, la cual forma parte integral de la presente aceptación, es la siguiente:

2.1. ANEXO TECNICO:

CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO			NOMBRE CUENTA	
A-02-02-02-009-005			SERVICIOS DE ASOCIACIONES	
ITEM	**CODIGO UNSPSC**	**DESCRIPCION DEL BIEN O SERVICIO**	**UNIDAD DE MEDIDA**	**CANTIDAD**
1	80101506	CONTRATAR LA INTERVENCIÓN EN CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL PARA EL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL DECRETO 1083 DE 2015 Y DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES DEFINIDAS EN EL ANEXO TÉCNICO	SERVICIO	1

ALCANCE

A partir de los resultados de la Evaluación de Clima y Cultura Organizacional realizada en el COGFM, se establece la necesidad de ejecutar un proceso integral de intervención orientado a fortalecer el liderazgo, la comunicación, la convivencia y la gestión del talento humano en todos los niveles jerárquicos.
El proceso se apalanca en los lineamientos normativos establecidos en la Ley 909 de 2004, Decreto 1567 de 1998, Decreto 1083 de 2015 (artículo 77), lineamientos del DAFP, Guía de Intervención en Clima y Cultura Organizacional (2005) y Guía de Estímulos para Servidores Públicos (2018).

ESPECIFICACIONES TECNICAS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO

El contratista deberá desarrollar una intervención integral en clima y cultura organizacional para el Comando General de las Fuerzas Militares, orientada al fortalecimiento del ambiente laboral, la coherencia cultural interna y la alineación de comportamientos organizacionales con los objetivos estratégicos de la institución. La intervención incluirá, como mínimo, las siguientes actividades:

1. Diagnóstico individual del estilo de liderazgo y perfil personal: La aplicación de la prueba psicométrica estandarizada se realizará únicamente al personal estratégico definido por el COGFM, correspondiente a 50 participantes que ocupan cargos de alta responsabilidad e impacto institucional, la información necesaria para llevar a cabo esta etapa incluida la identificación del personal seleccionados será suministrada al contratista únicamente después de la firma y legalización del contrato, como parte del proceso formal de inicio.

1.1. Aplicación de instrumentos cuantitativos y cualitativos (aplicación pruebas psicométricas, talleres, feedback individual).
1.2. Identificación de factores críticos que influyen en el ambiente laboral, estilos de liderazgo y dinámicas culturales.
1.3 Análisis de resultados del diagnóstico.
1.4. Planes de desarrollo individuales.

Tiempo de ejecución: Estas actividades tiene una duración máxima de 3 semanas a partir del inicio de la ejecución del contrato

2. Programa de formación en liderazgo, trabajo en equipo, comunicación asertiva y efectiva (oficiales superiores de grado mayor, oficiales subalternos, suboficiales y personal civil): Mediante el desarrollo de 26 talleres dirigidos a 660 participantes (Oficiales Subalternos, Suboficiales y Personal civil), organizados en 26 grupos de 25 personas cada uno. Los talleres deben estar enfocados en comunicación efectiva, trabajo en equipo, sinergia, cooperación, competencias y liderazgo, la finalidad del programa es desarrollar habilidades de liderazgo, comunicación, cooperación y trabajo en equipo en los oficiales superiores, oficiales subalternos, suboficiales y personal civil, de manera que se fortalezca la eficiencia, la cohesión y el desempeño organizacional.

Tiempo de ejecución: Estas actividades tiene una duración máxima de 7 semanas a partir del inicio de la ejecución del contrato.

3. Diseño de la estrategia de intervención:
3.1. Formulación de recomendaciones estratégicas basadas en el diagnóstico y resultados del clima y la cultura organizacional 2025.
3.2. Definición de un modelo de fortalecimiento cultural alineado con los lineamientos normativos del Decreto 1083 de 2015 y la misión institucional.
3.3. Diseño de planes de acción en liderazgo, comunicación, valores institucionales, bienestar y trabajo en equipo.

4. Implementación de la intervención:
4.1. Ejecución de talleres, jornadas de sensibilización y actividades de acompañamiento al talento humano.
4.2. Desarrollo de acciones orientadas al fortalecimiento de comportamientos, prácticas de liderazgo y cohesión organizacional.
4.3. Transferencia de capacidades al personal designado por la entidad para garantizar sostenibilidad del proceso.

5. Evaluación y seguimiento:
5.1. Entrega de informes individuales y planes de desarrollo, junto con un informe general de resultados por cada fases, aprendizajes, recomendaciones y ruta de continuidad, asegurando la transferencia de conocimiento al talento humano del COGFM. Por lo tanto, se realizará la entrega de estos productos:
5.2. Plan de trabajo o cronograma aprobado.

5.3. Informe de diagnóstico individuales y generales.
5.4. Estrategia y plan de intervención.
5.5. Evidencias de implementación (actas, registros, materiales).
5.6. Informe de evaluación final y recomendaciones.
5.7. Planes de desarrollo individuales

FASE 1. DIAGNÓSTICO INDIVIDUAL

ETAPA 1. DIAGNÓSTICO INDIVIDUAL DEL ESTILO DE LIDERAZGO Y PERFIL PERSONAL (Oficiales Insignias y Oficiales Superiores en los grados de CR y TC).

