COMANDO GENERAL
FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
UNIÓN - INTEGRIDAD - VICTORIA

Bogotá, D.C, 26 de junio de 2026

Señores
NETMASK S.A.S.
NIT. 900590270-7
SEBASTIAN CASTRILLON OSPINA
CC. No. 1.026.131.094 de Caldas
Representante Legal
Dirección: Cl. 38 Sur #47 a 21 ofi 201 en Envigado, Antioquia
Teléfono: 604 4443611
Email: contacto@netmask.co - jgaviria@netmask.com

ASUNTO: Carta Aceptación Oferta N° 180 COGFM DIADF 2026 de fecha 26 de junio de 2026, presentada para el proceso de selección de Mínima Cuantía No. 200 COGFM DIADF 2026, el día 18 de junio de 2026, por la empresa **NETMASK S.A.S**, identificada con NIT. 900590270-7, representada legalmente por el Señor SEBASTIAN CASTRILLON OSPINA, identificado con Cedula de ciudadanía No. 1.026.131.094 de Caldas.

Respetado señor:

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 SOPORTE TÉCNICO ESPECIALIZADO PARA LA PLATAFORMA DE VIDEOCONFERENCIA DEL COMANDO GENERAL CMS - 1000, DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL PRESENTE ANEXO."

De conformidad con la subsección 9 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 SERVICIO

2. VALOR DEL CONTRATO:

Para efectos legales, fiscales y presupuestales, el valor total del presente contrato es por la suma de **CINCUENTA Y TRES MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($53.550.000,00) M/CTE** IVA incluido (Cuando Aplique) y demás impuestos que se causen por el hecho de su celebración, ejecución y liquidación, con cargo al certificado de disponibilidad presupuestal No 34526 de fecha 29 de mayo 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 PRESUPUESTAL				VALOR PRESUPUESTO DISPONIBLE	VALOR CONTRATO
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	RECURSO	DEPENDENCIA		
C-1502-0100-16-20107B-1502118-02	ADQUIS. DE BYS – SERVICIOS TECNOLÓGICOS – FORTALECIMIENTO DE LA PLATAFORMA E INFRAESTRUCTURA DE LA RED INTEGRADA DE COMUNICACIONES DE LAS FF.MM	10	CGDJ6	$75.000.000,00	$53.550.000,00
VALOR TOTAL PRESUPUESTO DISPONIBLE:				**$75.000.000,00**	**$53.550.000,00**

Las Especificaciones Técnicas y el valor ofertado por el proponente seleccionado, según oferta del 18 de junio 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. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

Ítem No.	Descripción del servicio	Unidad de medida	Cantidad
1	Soporte técnico especializado plataforma CMS-1000	Hora	150

