COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE OFERTA No. 124-MDN-COGFM-ESDEG-2026

Bogotá D.C. 10 de Julio de 2026

Señora
NUBIA ESTELLA MONTEJO LEÓN
Cedula de ciudadanía No. 39.552.741 Expedida en Girardot
QUALITAS SALUD LIMITADA
NIT. 800.1332.210-9
Correo electrónico: dircontabilidad@qualitas-salud.com - contador@qualitas-salud.com – dircomercial@quialitas-salud.com
Dirección: Carrera 46 # 93-07
Teléfono: 7442412 -3168348660 - 3168348668
Ciudad: Bogotá DC

ASUNTO: Comunicación de Aceptación Oferta.
Proceso Contratación Mínima Cuantía No. **No. 132 -MDN-COGFM-ESDEG-2026**

En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 que adiciona el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el numeral 7 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, me permito informarle que la oferta presentada en desarrollo del proceso del asunto fue ACEPTADA por el MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL-COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES - ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA "GENERAL RAFAEL REYES PRIETO"– DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO identificado con NIT No. 830.002.634-1, representada legalmente por la señora Capitán de Fragata CLAUDIA PATRICIA PÉREZ RODRÍGUEZ, mayor de edad, vecina de Bogotá, D.C., identificada con la cédula de ciudadanía No. 22.732.677 de Barranquilla, cargo para el cual fue nombrado mediante Acta de Posesión No. 338 de Marzo de 2025 y Resolución No. 043 del 27 de Marzo de 2025, quien actúa en su condición de Jefe del Departamento Administrativo de la Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto", NIT. 830.002.634-1, debidamente facultado para celebrar contratos según Resolución de Delegación No. 4223 del 23 de junio de 2022 "Por la cual se delegan unas funciones y competencias relacionadas con la contratación de bienes y servicios con destine al Ministerio de Defensa Nacional, una funciones de carácter administrative y se dictan otras disposiciones", expedida por el Ministerio de Defensa Nacional y quien en consecuencia representa por la delegación conferida al MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES - ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO, quien en adelante se denominará EL CONTRATANTE.

En consecuencia, para todos los fines y efectos jurídicos que de ello se desprende, el CONTRATISTA, la señora **NUBIA ESTELLA MONTEJO LEÓN**, mayor de edad, domiciliada en Bogotá, identificada con cédula de ciudadanía No. 39.552.741 de Girardot, y representante legal de la firma QUALITAS SALUD LIMITADA, de acuerdo al Certificado de Existencia y Representación Legal de fecha 02 de Julio de 2026, constituida por E.P. No. 1.826 Notaría 25 de Bogotá del 8 de mayo de 1.991, inscrita el 13 de junio de 1.991, bajo el No. 329.116 del libro IX, se constituyó la sociedad comercial denominada: SANCHEZ Y MENDEZ BIOQUIMICOS LTDA y con reformas especiales por E.P. No. 0748 Notaría 39 de Santa Fe de Bogotá del 26 de abril de 1993, inscrita el 4 de mayo de 1993 bajo el No. 404.134 del libro IX, la sociedad cambió su nombre de: SANCHEZ Y MENDEZ BIOQUIMICOS LTDA. Por el de: QUALITAS - BIOQUIMICOS – LIMITADA y por Escritura Pública No. 874 de la Notaría 39 de Bogotá. D.C, del 18 de abril de 2006, inscrita el 27 de abril de 2006 bajo el No. 1052344 del libro IX, la sociedad cambió su nombre de: QUALITAS - BIOQUIMICOS - LIMITADA. Por el de: QUALITAS SALUD LIMITADA.

1.OBJETO: SERVICIO DE REALIZACIÓN DE EVALUACIONES MÉDICAS OCUPACIONALES, ELABORACIÓN DE UN PROFESIOGRAMA Y APLICACIÓN DE LA BATERÍA DE RIESGO PSICOSOCIAL PARA EL PERSONAL DE DOCENTES Y PRESTADORES DE SERVICIOS DE LA ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA "GENERAL RAFAEL REYES PRIETO"

2. CLASE DE CONTRATO: PRESTACION DE SERVICIOS

"Documento propiedad SIG - ESDEG Versión vigente en la Suite Visión Empresarial SVE. Se autoriza impresión total o parcial, como documento no controlado"

3. **VALOR DEL CONTRATO**: El valor del presente contrato es hasta por la suma de **DOCE MILLONES DE PESOS M/CTE ($12.000.000,00)** incluidos impuestos y demás erogaciones a que haya lugar que genere la ejecución del futuro contrato, distribuidos de la siguiente manera:

RUBRO Y RECURSO	DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO ASIGNADO	PRESUPUESTO OFICIAL
A A-02-02-02-009-003 SERVICIO REALIZACION DE EVALUACIONES MEDICAS OCUAPACIONES ELABORACION DE PROFESIOGRAMAS	EXÁMENES MÉDICO OCUPACIONALES – PROFESIOGRAMA Y/O APLICACIÓN BATERIA DE RIESGO PSICOSOCIA	**12.000.000,00**	**12.000.000,00**

Ref. Artículo	Descripción	Cantidad	Unidad	Valor Unitario
1	REALIZACIÓN DE EVALUACIONES MÉDICAS OCUPACIONALES DE PREINGRESO CON ÉNFASIS EN OSTEOMUSCULAR Y OPTOMETRÍA, de acuerdo con especificaciones técnicas.	1	UN	$ 48.000,00
2	REALIZACIÓN DE EVALUACIONES MÉDICAS OCUPACIONALES DE RETIRO, de acuerdo con especificaciones técnicas.	1	UN	$ 23.000,00
3	REALIZACIÓN DE EVALUACIONES MÉDICAS OCUPACIONALES POST INCAPACIDAD, de acuerdo con especificaciones técnicas.	1	UN	$ 45.000,00
4	ELABORACIÓN DE PROFESIOGRAMA, de acuerdo con especificaciones técnicas.	1	UN	$ 100.000,00
5	APLICAR LA BATERÍA DE INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACIÓN DE FACTORES DE RIESGO PSICOSOCIAL, de acuerdo con especificaciones técnicas.	1	UN	$ 30.000,00

Para efectos del presente proceso, se tendrá en cuenta las tarifas de IVA Según la normatividad tributaria y responsabilidad del contratista aplicables a los servicios a prestar, como también lo establecido en el artículo 476 ET:

Art. 476. Servicios excluidos del impuesto sobre las ventas.