1.1. El contratista deberá aplicar herramientas psicométricas y/o instrumentos de evaluación validados científicamente, con niveles de confiabilidad y validez demostrables, para medir el estilo de liderazgo, el perfil de comportamiento y variables asociadas a la inteligencia emocional u otras competencias socioemocionales pertinentes.
1.2. La aplicación se realizará únicamente al personal estratégico definido por el COGFM, correspondiente a 50 participantes que ocupan cargos de alta complejidad, responsabilidad e impacto institucional
1.3. Los instrumentos utilizados deberán cumplir de manera obligatoria con los siguientes criterios:

- Aval científico y soporte técnico, demostrable mediante manuales o fichas técnicas del instrumento.
- Confiabilidad y validez psicométrica, claramente documentada.
- Ausencia de referencias comerciales específicas (no se exigirán marcas puntuales, pero sí criterios técnicos mínimos).
- Los instrumentos psicométricos deberán contar con evidencia documentada de confiabilidad, validez de constructo y criterio, estandarización con normas actualizadas, pertinencia para evaluación de liderazgo y comportamiento organizacional, manual técnico o ficha psicométrica.
- No se permitirá el uso de instrumentos sin soporte técnico o sin demostración de su validez científica.
- Resultados individuales, presentados de manera clara, comprensible y alineada con los objetivos del proceso de desarrollo directivo.

1.4. El contratista será responsable de la logística completa de aplicación, procesamiento, análisis e interpretación de los instrumentos, así como de garantizar la confidencialidad, reserva y adecuado manejo de la información evaluada.
1.5. Elaborar un informe individual de perfil por participante, este debe entregarse de manera física y digital a la sección de evaluación de la Dirección de Personal DIPEC y al supervisor (a) del contrato.
1.6. El contratista deberá realizar sesiones individuales de retroalimentación (feedback) de una (1) hora por cada participante, las cuales deberán ser conducidas por profesionales con experiencia comprobada en evaluación y desarrollo de liderazgo, garantizando un espacio confidencial, estructurado y orientado a la interpretación del perfil, la identificación de fortalezas y oportunidades de mejora, y la definición de acciones de desarrollo personal.
1.7. El contratista deberá realizar dos (2) talleres presenciales de liderazgo, dirigidos a 2 grupos de veinticinco (25) participantes cada uno, con una intensidad máxima de cinco (5) horas por grupo, orientados al fortalecimiento de competencias directivas y al desarrollo de habilidades de liderazgo alineadas con las necesidades institucionales del COGFM.
1.8. El contratista deberá entregar un informe individual por cada directivo, el cual deberá incluir el perfil evaluado y un plan de desarrollo personal detallado, estructurado y alineado con las competencias de liderazgo requeridas por el COGFM, garantizando claridad en las recomendaciones, acciones de mejora y oportunidades de fortalecimiento identificadas.

Tiempo de ejecución: Esta fase tiene una duración máxima de 3 semanas a partir del inicio de la ejecución del contrato.

ETAPA 2. PROGRAMA DE FORMACIÓN EN LIDERAZGO, TRABAJO EN EQUIPO, COMUNICACIÓN ASERTIVA Y EFECTIVA (Oficiales superiores de grado Mayor, oficiales subalternos, suboficiales y personal civil)

2.1. El contratista desarrollará 26 talleres dirigidos a 660 participantes (Oficiales Subalternos, Suboficiales y Personal Civil), organizados en 26 grupos de 25 personas cada uno. Los talleres deben estar enfocados u orientados en comunicación efectiva, trabajo en equipo, sinergia, cooperación, competencias y liderazgo.
2.2. El contratista deberá entregar un informe físico y digital de la actividad desarrollada, el cual debe incluir todos los soportes y evidencias del proceso. Este informe deberá contener:

- Las guías de trabajo empleadas durante las sesiones realizadas con el personal subalterno, suboficial y civil.
- Un detalle de las metodologías aplicadas, objetivos de cada sesión y resultados obtenidos.
- Registros fotográficos debidamente organizados y fechados, que den cuenta del desarrollo de los talleres y la participación del personal.
- Cualquier otro material de apoyo utilizado durante las actividades formativas.

El informe final debe presentarse de manera clara, organizada y con los anexos necesarios para respaldar la ejecución de cada taller.

Desarrollo de los talleres:

- Se realizará 1 taller dirigido a 26 grupos.
- Cada grupo estará conformado por 25 personas, para un total de 650 personas participantes.
- Cada taller tendrá una intensidad horaria de cuatro (4) horas por grupo.

Tiempo de ejecución: Esta fase tiene una duración máxima de 7 semanas a partir del inicio de la ejecución del contrato.