Ítem	DESCRIPCIÓN
1	**Requerimientos técnicos del soporte:** El soporte técnico especializado de la plataforma Cisco Meeting Server 1000 (CMS-1000), será prestado por horas y por demanda, sin suministro ni reemplazo de partes o componentes físicos, e incluirá las actividades descritas en los numerales 1.1 a 1.9.
1.1	**Monitoreo operativo de la plataforma:** Visualización del estado general del sistema, revisión de alarmas activas e históricas, seguimiento de eventos del sistema e identificación temprana de condiciones anómalas o degradaciones del servicio.
1.2	**Análisis técnico de alarmas y alertas:** Interpretación técnica de alarmas críticas, mayores y menores, correlación de alertas para identificar posibles causas raíz, evaluación del impacto sobre los servicios de videoconferencia y priorización de acciones según criticidad.
1.3	**Revisión y análisis de registros (logs):** Revisión de logs de sistema, hardware y aplicación, identificación de errores recurrentes o intermitentes, análisis histórico de eventos relevantes y documentación de hallazgos técnicos.
1.4	**Diagnóstico técnico integral de fallas:** Análisis lógico del comportamiento del CMS-1000 ante incidentes, identificación de fallas operativas o degradaciones del servicio, determinación de causas probables de indisponibilidad o riesgo y emisión de concepto técnico sustentado.
1.5	**Corrección lógica y estabilización del servicio:** Ejecución de acciones de corrección lógica permitidas (validaciones operativas, reinicios controlados de servicios y comprobaciones funcionales), verificación posterior a la corrección y confirmación del restablecimiento de condiciones normales de operación.
1.6	**Validación de condiciones operativas del entorno:** *(Remota o presencial cuando se requiera)* Validación lógica del estado de fuentes de poder, ventiladores y temperatura, revisión de condiciones generales del entorno del equipo e identificación de riesgos operativos asociados al entorno físico.
1.7	**Atención de incidentes técnicos bajo demanda:** Atención de eventos no previstos que afecten o puedan afectar el servicio, acompañamiento técnico durante la gestión del incidente, seguimiento hasta la estabilización del servicio y apoyo técnico para decisiones de continuidad operativa.
1.8	**Uso de las horas contratadas:** Las horas podrán utilizarse según demanda de la Entidad, previa validación y coordinación del Supervisor del contrato, exclusivamente para las actividades definidas en los numerales 1.1 a 1.7.
1.9	**Exclusión de reemplazo de partes:** Todas las actividades de soporte se ejecutarán sin suministro, reparación física o reemplazo de bienes o componentes del CMS-1000.
1.10	**Criticidad del soporte:** La plataforma CMS-1000 se considera un servicio tecnológico crítico, por cuanto soporta comunicaciones estratégicas, operacionales, logísticas y administrativas del Comando General y las Fuerzas Militares. En consecuencia, los eventos, fallas o condiciones anómalas que afecten o puedan afectar su disponibilidad, estabilidad o desempeño deberán ser atendidos con carácter prioritario, conforme a la evaluación técnica realizada por el Supervisor del contrato, sin perjuicio del esquema de atención por demanda y del control del bolsón de horas.
2	**Centro de Soporte, línea de atención y gestión de tickets:** El Contratista deberá contar con un Centro de Soporte técnico especializado, a través del cual se prestará la atención de los requerimientos relacionados con la plataforma CMS-1000. Dicho Centro de Soporte deberá disponer, como mínimo, de una línea de atención y una cuenta de correo electrónico institucionales, mediante las cuales el personal autorizado de la Entidad podrá reportar incidentes, inconvenientes o fallas técnicas. Cada requerimiento deberá ser registrado mediante la generación de un ticket de servicio, permitiendo la trazabilidad de las actividades ejecutadas y el control del tiempo de atención consumido de la bolsa de horas a contratar.
3	**Disponibilidad del Centro de Soporte:** El Centro de Soporte deberá estar disponible ocho (8) horas diarias, cinco (5) días a la semana, durante el plazo contractual o hasta el agotamiento total de las horas contratadas.

<table>
<tr><td>4</td><td>Tiempos de respuesta: El Contratista deberá proveer una línea de soporte y un correo electrónico para que el personal encargado pueda reportar incidentes o fallas técnicas que se presenten con la plataforma, con el fin de generar un ticket de servicio y llevar el control del tiempo de atención.

El Centro de Soporte debe estar disponible 8 horas al día, 5 días a la semana durante el plazo de ejecución del contrato o hasta terminar el tiempo de servicio contratado.

El Contratista debe atender los requerimientos de soporte técnico de acuerdo con los niveles de servicio: Crítico, Mayor y Menor, establecidos por el COGFM, al recibir el incidente y/o requerimiento por los medios establecidos como canal de comunicación (correo electrónico, llamada telefónica), en los tiempos máximos de respuesta, así:

<table>
<tr><th>TIPO DE FALLA</th><th>TIEMPO DE RESPUESTA</th></tr>
<tr><td>CRITICA</td><td>4 horas siguientes a partir del ticket/reporte de la falla</td></tr>
<tr><td>MAYOR</td><td>8 horas siguientes a partir del ticket/reporte de la falla</td></tr>
<tr><td>MENOR</td><td>1 día siguiente a partir del ticket/reporte de la falla</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>5</td><td>Soporte Técnico en Horario No Hábil:
El Contratista deberá garantizar la prestación del servicio de soporte técnico durante los días sábados, domingos y festivos, en el evento en que se presente una falla o incidente fuera del horario laboral ordinario, que afecte de manera crítica o implique una degradación severa en el funcionamiento de los sistemas.
Para tal efecto, el Contratista deberá:
• Proporcionar atención telefónica inmediata para la recepción del incidente.
• Gestionar la apertura del ticket correspondiente a través de los canales oficiales establecidos.
• Efectuar la conexión remota necesaria para el diagnóstico y la atención inicial del incidente.
El Contratista deberá ejecutar estas acciones de manera oportuna y diligente, con el fin de mitigar el impacto en la operación y asegurar la continuidad del servicio.</td></tr>
<tr><td>6</td><td>Informes de soporte técnico: El Contratista deberá presentar al Supervisor del contrato informes mensuales, en los cuales se detalle de manera clara, completa y verificable el soporte técnico especializado brindado a la plataforma de videoconferencia CMS-1000, incluyendo como mínimo: actividades ejecutadas, tickets atendidos, tiempo efectivo invertido expresado en horas o fracciones de hora, estado del servicio y saldo de horas del bolsón contratado.