1. Los servicios médicos, odontológicos, hospitalarios, clínicos y de laboratorio, para la salud humana.

Por lo anterior sera responsabilidad del contratista facturar de acuerdo con las consideraciones anteriores, o aplicables según los servicios a prestar, sin que se cobre un valor mayor al ofertado para cada servicio.

Parágrafo Primero: Los precios ofertados en el "Formulario Electrónico" presentado por el contratista, el cual hace parte integral del presente contrato se entienden firmes y fijos, por lo tanto, no están sujetos a ninguna clase de reajuste. Igualmente, están incluidos los impuestos, tasas, gravámenes, costos directos e indirectos y demás erogaciones proyectadas al plazo de ejecución del presente contrato y la utilidad razonable que el contratista pretende obtener, en consecuencia, no se aceptarán solicitudes de reajustes, fundamentados en estas circunstancias.

Parágrafo Segundo (si aplica): El contratista deberá elaborar y emitir nota debito (ND) o nota crédito (NC) mediante el operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, teniendo en cuenta la parametrización del software utilizado, se podrán presentar diferencias de decimales a la hora de

"Documento propiedad SIG - ESDEG. Versión vigente en la Suite Visión Empresarial SVE. Se autoriza impresión total o parcial, como documento no controlado"

facturar electrónicamente las cuales deberán ser corregidas teniendo en cuenta las indicaciones de la Entidad para su correspondiente pago.

Parágrafo Tercero: El Gobierno Nacional mediante Decreto No. 1477 del 30 de diciembre de 2025 "Por el cual se liquida el Presupuesto General de la Nación para la vigencia fiscal de 2026, se detallan las apropiaciones y se clasifican y definen los gastos" liquidó el Presupuesto General de la Nación para la vigencia fiscal de 2026.
El presupuesto fue clasificado en el artículo presupuestal asignado, Unidad Ejecutora 15-01-02-001

ÍTEM	RUBRO	IMPUTACION	RECURSO	DESCRIPCIÓN	VALOR
1	A-02-02-02-009-003	SERVICIOS PARA EL CUIDADO DE LA SALUD HUMANA Y SERVICIOS SOCIALES	10CSF	EXÁMENES MÉDICO OCUPACIONALES – PROFESIOGRAMA Y/O APLICACIÓN BATERIA DE RIESGO PSICOSOCIA	$12.000.000,00
TOTAL					**$12.000.000,00**

Dicho presupuesto se ampara bajo el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 16926 del 24 de junio de 2026.

4. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: El contratista se compromete a cumplir con el mínimo de características técnicas establecidas en el ANEXO No. 1 "ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO", así:

ÍTEM	DETALLE	CANTIDAD
1	REALIZACIÓN DE EVALUACIONES MÉDICAS OCUPACIONALES DE PREINGRESO CON ÉNFASIS EN OSTEOMUSCULAR Y OPTOMETRÍA	1
2	REALIZACIÓN DE EVALUACIONES MÉDICAS OCUPACIONALES DE RETIRO	1
3	REALIZACIÓN DE EVALUACIONES MÉDICAS OCUPACIONALES POST INCAPACIDAD	1
4	ELABORACIÓN DE PROFESIOGRAMA	1
5	APLICAR LA BATERÍA DE INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACIÓN DE FACTORES DE RIESGO PSICOSOCIAL	1

"Documento propiedad SIG - ESDEG. Versión vigente en la Suite Visión Empresarial SVE. Se autoriza impresión total o parcial, como documento no controlado."

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ADICIONALES DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO

A) EVALUACIONES MÉDICAS OCUPACIONALES DE PREINGRESO, POS INCAPACIDAD Y EGRESO PARA LOS DOCENTES

ÍTEM	DESCRIPCIÓN
1	OBJETIVO: Evaluaciones médicas ocupacionales de preingreso, egreso con énfasis en osteomuscular, optometría, y postincapacidad para el personal de docentes de la Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto".
2	CERTIFICADO DE NORMATIVIDAD El contratista cumplirá con la normatividad vigente, en especial la Resolución Número 2346 del 2007 *"Por la cual se regula la práctica de evaluaciones médicas ocupacionales y el manejo y contenido de las historias clínicas ocupacionales"* y la Resolución Número 1918 de 2009 *"Por la cual se modifican los artículos 11 y 17 de la Resolución 2346 de 2007 y se dictan otras disposiciones"*. Resolución 1843 del 2025 *"por la cual se regula la práctica de evaluaciones médicas ocupacionales, y se dictan otras disposiciones"*.
3	CONTENIDO DE LA EVALUACIÓN MÉDICA OCUPACIONAL Se deberá contar con un formato especifico diseñado por el contratista para registrar la información de la evaluación médica. La evaluación médica ocupacional deberá ser firmada por el trabajador y por el médico evaluador, con indicación de los números de registro médico y de la licencia en Seguridad y Salud en el Trabajo, describiendo el tipo de evaluación realizada según Resolución Número 1843 del 2025. La información mínima que debe quedar registrada en las diferentes evaluaciones médicas ocupacionales deberá ser: 1. Fecha, hora, departamento, ciudad en donde se realiza la evaluación médica. 2. Nombre de las correspondientes Administradoras de Fondos de Pensiones, Entidad Prestadora de Servicios de Salud (EPS) o quien haga sus veces y Administradora Riesgos Laborales a las cuales está afiliada el trabajador. 3. Datos de identificación del empleador; cuando se trate de empresas de servicios temporales y el examen se practique a un trabajador en misión, se deben suministrar, además, los datos de la empresa usuaria. 4. Actividad económica del empleador. 5. Datos de identificación y sociodemográficos del trabajador. 6. Datos correspondientes al diligenciamiento de la anamnesis, haciendo énfasis en la ocurrencia de accidentes o enfermedades laborales y su atención, así como en antecedentes ocupacionales, indicando nombre de la empresa, actividad económica, sección, cargo u oficio, descripción de tareas o funciones y anexando todo documento, soporte o fundamento aportado por la persona evaluada, en especial, lo correspondiente al desarrollo de tareas y funciones. Igualmente, procederá a complementar la información existente en la historia clínica cuando hubiere sido registrada con anterioridad. 7. Tiempo en años y meses de antigüedad en cada cargo u oficio desempeñado por el evaluado. 8. Listado de factores de riesgo a los que haya estado expuesto, anotando niveles de exposición y valores límites permisibles a la fecha de la medición, si los hay, en cada oficio realizado, según lo referido por el trabajador y la información que se suministre como parte de los antecedentes laborales. Se deberá incluir en el listado, el tiempo en años y meses de exposición a cada agente y factor de riesgo y las medidas de control implementadas. 9. Datos resultantes del examen físico. 10. Impresión diagnóstica o diagnóstico confirmado, que puede incluir la presunción de origen laboral, cuando la hubiere, caso en el cual se deberá fundamentar brevemente. 11. Restricciones o recomendaciones existentes, describiendo cuáles son, ante qué condiciones, funciones, factores o agentes de riesgo se producen, indicando si son temporales o permanentes