FASE 2. SENSIBILIZACIÓN

El contratista deberá desarrollar jornadas de sensibilización y comunicación interna en las subjefaturas del COGFM, utilizando los canales institucionales disponibles (intranet, carteleras, puntos de información, puestos de trabajo, entre otros). El propósito de esta jornada es socializar al personal militar y civil los resultados de la intervención realizada, presentando de manera clara los avances, aprendizajes y transformaciones alcanzadas. Esta actividad busca generar comprensión, disposición y apertura frente a los cambios implementados en el marco del fortalecimiento del clima y la cultura organizacional, facilitando así la apropiación institucional y la continuidad del proceso. La jornada deberá ser integral, estructurada y planificada, e incluirá como mínimo los siguientes componentes:

1. El contratista deberá diseñar y ejecutar actividades orientadas a:
- Explicar de manera clara el objetivo de la intervención.
- Socializar la importancia del clima y la cultura organizacional.
- Conectar el proceso con la misión, visión y valores del COGFM.
- Generar una actitud positiva hacia la participación.

2. El contratista deberá producir y difundir piezas comunicacionales digitales y/o físicas, tales como:
- Banners, infografías y boletines para la intranet institucional.
- Publicaciones para pantallas internas y puestos de trabajo.
- Piezas gráficas que expliquen fases del proceso, beneficios y roles del personal.
- Mensajes clave alineados con la campaña institucional de valores y convivencia.
- Todo material deberá ser aprobado previamente por el supervisor del contrato.

Estas actividades deberán estar adaptadas al contexto militar y civil, respetando la jerarquía, el lenguaje institucional y los lineamientos de comunicación oficiales.

Todos los costos asociados al diseño, producción, edición y entrega de productos, así como cualquier otro material o recurso necesario para la implementación de la sensibilización, serán asumidos en su totalidad por el contratista.

El entregable final deberá presentarse en los formatos físicos y digitales que la entidad determine, garantizando claridad, pertinencia y cumplimiento de los objetivos propuestos

Tiempo de ejecución: Esta fase tiene una duración máxima de 5 semanas a partir de la finalización de la ejecución de la fase 1 la cual se comprende en (etapa 1 y 2).

FASE 3. CAMPAÑA INSTITUCIONAL

1. El contratista deberá diseñar, desarrollar y ejecutar una campaña de concientización orientada a resaltar la importancia de los valores y normas institucionales en el Comando General de las Fuerzas Militares (COGFM).
2. Esta campaña tendrá como propósito fortalecer la sinergia, la cooperación y el reconocimiento mutuo entre las diferentes subjefaturas del Comando.
3. Como parte integral de la estrategia, el contratista deberá producir un video institucional que apoye la difusión del mensaje, el cual deberá incluir contenido dinámico, de alta calidad técnica y alineado con la identidad institucional del COGFM. De igual forma, el contratista deberá integrar de manera representativa a las dependencias de todas las subjefaturas del COGFM y evidencie la participación del personal militar y civil en las actividades desarrolladas.

- El propósito del video es agradecer la participación de los funcionarios, reforzar los mensajes clave de la intervención y armonizarlo con las campañas institucionales vigentes en materia de clima, cultura y valores organizacionales.
- El video deberá ser entregado en formato digital compatible con el sistema de correo institucional y será utilizado para su difusión en canales internos definidos por el supervisor del contrato.

4. Todos los costos asociados al diseño, producción, edición y entrega del video, así como cualquier otro material o recurso necesario para la implementación de la campaña, serán asumidos en su totalidad por el contratista.
5. El entregable final deberá presentarse en los formatos físicos y digitales que la entidad determine, garantizando claridad, pertinencia y cumplimiento de los objetivos propuestos.

Tiempo de ejecución: Esta fase tiene una duración máxima de 8 semanas a partir de la culminación de la fase 1 la cual se comprende en (etapa 1 y 2).

FASE 4. CONTROL Y SEGUIMIENTO

1. El contratista deberá garantizar el adecuado control y seguimiento del proceso mediante la presentación y cumplimiento de un plan de trabajo o cronograma general y por fases, en el cual se detallen todas las actividades programadas.
2. Dicho plan de trabajo o cronograma será la base para supervisar la ejecución y verificar el avance de cada intervención, asegurando la calidad de las acciones realizadas.
3. Para tal fin, se deberán considerar, como mínimo, los siguientes mecanismos:

- Reunión de alineamiento estratégico: encuentro inicial con el supervisor del contrato para revisar objetivos, alcances, metodología y lineamientos de ejecución.

• Reuniones presenciales o virtuales previas a cada actividad: espacios de coordinación en los cuales el contratista presentará anticipadamente el contenido, metodología y logística prevista para cada intervención.
• Elaboración y entrega de informes por fases: el contratista deberá presentar informes en cada etapa del proceso, junto con sus respectivos entregables, en las fechas establecidas por el supervisor del contrato. Estos informes deberán reflejar avances, resultados y evidencias del trabajo realizado.
4. La implementación de estas acciones deberá permitir un seguimiento continuo, transparente y verificable del cumplimiento del objeto contractual.
Tiempo de ejecución: Durante toda la ejecución del contrato.