Adicionalmente, cuando el Supervisor del contrato lo considere necesario, el Contratista deberá entregar un informe consolidado en medio digital, que contenga la información detallada de todas las actividades de soporte técnico ejecutadas durante el periodo requerido, el cual servirá como soporte para la supervisión, control contractual y verificación del consumo de horas.</td></tr>
<tr><td>7</td><td>Garantía del servicio: El término de la garantía técnica o garantía legal de conformidad con el art. 7, 8, 9 y 11 de la Ley 1480 de 2011, para los bienes suministrados será de un (01) año, contados a partir de la suscripción del acta de recibo a satisfacción de los bienes, firmada por parte del representante del contratista o su representante autorizado y el supervisor del contrato.
. Es obligación, en los términos de la ley 1480 de 2011, de todo productor y/o proveedor responder por la calidad, idoneidad, seguridad y el buen estado y funcionamiento de los bienes suministrados.
. Durante el periodo de garantía se deberá cumplir con las siguientes obligaciones:
- Se deberá garantizar que todos los bienes y partes a suministrar dentro del objeto contractual, sean nuevos, originales y no remanufacturados, de conformidad con las especificaciones técnicas exigidas. Así mismo, se obliga a reemplazar a sus expensas aquellos elementos y partes descritos en el presente anexo que resulten de mala calidad, con defectos de fabricación o que fallen durante la operación.
1. Como regla general, reparación totalmente gratuita por parte del oferente seleccionado por defectos de los bienes, así como su transporte, de ser necesario, y el suministro oportuno de los repuestos. Si los bienes no admiten reparación, se procederá a su reposición.
2. En caso de repetirse la falla y atendiendo a la naturaleza de los bienes y a las características del defecto, a elección del COGFM, se procederá a una nueva reparación o al cambio parcial o total del o los bienes por otros de la misma especie, características o especificaciones técnicas, las cuales en ningún caso podrán ser inferiores a las requeridas en las especificaciones técnicas exigidas.
3. Cuando sea devuelto alguno de los bienes para garantía, el oferente seleccionado tendrá un plazo máximo de treinta (30) días calendario, contados a partir de la fecha de devolución, para devolverla en perfecto estado.
4. Suministrar las instrucciones para la instalación, soporte y utilización de los productos de acuerdo con la naturaleza de estos.
Por cada elemento o parte suministrado bajo el presente contrato cuyo diagnóstico indique falla, es responsabilidad del contratista efectuar su reemplazo. El contratista contará con un plazo máximo de treinta (30) días calendario para entregar el nuevo elemento y un plazo máximo de noventa (90) días calendario cuando el elemento requiera ser importado. El plazo en tiempo para la entrega del elemento importado incluye transporte y trámites de importación y nacionalización a que haya lugar.
. Mientras dure el trámite de entrega por garantía del nuevo elemento, el proveedor deberá entregar en reemplazo, un equipo de idénticas características y configuración, que cumpla con todas las especificaciones y funcionalidades</td></tr>
</table>