"Documento propiedad SIG - ESDEG. Versión vigente en la Suite Visión Empresarial SVE. Se autoriza impresión total o parcial, como documento no controlado"

	y las recomendaciones que sean pertinentes, si son temporales indicar por cuanto tiempo y la fecha de los próximos controles médicos para evaluar su evolución. 12. Nombre completo del profesional que la elabore o actualice, número de registro médico y número de licencia en Seguridad y Salud en el Trabajo, documento de identidad y firma. Recomendaciones respectivas frente a las restricciones existentes, describiendo cuales son, ante qué condiciones, funciones, factores o agentes de riesgos se producen, indicando sin son temporales o permanente. El tiempo de duración de la consulta médica ocupacional, será de como mínimo veinte (20) minutos, con el fin de favorecer la valoración integral y objetiva del trabajador. Nota: este documento permanecerá en custodia en las instalaciones de la IPS.
4	CERTIFICADO MEDICO LABORAL Se emitirá un formato especifico diseñado para la entrega del documento al empleador y al trabajador. a) Datos de identificación y sociodemográficos del trabajador. b) Fecha, departamento, ciudad en donde se realiza la evaluación médica. c) Datos de identificación del empleador. d) Cuando se trate de empresas de servicios temporales, o trabajadores en misión, se deben suministrar, además, los datos de la empresa usuaria. e) Actividad económica del empleador. f) Nombre de las correspondientes administradoras de pensiones, salud y riesgos laborales a las cuales está afiliada la persona. g) Firma del trabajador en constancia de entrega del concepto médico. h) Recomendaciones o restricciones para el ejercicio de la labor. i) Nombre, número del registro profesional, tipo y número del documento de identidad, número de Licencia en Seguridad y Salud en el Trabajo, y firma del médico que lo expide. **Parágrafo**. No utilizar la palabra "no apto", salvo en lo contenido en el artículo 2° de la presente resolución, el concepto médico ocupacional debe contener las recomendaciones y/o restricciones indicando la temporalidad de estas y si se requiere seguimiento médico. Nota: Los certificados médicos deben tener la respectiva fotografía del docente evaluado, con su respectivo concepto ocupacional y las recomendaciones concernientes existentes, indicando su temporalidad, teniendo en cuenta que estas deben ser acordes a la actividad laboral, funciones del cargo y exposiciones a los factores de riesgo. El contratista deberá remitir al email correo-detah@esdeg.edu.co copia de las evaluaciones médicas ocupacionales de ingreso. Si llegado el caso el contratista tiene establecido plataforma virtual para cargue y verificación de las evaluaciones médicas ocupacionales de ingreso, puede informar a la Escuela con el fin de omitir el envío al correo.
5	CERTIFICADO MÉDICO DE CONDICIONES GENERALES DE SALUD O APTITUD LABORAL - Se debe entregar al aspirante/docente copia impresa del certificado y/o recomendaciones médicas, dejando la respectiva constancia del recibido y firma en la historia clínica del consentimiento informado de la entidad para la realización de dichos exámenes como la emana la normatividad legal vigente para el acceso a la información de la Historia Clínica. - Los resultados de las evaluaciones médicas ocupacionales serán comunicados por escrito a los docentes y constarán en su historia médica, así mismo como el consentimiento informado de la entidad para la realización de dichos exámenes como lo emana la normatividad legal vigente para el acceso a la información de la Historia Clínica.

"Documento propiedad SIG - ESDEG. Versión vigente en la Suite Visión Empresarial SVE. Se autoriza impresión total o parcial, como documento no controlado."

	- Se entregará al supervisor del contrato copia de la planilla de entrega de los certificados de cada docente. - La Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto" conocerá de los resultados de estas evaluaciones por medio de los certificados médicos, con el fin exclusivo de establecer acciones de prevención, ubicación, reubicación o adecuación de su puesto de trabajo, según las condiciones de salud de la persona, el perfil de cargo y la exposición a factores de riesgo.
6	CERTIFICACIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPOS **1. <u>El contratista deberá mantener la certificación de habilitación del centro médico (Cámara de Comercio) para realizar evaluaciones médicas ocupacionales.</u>** El contratista contará con la siguiente infraestructura y equipos en la IPS que prestará el servicio: - Baños (contar con baterías de baños separadas para hombre y mujeres em buenas condiciones). - Zonas de lavado de manos. - Laboratorio (elementos de bioseguridad, canecas de disposición de residuos, guardia, alcohol, algodón, entre otros). - Centro de acopio de residuos. - Sala de espera (sillas, canecas de disposición de residuos y señalización ruta de evacuación). **2. <u>El contratista deberá mantener la certificación donde se manifieste que acredita la existencia y representación legal de una sede propia o un contrato de arrendamiento en Bogotá D.C., disponible para uso exclusivo de la realización de la totalidad de los exámenes ocupacionales.</u>** **3.** Las instalaciones deberán estar en óptimas condiciones locativas, la infraestructura debe garantizar la capacidad para la atención en buenas condiciones de higiene, seguridad y bioseguridad para los usuarios de la ESDEG. **4.** El contratista debe garantizar que la prestación de los servicios sea realizada por profesionales de la salud con licencia vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo, quienes en el marco de sus competencias emitirán las recomendaciones o restricciones, salvo lo contenido por competencia en la <u>Resolución número 754 de 2021</u> o la norma que modifique adicione o sustituya. **5.** El contratista deberá notificar mediante correo electrónico al empleador los casos de inasistencia o incumplimiento por parte del trabajador a las evaluaciones médicas ocupacionales que fueron programadas.
7	CIUDAD, LUGAR Y HORARIO DE ATENCIÓN La realización de las evaluaciones medicas se deberán realizar en la ciudad de Bogotá D.C., en la IPS dispuesta por el contratista y en el siguiente horario: **Días** / **Horario** Lunes a viernes — 06:00 a 17:00 horas Sábados — 08:00 a 13:00 horas
8	INFORME DIAGNÓSTICO DE SALUD Una vez valorado el total de los docentes se deberá entregar un (1) informe diagnóstico general de salud que incluye como mínimo lo siguientes aspectos sin generar ningún costo adicional:

"Documento propiedad SIG - ESDEG. Versión vigente en la Suite Visión Empresarial SVE. Se autoriza impresión total o parcial, como documento no controlado."

	- a) Información sociodemográfica de la población trabajadora: sexo, grupos etarios, composición familiar, estrato socioeconómico, entre otros. - b) Antecedentes de exposición laboral a factores de riesgo ocupacionales. - c) Exposición laboral actual, según lo manifestado por los trabajadores y los hallazgos objetivos durante la evaluación médica. Esta información debe estar diferenciada por área, proceso u oficio. - d) Sintomatología reportada por los trabajadores durante la evaluación. - e) Resultados generales de pruebas clínicas o paraclínicas complementarias, realizadas como parte del examen médico. - f) Diagnósticos de salud identificados en la población evaluada. - g) Análisis e interpretación de los hallazgos médicos. - h) Recomendaciones técnicas y científicas derivadas del análisis, orientadas a la mejora de las condiciones de salud y trabajo. También debe considerarse la gestión de enfermedades comunes que puedan agravarse por el trabajo o el ambiente laboral. El diagnóstico de salud deberá elaborarse de forma general y no podrá incluir datos personales ni individualizados de los trabajadores, garantizando así la confidencialidad de la información médica conforme a la legislación vigente en protección de datos personales. El informe de diagnóstico general de salud se deberá remitir al email correo-detah@esdeg.edu.co en un plazo no mayor de quince (15) días luego de realizado la última evaluación médica ocupacional. Nota: En el caso de que por necesidad la ESDEG requiera uno (1) o varios informes de diagnóstico general de salud, se solicitará al contratista y este deberá dar cumplimiento a lo requerido sin generar costo adicional para la entidad.
9	SOPORTE DOCUMENTALES (PERFILES DE CARGO, DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y MEDIO DE EJECUCIÓN EN EL CUAL DE DESARROLLA LA LABOR) Por parte del Departamento Talento Humano - Seguridad y Salud en el Trabajo de la ESDEG, se remitirá al contratista mediante correo electrónico los perfiles de cargo, descripción de las tareas y medio de ejecución en el cual de desarrolla la labor. Para lo cual el contratista deberá informar a través del correo correo-detah@esdeg.edu.co el correo o correos electrónicos que estarán disponibles para el envío de los perfiles de cargo, descripción de las tareas y medio de ejecución en el cual de desarrolla la labor.
10	INFORME AL TÉRMINO DE LA ACTIVIDAD Al término de la actividad el contratista enviará al email correo-detah@esdeg.edu.co, una certificación donde se relacione el consolidado de las personas evaluadas. Los datos que debe traer el certificado son: documento de identidad, nombre y apellidos completos, evaluaciones realizadas y planillas de asistencia con la debida firma del docente.

B) ELABORACIÓN DE PROFESIOGRAMA

ÍTEM	DESCRIPCIÓN
1	OBJETIVO: Elaboración de un (1) profesiograma para los siguientes dos (2) cargos: • Docentes ocasionales • Docentes hora catedra

"Documento propiedad SIG - ESDEG. Versión vigente en la Suite Visión Empresarial SVE. Se autoriza impresión total o parcial, como documento no controlado."

2	INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL PROFESIOGRAMA - Descripción general del cargo. - Descripción de los principales riesgos a los que está expuesto cada cargo, con la frecuencia de exposición al mismo. - Descripción de los exámenes médicos ocupacionales requeridos para cada cargo, si requieren algún énfasis o valoración especifica. - Descripción si se requiere de ayudas diagnosticas (exámenes de laboratorio, imágenes diagnósticas, electrocardiograma, entre otros) de acuerdo con la exposición a los riesgos de cada cargo. - Descripción de la periodicidad de las evaluaciones médicas ocupacionales. - El profesiograma deberá contener todos los aspectos necesarios que el médico especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo que requiera conveniente adjuntar. - El profesiograma deberá contener los datos (nombre, apellidos, número de licencia de pregrado y como especialista en Salud Ocupacional o Seguridad y Salud en el Trabajo) y firma de la persona que lo elaboró.
3	ENTREGA DE PROFESIOGRAMA - El profesiograma se remitirá en medio magnético EXCEL y PDF al email correo-detah@esdeg.edu.co y del supervisor del contrato.
4	SOPORTE DOCUMENTALES (PERFILES DE CARGO, DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y MEDIO DE EJECUCIÓN EN EL CUAL SE DESARROLLA LA LABOR) Por parte del Departamento Talento Humano - Seguridad y Salud en el Trabajo de la ESDEG, se remitirá al contratista mediante correo electrónico los perfiles de cargo, descripción de las tareas y medio de ejecución en el cual de desarrolla la labor.