FASE 5. ENTREGABLE, EVALUACIÓN Y CIERRE

1. Dentro de los ocho (8) primeros días hábiles del plazo de ejecución del contrato, el contratista deberá entregar al supervisor del contrato un plan de trabajo o cronograma detallado, compuesto por:
• Un plan de trabajo o cronograma general, que refleje la planeación completa de la propuesta, incluyendo tiempos, responsables y las dependencias entre actividades.
• Un plan de trabajo o cronograma por fases, en el que se especifiquen de manera desagregada las actividades, productos intermedios, hitos, fechas de inicio y finalización con previa revisión del supervisor del contrato, así como los recursos previstos para cada etapa.
• Los planes o cronogramas deberán presentarse en un formato claro, ordenado y fácilmente verificable, permitiendo un seguimiento adecuado del avance del contrato y garantizando la correcta ejecución del objeto contractual.
• El contratista será responsable de asegurar que la planeación presentada sea coherente, realista y ajustada a los plazos establecidos, sin generar incertidumbres en la programación ni en la comprensión de las actividades a desarrollar.
2. El contratista deberá entregar dos (2) informes, en formato físico y digital, los cuales serán presentados para la aprobación del supervisor del contrato:
• Informe individual del perfil y plan de desarrollo personal para cada participante de la etapa de la fase 1, que incluya análisis, recomendaciones y ruta de fortalecimiento profesional.
• Informe físico y digital de las actividades realizadas con el personal, oficiales subalternos, suboficial y civil, detallando objetivos, metodología aplicada, desarrollo de las sesiones, resultados obtenidos y soportes correspondientes de la etapa 2 fase1.
• Los informes deberán presentarse de manera clara, completa y conforme a los lineamientos establecidos por el supervisor, constituyendo evidencia del cumplimiento del objeto contractual.
3. El contratista deberá entregar, en formato físico y digital, el documento correspondiente al diseño y desarrollo de la campaña de sensibilización, en el cual se deberá describir de manera detallada:
• El objetivo de la campaña.
• Las actividades previstas para su implementación.
• Las metas a alcanzar.
• Las acciones y estrategias de cultura organizacional que apoyarán la difusión y apropiación del mensaje institucional.
• Este documento deberá presentarse de forma clara, completa y alineada con los lineamientos establecidos para el cumplimiento del objeto contractual.
4. El contratista deberá entregar los procesos de desarrollo y evaluación correspondientes a las actividades ejecutadas. Dicho entregable deberá incluir, como mínimo:
• La descripción detallada del proceso de desarrollo, indicando metodologías, técnicas, herramientas aplicadas y población intervenida.
• Los instrumentos de evaluación utilizados, así como los criterios empleados para medir avances, resultados y cumplimiento de objetivos.
• Un análisis de los hallazgos, logros alcanzados y oportunidades de mejora identificadas durante la ejecución.
• Las evidencias documentales que soporten tanto el proceso como los resultados (registros, listas de asistencia, productos generados, informes parciales, entre otros).
• Recomendaciones orientadas a fortalecer la continuidad o sostenibilidad de los procesos implementados.
• Los documentos deberán entregarse en formato físico y digital, de manera clara, estructurada y conforme a los lineamientos establecidos por el supervisor del contrato.
5. El contratista deberá entregar un plan de desarrollo individual para cada uno de los participantes intervenidos. Este plan deberá incluir el perfil identificado, las competencias a fortalecer, los objetivos de desarrollo, las acciones recomendadas, la ruta de trabajo sugerida y los indicadores de seguimiento que permitan evaluar su evolución.

Tiempo de ejecución: Durante toda la ejecución del contrato y hasta la finalización.

PERSPECTIVA ORGANIZACIONAL REQUERIDA DEL CONTRATISTA

1. El contratista deberá contar con una estructura organizacional sólida y las capacidades técnicas, operativas y tecnológicas necesarias para garantizar el cumplimiento integral del objeto contractual. En ese sentido, deberá demostrar:

• Infraestructura y logística suficiente: Disponibilidad de recursos físicos, humanos y técnicos que permitan la ejecución eficiente de actividades simultáneas, el desplazamiento a diferentes dependencias y la atención oportuna de todas las fases de la propuesta de intervención. El contratista deberá garantizar estándares de calidad en cada intervención, sin que ello represente costos adicionales para la Entidad.

Capacidades tecnológicas avanzadas: Disponer de plataformas tecnológicas, software psicométrico y herramientas de analítica de datos que permitan el procesamiento inmediato, confiable y seguro de la información recolectada durante la ejecución del contrato. Estas herramientas deberán facilitar el análisis técnico, la generación de informes y la toma de decisiones basada en evidencia.