	que garanticen la disponibilidad de los servicios, con plazo máximo de 10 días después de realizado el diagnóstico, sin que esto genere costo adicional para el COGFM. . Los gastos ocasionados como embalaje, transporte, exportación, importación, impuestos y demás a que haya lugar durante el proceso de garantía de los equipos y partes serán asumidos por el contratista, sin que esto genere costo adicional para el COGFM. . Los bienes serán entregados en la ciudad de Bogotá. D.C, en el MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL- COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES – Almacén de la Red Integrada de Comunicaciones, ubicado en la Avenida El Dorado, carrera 54 No. 26-25, previa coordinación con el supervisor del contrato y con el Almacenista del Almacén General de COGFM.
8	**Alcance de la garantía:** El Contratista responderá por la calidad, idoneidad, seguridad y correcto funcionamiento del servicio prestado, sin que ello implique suministro o reemplazo de bienes o componentes físicos.
9	**Confidencialidad de la información:** Obligación de confidencialidad absoluta respecto del contrato y de toda la información suministrada por el Comando General – Departamento Conjunto de Comunicaciones. El personal que participará durante la ejecución del contrato deberá suscribir un compromiso de confidencialidad, relacionado a la información y documentación que tenga acceso Se obligará al contratista, a no suministrar ninguna clase de información o detalles a terceros y a mantener como documentación confidencial y/o reservada. Todos los aspectos relacionados con los asuntos técnicos e instalaciones de las Fuerzas Militares de la República de Colombia, conocidos o que llegaren a ser conocidos por él durante el desarrollo del contrato o con posterioridad al mismo. El contratista se comprometerá a cumplir lo expuesto en las políticas y directivas de Ciberdefensa y seguridad de la información del Ministerio de Defensa – Comando General de las Fuerzas Militares, durante el tiempo de ejecución, garantía y soporte que brindará. Políticas de seguridad informática: El contratista deberá comprometerse a conocer, aceptar y ajustarse a las políticas de seguridad de la directiva de seguridad informática de las Fuerzas Militares.
10	**Responsabilidad por daños:** El Contratista será responsable por cualquier daño causado a equipos, infraestructura o componentes durante la ejecución del soporte y deberá asumir las acciones correctivas correspondientes.
11	**Asunción de costos:** Todos los costos necesarios para la ejecución del contrato serán asumidos por el Contratista, sin generar costos adicionales para el Comando General de las Fuerzas Militares.
. 12	**Autorización y control del Supervisor:** Toda actividad que implique consumo de horas deberá contar con solicitud y validación del Supervisor del contrato, salvo eventos críticos debidamente justificados.
13	**Perfil y personal autorizado:** El soporte deberá ser ejecutado únicamente por el perfil acreditado y verificado en la oferta presentada; cualquier cambio requerirá aprobación previa del Supervisor, sin que se modifique el perfil inicial
14	**No exclusividad del servicio:** La prestación del soporte no otorga exclusividad al Contratista ni limita a la Entidad para auditorías o procesos de modernización tecnológica.
15	**Transferencia de conocimiento:** Cuando se requiera, el Contratista deberá socializar hallazgos y diagnósticos técnicos relevantes, sin que ello implique capacitación formal ni costos adicionales.

2.2. PERFIL DEL PERSONAL REQUERIDO

ROL	FORMACIÓN	CANTIDAD	EXPERIENCIA ESPECIFICA	DEDICACIÓN / ACTIVIDADES
INGENIERO Richard Alejandro Drayer Camacho Ingeniero de soporte e implementación nivel 3	Profesional titulado en: ingeniería de sistemas o electrónica o informática o telecomunicaciones o áreas afines de acuerdo con el SNIES. Deberá contar con Certificación Cisco CCNA o CCNP Collaboration.	Uno (01)	Debe demostrar experiencia específica, contada a partir de la expedición de la tarjeta profesional, en al menos un (01) contrato cuyo objeto haya comprendido actividades de soporte técnico o instalación de equipos de la plataforma Cisco CMS 1000. La experiencia deberá estar directamente relacionada con la formación académica y las certificaciones exigidas, y será considerada válida únicamente cuando se evidencie la participación del personal profesional en las labores descritas, garantizando la idoneidad técnica requerida para la correcta atención de la plataforma	Disponibilidad ininterrumpida según lo solicitado en las especificaciones técnicas, Quien realizara las actividades descritas en el anexo de especificaciones técnicas.