C) ELABORACIÓN BATERÍA RIESGO PSICOSOCIAL

ÍTEM	DESCRIPCIÓN
1	Elaboración batería de riesgo psicosocial para cargos específicos para el personal de docentes y prestadores de servicios de la Escuela Superior de Guerra "GENERAL RAFAEL REYES PRIETO"
2	CERTIFICADO DE NORMATIVIDAD El contratista cumplirá con la normatividad vigente, en especial la Resolución 2764 de 2022 "*por la cual se adopta la Batería de instrumentos para la evaluación de factores de Riesgo Psicosocial, la Guía Técnica General para la promoción, prevención e intervención de los factores psicosociales y sus efectos en la población trabajadora y sus protocolos específicos y se dictan otras disposiciones*"
3	CONTENIDO DEL CUESTIONARIO DE LA BATERIA A APLICAR Para la medición del riesgo psicosocial tendrá en cuenta la Batería de Instrumentos para la Evaluación de Factores de Riesgo Psicosocial de la Pontificia Universidad Javeriana, avalada por el Ministerio de Protección Social, hoy Ministerio de Trabajo, en el año 2010, dando cumplimiento con lo dispuesto en la Resolución 2404 del 22 de Julio de 2019. La aplicación de la batería se realizará de manera presencial para el personal en la ciudad de Bogotá, garantizando la cobertura total, así como el anonimato de quien diligencie la información, dicha aplicación se realizará por grupos en diferentes días y horarios establecidos según lo acordado con el supervisor del contrato. • Los instrumentos que serán utilizados para dicho proceso serán los contemplados en el Manual denominado "Batería de instrumentos para la evaluación de factores de riesgos psicosocial expedido por el Ministerio de la protección social que se enuncia en la Resolución 2764 de 2022 mediante el link https://www.fondoriesgoslaborales.gov.co/publicaciones/estudios/

"Documento propiedad SIG - ESDEG. Versión vigente en la Suite Visión Empresarial SVE Se autoriza impresión total o parcial, como documento no controlado."

	- Ficha de datos generales. - Cuestionario de estrés. - Cuestionario factores extralaborales. - Cuestionario factores intralaborales Forma A. - Cuestionario factores intralaborales Forma B. • Consentimiento Informado: El contratista debe contar con un formato de consentimiento informado bajo lineamientos dados en la ley 1090 de 2006, Artículo 11 de la Resolución 2646 de 2008, Ley 1581 de 2012 y Decreto 1377 de 2013 "protección de datos personales" como parte integral de su Sistema de Gestión de Calidad. Se debe garantizar su legibilidad e integridad, antes y después de la aplicación de la batería. Todo funcionario deberá firmar el formato establecido para dar cumplimiento a lo establecido en el. Cuando el funcionario no autorice la aplicación, esta decisión (disentimiento) debe quedar registrada en el consentimiento informado. NOTA: • El contratista deberá suministrar impresos dichos cuestionarios a cada funcionario. • Para el personal que no pueda desarrollar la aplicación de la Batería de forma presencial se realizara de manera virtual. • La aplicación de la batería deberá será en lápiz y papel, de acuerdo con el concepto emitido por el Ministerio de Trabajo, dando respuesta a radicado No. 76902-25/11/2015, la cual se emitió el 01/08/2016 en la que se aclara:
4	INFORME E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS - Una vez aplicada la Batería de Instrumentos para la evaluación de factores de riesgo psicosocial, el contratista deberá realizar el procesamiento estadístico de los instrumentos aplicados y enviar un informe mediante email corre-detah@esdeg.edu.co dentro de los 10 días siguientes a la aplicación, cuya interpretación debe estar acorde con las instrucciones dadas en cada uno de los instrumentos utilizados (Resolución 2764 de 2022). La información se requiere sea tabulada a través del software que está establecido para el análisis de los dominios y dimensiones expuestos en la batería de instrumentos diseñados Pontificia Universidad Javeriana y el Ministerio de Protección Social, hoy Ministerio de Trabajo.
5	CIUDAD, LUGAR Y HORARIO DE ATENCIÓN El contratista entregará un cronograma para la aplicación de la Batería contemplando el tiempo total que requiere el personal para el desarrollo de la actividad. La aplicación de la Batería de Riesgo Psicosocial se realizará en las instalaciones de la Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto", ubicada en la carrera 11 No. 102-50 en la ciudad de Bogotá y/o mediante el aplicativo autorizado para realizarlo de manera virtual.
6	INFORME AL TÉRMINO DE LA ACTIVIDAD Al término de la actividad el contratista enviará al email correo-detah@esdeg.edu.co, un (1) informe integral así: Con los resultados obtenidos, con la información comparativa, en el que se expondrán de forma detallada todos los resultados obtenidos en la medición, dimensiones establecidas en la batería, dominios y niveles de riesgo identificados incluyendo: a. Distribución sociodemográfica. b. Factores intralaborales. c. Factores extralaborales. d. Factores individuales. e. Estrés.

"Documento propiedad SIG - ESDEG. Versión vigente en la Suite Visión Empresarial SVE. Se autoriza impresión total o parcial, como documento no controlado."

	Junto con las recomendaciones y estrategias de intervención para la prevención del factor de riesgo psicosocial, de acuerdo con los hallazgos obtenidos: f. Definir prioridades g. Definir grupos homogéneos de intervención. h. Diseñar acciones de intervención focalizadas. i. Procesos de atención con grupos prioritarios. Planes de intervención a corto, mediano y largo plazo, clasificando los factores de riesgos psicosociales identificados así: Se conformarán grupos de intervención dependiendo de la clasificación del riesgo: Grupo 1: Riesgo alto y muy alto. Grupo 2: Riesgo medio. Grupo 3: Riesgo bajo. Nota: En el caso de que por necesidad la ESDEG requiera uno (1) o varios informes de diagnóstico general de salud, se solicitará al contratista y este deberá dar cumplimiento a lo requerido sin generar costo adicional para la entidad.

El contratista se obliga a mantener vigente las siguientes:

ITEM	DESCRIPCIÓN
1.	Dependiendo de la población programada, se dispondrá del número de profesionales necesarios para dar cumplimiento al 100% de la actividad en el tiempo requerido por la ESDEG. - El contratista deberá cumplir todas las normas de seguridad y salud en el trabajo en la ejecución de 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. - **El contratista deberá mantener la Licencia de salud ocupacional vigente y durante la ejecución del contrato de la Institución Prestadora de Servicios de Salud expedida por la Secretaria de Salud, tal información debe estar contenida en el certificado de Existencia y Representación.** **6. El contratista deberá mantene el certificado de inscripción en el Registro Especial de prestadores de Salud, expedida por la autoridad competente, de conformidad con la Ley 10 de 1990 y sus decretos reglamentarios. Deberá dar cumplimiento a la Resolución 3100 de 2019 "por la cual se definen los procedimientos y condiciones de inscripción de los prestadores de servicios de salud y de habilitación de los servicios de salud y se adopta el manual de inscripción de prestadores y habilitación de servicios de salud" y la Resolución 544 de 2023 "*Por la cual se modifica la Resolución 3100 de 2019 en el sentido de adecuar algunos aspectos relacionados con la inscripción de prestadores y la habilitación de servicios de salud*"**

DOCUMENTOS PARA EL FUTURO CONTRATISTA

ITEM	DESCRIPCIÓN
1	CUSTODIA DE LAS EVALUACIONES MÉDICAS OCUPACIONALES, DE LAS HISTORIAS CLÍNICAS OCUPACIONALES Y FORMULARIOS DE LA APLICACIÓN DE LA BATERIA DE RIESGO PSICOSOCIAL.