2.2. PERSONAL OFERTADO PARA LA EJECUCION DEL CONTRATO:

GERENTE DE PROYECTO: ANGÉLICA MARÍA PÉRZ BUSTOS C.C N.° 52.031.442 DE BOGOTÁ
COORDINADOR ORGANIZACIONAL: ADRIANA MARIA ELIAS DEL RISCO C.C N.° 51.974.413 DE BARRANCABERMEJA
PISICOLOGO: VICENTE ALFONSO MLADONADO RODRIGUEZ C.C N.° 79.489.678

2.3. **CUADRO DE PRECIOS:**

ÍTEM	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO IVA	IVA	TOTAL IVA INCLUIDO
LA INTERVENCIÓN EN CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL PARA EL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL DECRETO 1083 DE 2015	GL	1,00	77.999.991,60	14.819.998,40	92.819.990,00

3. FORMA DE PAGO:

El MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA se obliga para con el CONTRATISTA a que el valor del contrato se pagará en PAGOS PARCIALES según disponibilidad del cupo PAC con cargo a los recursos de la vigencia 2026, dentro de los sesenta (60) días calendario siguientes, 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" *siguientes a:*

1. *Al recibo a satisfacción total del objeto del contrato previa acta de recibo total, suscrita por el supervisor del contrato y el contratista o su delegado,*
2. *Presentación de la respectiva factura donde se registre: - fecha, precio unitario de los bienes suministrados o de los servicios prestados, incluido IVA según aplique, y alta de entrada al almacén cuando aplique.*
3. *Certificación expedida y soportada (planillas de pago) del pago de aportes parafiscales por el revisor fiscal o en su defecto por el representante legal a fecha 30 del mes vencido anterior a la fecha de pago,*
4. *Cupo de PAC asignado, situación de los recursos por parte del Tesoro Nacional y cumplimiento de los demás trámites administrativos a que haya lugar.*

PARAGRAFO PRIMERO: Para la realización del pago derivado del contrato, si la factura no ha sido correctamente elaborada o no se acompañan los documentos requeridos y/o se presentan de manera incorrecta, el término para esta solo 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 tendrá por ello el derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

PARAGRAFO SEGUNDO: *El contratista en caso de estar obligado a facturar electrónicamente 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, DC) 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: #$15-01-02-000; Contrato No.242; facturaciondiadf@cgfm.mil.co #$

b. *Si el proveedor o contratista al elaborar y emitir la factura electrónica (FE), nota debito (ND), nota crédito (DC) 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: 15-01-02-000; Contrato No.242x; facturaciondiadf@cgfm.mil.co

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.

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.

PARÁGRAFO TERCERO: Abonos en Cuenta: Los pagos que realice la Entidad al contratista por cumplimiento del presente contrato, serán mediante consignación o transferencia en la **Cuenta de ahorros No. 450800115930 del Banco DAVIVIENDA,** Los pagos previstos en este numeral se realizarán en la cuenta antes mencionada o en otra cuenta que el CONTRATISTA designe, con sujeción a lo previsto en las disposiciones cambiarías, siempre y cuando el supervisor solicite al MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, el cambio de cuenta para pagos, con presentación de la nueva certificación bancaria en donde se acredite su apertura. En todo caso el cambio de banco o cuenta para pagos se hará efectivo a más tardar vencidos los treinta (30) días siguientes a la solicitud del supervisor. Todos los pagos efectuados tendrán los descuentos de ley.

PARAGRAFO CUARTO: Reajuste al peso: El Contratista con la presentación de la oferta aceptó que en el evento de que el valor total a pagar tenga centavos, los mismos serán aproximados al peso por exceso o defecto, si la suma es mayor o menor a 50 centavos. Lo anterior, sin que sobrepase el valor total del contrato.

4. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo para la ejecución del contrato será hasta el 30 de septiembre de 2026, contado a partir del día hábil siguiente a la aprobación de la garantía por parte de la Dirección Administrativa y Financiera del Comando General FF.MM, previa expedición del registro presupuestal.

5. PLAZO DE DURACIÓN DEL CONTRATO

El plazo de duración del contrato será de seis (6) meses adicionales al plazo establecido para la ejecución. Este plazo aplica únicamente para trámites administrativos y no cuenta para la ejecución.

6. LUGAR DE EJECUCION

A. Lugar de entrega y ejecución: El lugar de ejecución será en la ciudad de Bogotá y los centros de trabajo del COGFM, los cuales se especifican en el **ANEXO TÉCNICO** y con previa coordinación con el supervisor del contrato.

B. El servicio será prestado de manera presencial o virtual, según se coordine previamente con el supervisor del contrato, en la ciudad de Bogotá, D.C., y en aquellos lugares del territorio nacional donde se identifique la necesidad de intervención fuera de Bogotá." La entrega del servicio estará a cargo de la Dirección de Personal del Comando.

1. Instalaciones del Comando General de las Fuerzas Militares.
    - Carrera 54 No. 26-25 Edificio Temporal Fortaleza
2. Centros de trabajo del COGFM:

LUGAR DE ENTREGA	
DEPENDENCIA O SEDE	**DIRECCIÓN**

Instalaciones del Comando General de las Fuerzas Militares	Carrera 54 No. 26-25 Edificio Temporal Fortaleza
Comando Conjunto de Operaciones Especiales CCOES	Calle 106 Carrera 8 BAPOM15
Agrupación Fuerzas Especiales Antiterroristas Urbanas – AFEAU	Escuela de Caballería (Cantón Norte Carrera 7 con Calle 106)
Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto" ESDEG	Carrera 11 N° 102-50 Bogotá D.C.Tel: (1) 620 40 66 Ext. 20719
Comando Conjunto Estratégico de Transición – CCOET	Calle 106 # 7-25 entrada Guardia BR13
	Museo Militar de la Candelaria - Calle 10 # 4-92 Bogotá D.C.
	Museo Militar Tocancipá: Parque Jaime Duque Km 34 Autopista Norte, Tel:(1) 6200681 (Cundinamarca.)
Comando Gaulas Militares – COGAM	Carrera 47 bis No. 94-68 Barrio LA Castellana
Departamento Control Comercio de Armas, Municiones y Explosivos – DCCAE	Calle 44 No. 54 – 11 Bogotá D.C.Tel: 3150111 EXT 6399
Almacén de Armas decomisadas – ALGAE	Cantón Militar "CALDAS", Carrera 46 b 99 Puente Aranda
Federación Colombiana Deportiva Militar – FEDEM	Carrera 59 A N° 44b-29 B/ la Esmeralda Bogotá D.C.
Oficina Atención y Orientación al Ciudadano – CGAOC	Calle 51 N° 4 – 71 chapinero alto Bogotá D.C.
Área de Imprenta y Publicaciones – ARIMP	Carrera 6ª # 51 a 96 Bogotá D.C.
Comando Conjunto No.1 "Caribe" - CCON1	Calle 79 Carrera 68 Esquina Batallón de Policía Militar N° 2 Barranquilla, Atlántico.
Comando Conjunto No. 2 "Suroccidente" - CCON2	Calle 5 No. 83-00 Cantón Militar Pichincha Cali, Valle del Cauca
Comando Conjunto No. 3 "Suroriente"	Comando Conjunto (Fuerte Militar de Larandia, Caquetá)
Comando Conjunto No. 4 "Orinoquia" - CCON4	Cantón Militar Manare, En Yopal, Casanare.
Comando Conjunto No. 5 "Noroccidente" - CCON5	Kilómetro 32 vereda la Playa, Instalaciones del Grupo de Caballería Mecanizada No. 4 "Juan del Corral" Rio Negro Antioquia.

7. GARANTÍA UNICA DE CUMPLIMIENTO

Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la comunicación de la expedición del registro presupuestal, EL CONTRATISTA deberá enviar, a través de la plataforma del SECOP II, la Garantía Única de Cumplimiento a favor del MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES –

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, NIT. 800.230.729-9, expedida por compañía de seguros o entidad bancaria legalmente constituida en Colombia, que cubra los siguientes amparos:

1. CUMPLIMIENTO.

Tipo de Riesgo	Garantía Exigibles
CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	Por el VEINTE POR CIENTO (20%) del valor total del contrato, cuya vigencia será igual al plazo de duración del contrato y de las prórrogas si las hubiere.
CALIDAD DEL SERVICIO	Por el TREINTA POR CIENTO (30%) del valor total del contrato, la cual permanecerá vigente durante el plazo de duración del contrato y seis (06) meses más y de las prórrogas si las hubiere.
PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES LEGALES E INDEMNIZACIONES LABORALES.	Por el CINCO POR CIENTO (5%) del valor del contrato, con una vigencia igual a la ejecución del contrato y tres (3) años más y de las prórrogas si las hubiere.

NOTA: Todos los costos en que deba incurrir el oferente en el cumplimiento de su deber de garantía estarán a su cargo.

Teniendo en cuenta que la nueva versión del Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP), que le permite a la administración y proveedores hacer todo el Proceso de Contratación en línea. El SECOP II funciona como una plataforma transaccional, por medio de la cual el proceso ocurre en línea y en tiempo real, para más información y apoyo de las herramientas ingrese al siguiente link:

https://www.colombiacompra.gov.co/secop/que-es-el-secop-ii/manuales-y-guias-de-uso-del-secop-ii

PARÁGRAFO PRIMERO: En la póliza deberá constar expresamente que se ampara el cumplimiento del contrato, el pago de las multas y de la penal pecuniaria convenidas y que la entidad aseguradora renuncia al beneficio de excusión. En todo caso el CONTRATISTA deberá reponer la garantía, cuando el valor de la misma se vea afectado por razón de los siniestros presentados, dentro de los tres (3) días calendarios siguientes a la notificación del acto que deje en firme la sanción correspondiente.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Si el CONTRATISTA se negare a constituir póliza de garantía, así como no otorgarla en los términos, cuantía y duración establecidos en esta cláusula, EL MINISTERIO DE DEFENSA - COMANDO GENERAL - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA podrá declarar la caducidad del presente contrato.

PARÁGRAFO TERCERO: Las pólizas no expirarán por falta de pago de la prima o revocatoria unilateral.

PARÁGRAFO CUARTO: El CONTRATISTA se obliga para con EL MINISTERIO DE DEFENSA - COMANDO GENERAL - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, a mantener vigente la póliza de garantía, hasta la liquidación del contrato.

8. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

El contratista se obliga para con el MINISTERIO DE DEFENSA - COMANDO GENERAL - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, entre otras a:

1) Cumplir con el objeto del presente contrato, de conformidad con las especificaciones Técnicas contratadas y dentro del plazo establecido para la ejecución.

2) Informar oportunamente al supervisor del contrato cualquier novedad que se presente en el curso de la ejecución del mismo.

3) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilaciones y trabas.