NOTA: El oferente presentara junto con su oferta la hoja de vida del ingeniero, los soportes de grado (Diploma y acta), la tarjeta profesional, la certificación vigente Cisco Certified Network Associate (CCNA) Collaboration.*o Cisco Certified Network Professional (CCNP)* Collaboration. *y el documento que acredita la vinculación con la empresa oferente ya sea mediante contrato laboral o prestación de servicios.*

Se aclara que el contratista deberá mantener el perfil presentado durante la ejecución del contrato.

El profesional deberá acreditar y aportar lo siguiente:

1. Para acreditar la "Formación Académica" se debe adjuntar copia del(os) título(s) académico(s) o acta(s) de grado(s) y de la(s) certificación(es) o constancia(s) o cursos requeridos(s).

2. Se debe adjuntar con la oferta Hoja de vida, de la cédula de ciudadanía y de la matrícula y/o tarjeta profesional vigente según aplique, expedida por el Consejo Profesional correspondiente para los profesionales.
3. Certificado vigente de antecedentes y vigencia expedido por el consejo profesional respectivo para los profesionales.
4. Los documentos solicitados para acreditar formación académica y certificaciones en el presente proceso deberán ser presentados por los oferentes junto con la presentación de la oferta.

Nota 1: El oferente que no cumpla con el perfil mínimo del profesional y con las condiciones mínimas requeridas, no será HABILITADO.

El comité técnico evaluador realizará las consultas de CERTIFICADO DE RESPONSABILIDAD FISCAL, CERTIFICACIÓN ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS, CERTIFICACIÓN DE ANTECEDENTES JUDICIALES y REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS, y emitirá el concepto de acuerdo con las inhabilidades e incompatibilidades establecidas en la Ley y la Constitución.

Nota 2:

- En el evento que el contratista requiera cambiar el personal propuesto, deberá tramitar a través del supervisor y allegar copia de la hoja de vida y de todos los documentos exigidos en el proceso, experiencia del nuevo personal, para aprobación por parte de la Entidad; éste deberá tener un perfil profesional igual o superior al que va a ser reemplazado y cumplir con los requerimientos estipulados en esta ficha técnica. Se deberá reemplazar en un periodo máximo de 3 días calendario.

Deberá informarse al supervisor, de tal situación, con mínimo 10 días calendario de antelación, anexando la hoja de vida del nuevo funcionario. Así mismo los recursos asignados para el presente contrato, solo podrá ser cambiados a solicitud de supervisor del contrato en el caso que este sea desvinculado de la empresa.

- La Entidad se reserva el derecho de exigir al contratista, previo escrito emitido por el competente contractual y el supervisor designado, el reemplazo de cualquier persona vinculada al proyecto.
- La supervisión podrá solicitar al contratista en cualquier momento, información sobre la nómina del personal y cumplimiento de aportes al sistema de seguridad social del personal contratado por prestación de servicios. El contratista atenderá esta solicitud con el detalle requerido y en el plazo razonable que la supervisión haya fijado.
- El supervisor evaluará el desempeño del profesional asignado y estará en facultad de solicitar su remplazo si lo considera necesario, en dado caso el oferente adjudicatario deberá reemplazarlo en un tiempo no mayor a cinco (5) días luego de la solicitud formal por parte del supervisor del contrato.

El contratista deberá asumir la responsabilidad en el manejo del personal empleado, así como la seguridad y responsabilidad de los elementos y materiales que se requieran para el desarrollo de la misma.

2.3. CUADRO DE PRECIOS:

ITEM	DESCRIPCIÓN DEL ELEMENTO O SERVICIO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD AJUSTADA	PRECIO UNITARIO ANTES DE IVA	IVA 19%	PRECIO UNITARIO INCLUIDO IVA	PRECIO TOTAL IVA INCLUIDO (SEGÚN APLIQUE)
1	Soporte técnico especializado para la plataforma de videoconferencia CMS-1000 del sistema de Comunicaciones Unificadas del Comando General.	HORA	150	$ 300.000,00	$ 57.000,00	$ 357.000,00	$ 53.550.000,00

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 realizar PAGOS PARCIALES con los siguientes cortes:

Corte	
1	Las horas consumidas desde la suscripción del contrato y hasta el 31 de julio de 2026
2	Las horas consumidas desde 1 de agosto de 2026 y hasta 30 de septiembre de 2026
3	Las horas consumidas desde 1 de octubre de 2026 y hasta 24 de noviembre de 2026

El MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL- COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA se obliga para con el CONTRATISTA a cancelar el valor del contrato se pagará en **PAGOS PARCIALES** 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*" al acta de recibo a satisfacción parcial o total del objeto del contrato suscrita por el supervisor del contrato y el contratista o su delegado, presentación de la respectiva factura donde se registre: fecha, precio unitario de los servicios prestados incluidò IVA (Según porcentaje que aplique).Así mismo deberá acreditar el pago de los aportes a seguridad social, ARL y parafiscales mediante 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, de acuerdo a la autorización de PAC, situación de recursos por la Dirección del Tesoro Nacional, (Ministerio de Hacienda) y cumplimiento de los demás trámites administrativos a que haya lugar.

Para efectos de pago el contratista deberá encontrarse al día en el pago de aportes parafiscales, así:

La PERSONA JURÍDICA, deberá acreditar el pago de los aportes a seguridad social, ARL y parafiscales mediante certificación expedida y soportada (planillas de pago) por el revisor fiscal cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley o en su defecto por el representante legal.

La PERSONA NATURAL deberá allegar, adicional a lo exigido para persona jurídica, copia de la planilla de pago de aportes a salud, pensión y riesgos laborales como trabajador independiente, con el respectivo comprobante de pago. El ingreso base de cotización debe ser sobre el 40% del valor bruto mensual facturado, conforme a la Circular 00001 del 6 de diciembre de 2004 expedida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y de la Protección Social. Igualmente deberá tener en cuenta lo establecido en la Resolución NO. 209 del 12 de febrero de 2020 "Por la cual se adiciona el esquema de presunción de costos para los trabajadores independientes por cuenta propia y los trabajadores independientes con contratos diferentes a prestación de servicios personales conforme a su actividad económica".

El contratista deberá tener en cuenta que 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 marzo de 2020 y la resolución 000042 del 05 de mayo de 2020, al correo facturaciondiadf@cgfm.mil.co.

Nota.

(..) El futuro proveedor o contratista deberá tener en cuenta que 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: #$15-01-02-000; Contrato No XXX; facturaciondiadf@cgfm.mil.co #$

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 XXX; 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: 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. 00993623580 de BANCOLOMBIA**. 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.

4. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo para la ejecución del presente proceso será hasta el 24 de noviembre de 2026, contado a partir del día hábil siguiente a la aprobación de la garantía por parte de la Dirección Administrativa y Financiera del COGFM y expedición del certificado de 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

El lugar de ejecución y prestación de los servicios será en el MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL-COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES, – Dirección Centro de Comunicaciones Conjunto - CECCO, ubicada en la Avenida el Dorado Carrera 54 No. 26 – 25 CAN Edificio Fortaleza, de la ciudad de Bogotá D. C., previa coordinación con el supervisor del contrato.

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 SERVICIOS:	Por el VEINTE POR CIENTO (20%) del valor total del contrato, la cual permanecerá vigente durante el plazo de ejecución del contrato y un (01) año 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 (4) 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, las garantías que amparan 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. 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 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 el señor Teniente ALEX EDUARDO MORALES PRASCA, Jefe Área de planes y coordinación operacional o quien haga sus veces, Celular 3137901773 correo electrónico: alex.morales@armada.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:

NETMASK S.A.S con NIT. 900590270-7 representada legalmente por el Señor SEBASTIAN CASTRILLON OSPINA con CC. No. 1.026.131.094 de Caldas. Dirección: Cl. 38 Sur #47 a 21 ofi 201. Teléfono: 604-443611Email: contacto@netmask.co - jgaviria@netmask.com.

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,

MY. CARLOS BASTIDAS LÓPEZ
Jefe del Área de Contratación con encargo de funciones administrativas
como Director Administrativo y Financiero del COGFM

Vo. Bo. MY. CARLOS BASTIDAS LÓPEZ
Jefe Área de Contratación

Revisó: PS. JAVIER DIAZ RUEDA
Comité Jurídico Evaluador

Revisó: YADDY ELISA GAROA HURTADO
Comité Económico Evaluador

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

Elaboró: PS. María Alejandra Velosa
Abogado Líder de Proceso

Revisó: SV. JAIRO MELGAREJO BOHORQUEZ
Comité Técnico Evaluador