"Documento propiedad SIG - ESDEG. Versión vigente en la Suite Visión Empresarial SVE. Se autoriza impresión total o parcial, como documento no controlado."

	El contratista garantiza que contará con la totalidad de la custodia de las evaluaciones medicas ocupacionales y de las historias clínicas y formularios de la aplicación de la batería de riesgos psicosocial en un único lugar y que estas serán conservadas por el tiempo que este establecido en las normas legales vigentes: • El contratista (el prestador de servicios de salud ocupacional) deberá mantener la custodia de las evaluaciones medicas ocupacionales y de la historia clínica ocupacional y cumplir los requisitos y procedimientos de archivo conforme a las normas legales vigentes para la historia clínica. • El contratista (el prestador de servicios de salud ocupacional) podrá entregar copia de la historia clínica ocupacional foliada al trabajador que lo solicite. • El contratista (el prestador de servicios de salud ocupacional) podrá entregar copia de la historia clínica ocupacional al cónyuge, compañera (o) permanente, hijos y causahabientes y aquellas personas autorizadas por la ley copia de la historia clínica ocupacional, pero solo en caso de muerte del trabajador. • Custodia de los resultados de la aplicación de la batería de riesgo psicosocial La información utilizada para la evaluación de factores psicosociales está sometida a reserva, conforme lo establece la Ley 1090 de 2006, en consecuencia, los expertos evaluadores harán la custodia del material utilizado para el proceso descrito, comprometidos a usar la información obtenida, única y exclusivamente para los fines inherentes a Seguridad y Salud en el Trabajo.
2	CONFIDENCIALIDAD El contratista se compromete a mantener la debida reserva de la información de los resultados obtenidos en los exámenes practicados y de los resultados obtenidos de la aplicación de la batería de riesgos psicosociales, así como de los informes emitidos a la Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto".
3	El contratista deberá remitir los documentos donde relacione los médicos especialista ocupacionales que fueron designados para realizar las especificaciones técnicas de obligatorio cumplimiento de este contrato y adjuntará los siguientes documentos: - Hoja de Vida - Inscripción en "REPS" - Experiencia mínima de 2años. - Fotocopia del Diploma y/o acta de grado con Título Profesional Médico. - Fotocopia del Diploma y/o acta de grado del Título de la Especialización en Salud Ocupacional o Seguridad y Salud en el Trabajo. - Fotocopia de la Tarjeta Profesional. - Fotocopia de la licencia como especialista en Salud Ocupacional o Seguridad y Salud en el Trabajo, expedida por el Ministerio de Salud y/o Dirección Seccional o Secretaria de Salud correspondiente. - Certificación en capacitación en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) vigente (Resolución No. 4927 del 23 de noviembre de 2016). En el caso que la capacitación en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de las cincuenta (50) horas se encuentre vencido, deberá anexar la actualización del curso de las veinte (20) horas de acuerdo a lo descrito en la Circular 0063 del 27 de octubre del 2020. Nota: El contratista deberá verificar que los médicos ocupacionales cumplen a cabalidad con la documentación mencionada antes de realizar los exámenes y la aplicación de la batería de riesgo psicosocial, ya que el incumplimiento de alguno de estos requerimientos generaría incumplimiento del contrato.

"Documento propiedad SIG - ESDEG. Versión vigente en la Suite Visión Empresarial SVE. Se autoriza impresión total o parcial, como documento no controlado."

A) REQUISITOS AMBIENTALES PROPIOS DEL PROCESO:

De acuerdo con el Radicado No. 2026- 00000011E02 de fecha 28 de enero de 2026 no se requiere emitir la solicitud de conceptos ambientales, toda vez que, luego de realizar el respectivo análisis de ciclo de vida, no se identificaron impactos ambientales:

TEM	ASPECTOS AMBIENTALES	IMPACTOS AMBIENTALES	OBLIGACIONES PARA EL CONTROL DE LOS ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES IDENTIFICADOS
1	Para la ejecución de contrato no se identificaron aspectos ambientales	Para la ejecución de contrato no se identificaron aspectos ambientales.	Al no identificarse aspectos ni impactos ambientales, no se requieren controles operacionales, no obstante, se recomienda que el contratista debe velar por la protección y conservación del medio ambiente durante la ejecución de contrato y el cumplimiento de la normativa ambiental vigente.

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

ÍTEM	ASPECTOS SG-SST	AFECTACIONES	OBLIGACIONES PARA EL CONTROL DE LOS ASPECTOS Y AFECTACIONES
1	Cumplimiento de normas	Implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	En caso de tratarse de persona Natural o Jurídica o Consorcio o Unión Temporal, cada uno de sus miembros debe dar cumplimiento al presente requisito. Para lo anterior deberá diligenciar y mantener durante la ejecución el FORMULARIO MANIFESTACIÓN DEL OFERENTE SOBRE EL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST)".
2	Cumplimiento de normas	Sanciones.	El **contratista deberá mantener** certificado emitido por la ARL con valoración moderadamente aceptable de implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, correspondiente a la autoevaluación de los estándares mínimos del año 2025. Nota 1: En caso de existir un consorcio o unión temporal, cada uno de sus miembros deberá adjuntar el certificado emitido por la ARL. Nota 2: La documentación anteriormente indicada, deberá expresar de manera clara que la evaluación se realizó, de acuerdo con la Circular No. 027 de 2026. Nota 3: Si la empresa o entidad es creada durante la respectiva anualidad, se admitirá que la aplicación de la evaluación se realice en cualquier fracción del año 2025.
3	Cumplimiento de normas	Sanciones	Remitir los certificados de calibración de los equipos al supervisor del contrato los primeros 5 días de inicio de ejecución del contrato.