4) Entregar al supervisor del contrato el certificado de aportes parafiscales debidamente suscrito por el representante legal o Revisor Fiscal.

5) 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.

6) Responder en los plazos que el MINISTERIO DE DEFENSA - COMANDO GENERAL - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule.

7) Cumplir cabalmente con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Sena e ICBF), por lo cual el incumplimiento de esta obligación será causal para la imposición de multas sucesivas hasta tanto se dé cumplimiento, previa verificación de la mora mediante liquidación efectuada por la entidad administradora. Si durante la ejecución del contrato o a la fecha de liquidación se encuentra la persistencia en el incumplimiento por cuatro (04) meses, se declarará la caducidad administrativa del contrato.

8) Dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la comunicación de expedición del registro presupuestal, enviar a través de la plataforma del SECOP II, la garantía única de cumplimiento que ampara el presente contrato.

9) Una vez radicada en la Entidad la factura original y/o cuenta de cobro, según aplique, el contratista deberá cargarla en el SECOP II, diligenciando los campos Id de pago (número de radicado), número de factura, fecha de emisión, fecha de recepción, valor total de la factura y estado, en cumplimiento de lo previsto en la Guía rápida de Gestión Contractual para Proveedores en el SECOP II.

10) Mantener durante el plazo de ejecución del contrato los precios ofertados.

11) Elaborar y suscribir, dentro de los tres (03) días calendario siguientes a la comunicación del inicio del plazo de ejecución, conjuntamente con el supervisor, el cronograma de actividades del contrato (según aplique).

12) 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".*

13) Entregar al Supervisor del Contrato, dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes al perfeccionamiento del mismo, el certificado del curso virtual de cincuenta horas sobre Seguridad y Salud en el Trabajo (Artículo 2.2.4.6.35 del Decreto 1072 de 2015), el cual deberá permanecer vigente durante el plazo de ejecución del contrato (según aplique).
14) Contar con los permisos o autorizaciones en el evento que se requieran para la ejecución del contrato.

15) En general, la obligación de cumplir cabalmente con las condiciones y modalidades previstas contractualmente para la ejecución y desarrollo del contrato, para lo cual el contratista deberá actuar razonablemente en el marco de sus obligaciones contractuales.

OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

1.) Colocar a disposición del CONTRATISTA los bienes y lugares que se requieran para el cumplimiento de las obligaciones del CONTRATISTA.

2.) Recibir a satisfacción los servicios prestados por el CONTRATISTA, cuando estos cumplan con las condiciones establecidas en el presente contrato.

3.) Pagar al CONTRATISTA en la forma pactada y con sujeción a las disponibilidades presupuestales y de PAC previstas para el efecto.

4.) 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.

5.) Asignar al contrato un Supervisor, a través de quien EL MINISTERIO DE DEFENSA - COMANDO GENERAL - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA mantendrá la interlocución permanente y directa con el CONTRATISTA.

9. SANCIONES CONTRACTUALES

Previa aplicación del precepto Constitucional del Debido Proceso citado en el siguiente Capítulo, el MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA con la acreditación de las pruebas correspondientes, podrá sancionar el contratista, así:

9.1 SANCIONES:

9.1.1 MULTAS: En caso de mora. Incumplimiento parcial de alguna de las obligaciones derivadas del presente contrato por causas imputables al CONTRATISTA, salvo circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito que se puedan evidenciar, el MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA mediante acto administrativo motivado, le impondrá al CONTRATISTA multas, cuyo valor corresponderá al 0,5% del valor del contrato, por cada día de retardo y hasta por quince (15) días calendario, al cabo de los cuales el MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA podrá optar por declarar la caducidad del mismo. El incumplimiento de las obligaciones del contrato se presentará por la ausencia o demora en la entrega de los bienes como en el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA.

9.1.2. CADUCIDAD ADMINISTRATIVA. Si se presenta algún hecho constitutivo de incumplimiento de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA, que afecte grave y directamente la ejecución del contrato y evidencie que puede conducir a su paralización, la DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES por medio de acto administrativo debidamente motivado podrá decretar la caducidad y ordenar la liquidación en el estado en que se encuentre, conforme 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. La DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES, 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 a la DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES los dineros recibidos por concepto del contrato, previa deducción del valor de los elementos entregados por aquel y recibidos a satisfacción por la DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES conforme la cláusula primera de este contrato. 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 ello procede y la fecha de pago.

9.1.3. MULTA POR LA MORA EN LA CONSTITUCIÓN DEL REQUISITO DE EJECUCIÓN:

Cuando el contratista no constituya dentro del término y en la forma prevista en el contrato, o en alguno de sus modificatorios, cualquiera de las garantías o las modificaciones que se deban efectuar a las mismas, o de algún otro requisito de ejecución, el MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA mediante acto administrativo motivado le impondrá al CONTRATISTA multas, cuyo valor corresponderá al 0,2% del valor del contrato, por cada día de retardo y hasta por diez (10) días calendario, al cabo de los cuales el MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA podrá optar por declarar la caducidad del mismo.