"Documento propiedad SIG - ESDEG. Versión vigente en la Suite Visión Empresarial SVE. Se autoriza impresión total o parcial, como documento no controlado "

ÍTEM	ASPECTOS SG-SST	AFECTACIONES	OBLIGACIONES PARA EL CONTROL DE LOS ASPECTOS Y AFECTACIONES
4	Prevención de incidentes y accidentes de trabajo	Incumplimiento y sanciones.	El contratista debe garantizar el cumplimiento de las normas vigentes establecidas de Seguridad y Salud en el Trabajo.

4.1 GARANTÍA TÉCNICA: La Garantía Técnica mínima requerida en este proceso, debe amparar la totalidad de los siguientes aspectos:

El proponente junto con la oferta deberá presentar garantía técnica, suscrita por el represente legal en donde exprese que durante el término de ejecución del contrato dará cumplimento a los siguientes aspectos:

- Garantizar el cumplimiento total de las evaluaciones médicas ocupacionales, profesiograma y batería psicosocial.
- Garantizar la disposición de personal necesario competente y calificado de acuerdo con la normatividad, para la prestación del servicio.
- Garantizar las condiciones óptimas de infraestructura de lugar.
- Garantizar la disponibilidad de los elementos y equipos necesarios para la realización de las evaluaciones médicas ocupacionales, profesiograma y batería psicosocial.
- Garantizar la idoneidad y competencia de los profesionales especialistas que realizarán las evaluaciones médicas ocupacionales, profesiograma y batería psicosocial.
- Garantizar la impresión de los certificados médicos de condiciones generales de salud o aptitud laboral, el informe de diagnóstico de salud.

TÉRMINO DE RESPUESTA DE LA GARANTÍA TÉCNICA

El proponente junto con la oferta deberá presentar el término de respuesta de la garantía técnica, suscrita por el represente legal así:

En el momento que se presenten incumplimiento de alguno (s) aspectos relacionados en la garantía técnica el contratista debe concurrir con su deber de garantía dentro de los dos (02) días hábiles siguientes contados a partir del requerimiento hecho por el supervisor del contrato.

Estarán a cargo del CONTRATISTA todos los costos en que deba incurrir en el cumplimiento de su deber de garantía, responsabilizándose de los reclamos por cualquier defecto de calidad en el servicio, incluyendo los materiales y equipos utilizados.

5. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO: El valor del contrato se cancelará en **PAGOS PARCIALES** equivalente a los servicios recibidos dentro de los sesenta (60) días calendario siguientes al acta de recibo a satisfacción suscrita por el supervisor del contrato y el contratista o su delegado y presentación de la respectiva factura, entrada al almacén (cuando aplique); previa disponibilidad de PAC (disponibilidad de recursos); y cumplimiento de los demás trámites administrativos a que haya lugar, de conformidad con la ley 2024 del 23 de julio de 2020 "Por medio de la cual se adoptan normas de pago en plazos justos en el ámbito mercantil y se dictan otras disposiciones en materia de pago y facturación".

Si la factura no ha sido correctamente elaborada, no cumple con las normas aplicables o no se acompañan los documentos requeridos para el pago y/o se presentan de manera incorrecta, el término para éste sólo empezará a contarse desde la fecha en que se aporte el último de los documentos y/o se presenten en debida forma. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del contratista y no tendrán por ello derecho al pago de interés o compensación de naturaleza alguna.

Las PERSONAS JURÍDICAS al momento de presentar la factura deben acreditar el pago de los Aportes Parafiscales (si están obligados a ello), el de Seguridad Social Integral (salud y pensión) de conformidad con lo preceptuado en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 modificatorio del inciso 2 y Parágrafo 1 del artículo 41 de la Ley 80 de 1993 y riesgos laborales de los empleados a cargo, en los términos y porcentajes establecidos en la Ley

"Documento propiedad SIG - ESDEG, Versión vigente en la Suite Visión Empresarial SVE. Se autoriza impresión total o parcial, como documento no controlado"

(artículo 2 de la Ley 1562 de 2012), mediante certificación expedida y soportada (planillas de pago) por el Revisor Fiscal cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de Ley o en su defecto por el Representante Legal.

PARAGRAFO 1: El contratista deberá tener en cuenta que deberá enviar la facturación electrónica debidamente validada por la DIAN, conforme a lo estipulado en el Decreto 358 del 05 de marzo de 2020, la resolución 000042 del 05 de mayo de 2020 y la Directiva Presidencial No. 9 de 2020 y la Resolución 042 del 05 de mayo de 2020, al correo siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co, y cumplir con los lineamientos de elaboración de la facturación emitidos por SIIF Nación para la recepción de facturación electrónica, así:

Recepción centralizada por parte de la entidad PGN: Es responsabilidad del Proveedor o Contratista (Emisor FE, ND, NC) registrar en la factura, según sea el caso, los siguientes datos en los campos solicitados:

a) Por regla general se debe diligenciar en la sección de la factura Notas u Observaciones, entre $ el código de identificación de la entidad del Presupuesto General de la Nación (PGN) que está adquiriendo a la cual le va a enviar la factura, los datos del contrato o identificación de la caja menor y correo del supervisor o cuentadante o el correo que defina la entidad que opte por recepción centralizada, finalizando con $, debidamente separados por punto y coma, según los siguientes ejemplos:

Para la recepción centralizada por parte de la entidad PGN: $15-01-02-001; Contrato No XXX;facturacionelectronica@esdeg.edu.co$,

b) Si el proveedor o contratista al elaborar y emitir la factura electrónica (FE), nota debito (ND), nota crédito (NC) mediante operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, tiene la posibilidad de definir el asunto del correo remisorio de los documentos electrónicos al adquiriente, debe registrar los siguientes datos: PCI; Identificación del contrato o caja menor; Correo del supervisor o cuentadante de caja menor que adquiera bienes y servicios o el correo que defina la entidad que opte por recepción centralizada, así:

Para la recepción centralizada por parte de la entidad PGN: 15-01-02-001; Contrato No XXX; facturacionelectronica@esdeg.edu.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.

NOTA 1: La certificación suscrita por (revisor fiscal o representante legal) el contratista (persona natural o jurídica) deberá contener como mínimo la siguiente información: Si cuenta o no con personal a cargo y que el personal que prestó el servicio se encuentra al día con los aportes al sistema de seguridad social.