9.1.4. PENAL PECUNIARIA: En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento total de las obligaciones derivadas del presente contrato, El CONTRATISTA pagará al MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA a título de pena pecuniaria, una suma equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato cuando se trate de incumplimiento total del contrato y proporcional al incumplimiento parcial del contrato que no supere el porcentaje señalado. La imposición de esta pena pecuniaria se considerará como pago de los perjuicios que cause el CONTRATISTA al MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – COMANDO

GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. No obstante, la Entidad se reserva el derecho a cobrar perjuicios adicionales por encima del monto aquí establecido, siempre que los mismos se acrediten. El pago de la cláusula penal pecuniaria estará amparado mediante cualquiera de los mecanismos fijados por la Ley, en las condiciones establecidas en el presente contrato.

Parágrafo Primero: LEGALIDAD DE LA SANCIÓN: Las sanciones establecidas en el 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.

Parágrafo Segundo: PUBLICIDAD DE LA SANCIÓN: Una vez en firme la sanción, MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 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 comunicará 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 Tercero: 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 el 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 del contratista, si lo hubiere. Si esto último no fuere posible, se cobrará por vía ejecutiva.

9.2. DEBIDO PROCESO PARA SANCIONES:

Durante la ejecución del contrato, el MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA podrá hacer uso de las acciones sancionatorias previstas en el contrato, las cuales se adelantarán respetando el derecho al debido proceso consagrado en el artículo 29 de la Constitución Política. En desarrollo del procedimiento para la aplicación de multas, sanciones por retardo en la entrega, efectividad de la cláusula penal pecuniaria, declaración de caducidad, declaraciones de siniestro contractual, y en general para todas aquellas actuaciones que generen sanción con ocasión de la actividad contractual, será precepto rector para la Entidad el respeto y la garantía del debido proceso, por tanto en proceso sancionatorio se aplicará el procedimiento señalado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

10. INDEMNIDAD: Será obligación del contratista mantener al MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de los subcontratistas o dependientes.

11. LIQUIDACIÓN: El presente contrato se liquidará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 32 de la ley 1150 de 2007 y el artículo 217 del Decreto 0019 de 2012, y artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, dentro de los términos de Ley.

12. SUPERVISOR DEL CONTRATO: El supervisor del presente contrato será la señora TE ADRIANA MAYERLY GUERRERO RODRIGUEZ Oficial de Bienestar, evaluación y SGSST o quien haga sus veces, Celular 3103033890 correo electrónico: adrigue@cgfm.mil.co

13. OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR:

El SUPERVISOR ejercerá las actividades de supervisión y control de la ejecución del contrato que le corresponden directamente y tendrá las facultades establecidas en los artículos 83 y SS., de la Ley 1474 de 2011, Manual de Contratación adoptado por el MINISTERIO DE DEFENSA mediante Resolución Ministerial No. 4130 del 16 de junio de 2022.

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 CAMBIO DE SUPERVISOR: Cuando el MINISTERIO DE DEFENSA - COMANDO GENERAL - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, 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 que entrega, y observaciones que considere pertinentes.

PARÁGRAFO SEGUNDO: LIMITACIONES DEL SUPERVISOR: El Supervisor no estará facultado en ningún momento para adoptar decisiones que impliquen la modificación de los términos y condiciones previstas en el

presente contrato, las cuales únicamente podrán ser adoptadas por los representantes legales de las partes, mediante la suscripción de una modificación al contrato principal.

14. ANTISOBORNO Y ANTICORRUPCIÓN: EL CONTRATISTA dará 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 Republica 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.".

15. DATOS DEL CONTRATISTA:

Señora PEREZ BUSTOS ANGELICA MARIA, identificada con cedula de ciudadanía N° 52.031.442 de Bogotá Representante Legal de la empresa EXPERTICIA POTENCIAL HUMANO EU., identificada con NIT. N° 900176894 8, ubicada en la CALLE 145# 57 A - 23 INT 60 Bogotá, D.C., Teléfono: 3005556385 Email: ANGELICAPEREZ@EXPERTICIA.NET.CO.AR

16. REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN: La presente aceptación junto con la oferta presentada por el contratista, constituyen para todos los efectos el contrato celebrado. Para su ejecución se requiere expedición de registro presupuestal, aprobación de la Póliza de Garantía, acreditación que el contratista se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales- sistema de seguridad social integral.

17. DOMICILIO CONTRACTUAL: Las partes acuerdan fijar como domicilio contractual, la ciudad de Bogotá D.C.

Atentamente,

Mayor CARLOS BASTIDAS LÓPEZ
Jefe del Área de Contratación con encargo de funciones Administrativas como Director Administrativo y Financiero del COGFM

Vo. Bo. MY. Bastidas López Carlos
Jefe Área de Contratación

Revisó: PS. Andrea Milena Ardila
Comité Jurídico Evaluador

Revisó: PS. Elbert Espitia Hernandez
Comité Económico Evaluador

Vo. Bo. PS. Lorcy Edith Ortiz Domínguez
Abogado Comité de Adquisiciones

PS. Rocio Gonzalez C.
Abogado Líder Proceso

Revisó: TS1. Astrid Liliana Díaz Guayará
Comité Técnico Evaluador