NOTA 2: La facturación debe ser presentada redondeando todos los valores a dos (2) decimales.

PARÁGRAFO 2: El contratista deberá elaborar y emitir nota debito (ND) o nota crédito (NC) mediante el operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, teniendo en cuenta la parametrización del software utilizado.

El contratista deberá tener en cuenta que los precios unitarios antes de IVA serán expresados con dos decimales, por lo tanto al calcular el IVA y el valor unitario incluido IVA, se podrán presentar diferencias de decimales a la hora de facturar electrónicamente las cuales deberán ser corregidas teniendo en cuenta las indicaciones de la Entidad para su correspondiente pago.

PARÁGRAFO 3: El precio facturado será el precio ofertado contenido en la "Oferta Económica" presentada por el contratista, la cual hace parte integral del contrato se entienden firmes y fijos, por lo tanto, no están sujetos a ninguna clase de reajuste. Igualmente, dentro de este precio están incluidos los costos proyectados al plazo de ejecución del contrato y la utilidad razonable que el contratista pretende obtener, en consecuencia, no se aceptarán solicitudes de reajustes, fundamentados en estas circunstancias.

"Documento propiedad SIG - ESDEG. Versión vigente en la Suite Visión Empresarial SVE. Se autoriza impresión total o parcial, como documento no controlado."

6.PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: El plazo de ejecución será a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución conforme lo descrito en el artículo 41 ley 80 de 1993, (expedición del registro presupuestal) y hasta el 16 de diciembre de 2026

7. **PLAZO DE DURACIÓN:** El plazo de duración del contrato será igual al plazo de ejecución y seis (6) meses más.

8. **LUGAR DE EJECUCIÓN:** La ejecución del contrato se realizará en las instalaciones del contratista, las cuales deberán encontrarse ubicada en la ciudad de Bogotá D.C., o en municipios aledaños.

Nota 1: La ejecución del presente contrato estará a cargo del supervisor quien verificará que los bienes objeto del presente proceso cumplan con las especificaciones técnicas establecidas, y de acuerdo con el valor unitario y valor total del contrato.

NOTA 2: Art 23, Ley 1150 de 2007, dispone:

El proponente y el contratista deberán acreditar que se encuentran al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.

PARÁGRAFO 1o. El requisito establecido en la parte final del inciso segundo de este artículo deberá acreditarse para la realización de cada pago derivado del contrato estatal.

El servidor público que sin justa causa no verifique el pago de los aportes a que se refiere el presente artículo, incurrirá en causal de mala conducta, que será sancionada con arreglo al régimen disciplinario vigente.

9. **GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO:** Conforme lo anterior y teniendo en cuenta el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, por la complejidad del servicio a prestar, se justifica exigir mecanismos de cobertura del riesgo requeridos por el por EL MINISTERIO DE DEFENSA- COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES - ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA "GENERAL RAFAEL REYES PRIETO"- DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO, teniendo en cuenta que el objeto de los mismos sirve para respaldar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que surjan del contrato frente a la administración y/o terceros por la razón de la celebración ejecución y liquidación del contrato, con base en las reglas estipuladas en los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.1.19 del Decreto 1082 de 2015, en las cuantías y términos según corresponda a cada objeto contractual, los cuales para el presente proceso se analizaron, así:

CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	Equivalente al treinta por ciento (30%) del valor del contrato, cuya vigencia será igual al plazo de ejecución del contrato y un (1) año más y de las prórrogas si las hubiere, contados a partir de la fecha del perfeccionamiento
CALIDAD DE LO SERVICIOS	Equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato, cuya vigencia será igual al plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más y de las prórrogas si las hubiere, contados a partir de la fecha del perfeccionamiento.
PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES LABORALES	Equivalente al cinco por ciento (5%) del valor total del contrato, cuya vigencia será igual al plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más, contados a partir de la fecha del perfeccionamiento del contrato.

Beneficiario: MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES – ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA "GENERAL RAFAEL REYES PRIETO NIT. 830.002.634 – 1.

Parágrafo Primero: ALCANCE DE LOS AMPAROS: En la póliza deberá constar expresamente que se ampara el cumplimiento del contrato, el pago de las multas y de la cláusula penal pecuniaria convenidas. En todo caso deberá reponer la garantía cuando el valor de la esta se vea afectada por razón de siniestros, dentro de los tres

"Documento propiedad SIG - ESDEG. Versión vigente en la Suite Visión Empresarial SVE. Se autoriza impresión total o parcial, como documento no controlado"

(03) días calendario siguientes a la ejecutoria del acto o sentencia que así lo declare.

Parágrafo Segundo: RENUNCIA AL BENEFICIO DE EXCUSIÓN: En la póliza deberá constar que la aseguradora renuncia al beneficio de excusión.

Parágrafo Tercero: SANCIÓN POR FALTA DE GARANTÍA: 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 NACIONAL – COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES - ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA "GENERAL RAFAEL REYES PRIETO" – DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO podrá declarar la caducidad del presente contrato y las demás las sanciones contractuales a que haya lugar, de conformidad con el artículo 7 ley 1150 de 2007.

Parágrafo Cuarto: El CONTRATISTA deberá cumplir con todos los requisitos para mantener vigente la garantía o seguros a que se refiere esta cláusula. Estará a cargo del CONTRATISTA el pago de la prima y demás erogaciones de constitución y mantenimiento de la garantía mencionada. Sin embargo, el CONTRATISTA autoriza a la Entidad para que con cargo a las sumas que éste le adeude, se descuente el valor de la prima del seguro cuando por cualquier circunstancia el CONTRATISTA no las constituyere.

Parágrafo Quinto De conformidad con el artículo 2.2.1.2.3.1.18 del Decreto 1082 de 2015, en caso de que el presente contrato sea modificado para incrementar su valor o prorrogar el plazo, el CONTRATISTA se obliga a ampliar el valor de la garantía otorgada o ampliar su vigencia, según el caso, so pena de tipificar un incumplimiento de las obligaciones del contrato.

Parágrafo Sexto: De conformidad con lo dispuesto en el artículo 44 de la Ley 610 de 2000, cuando con ocasión del presente contrato se origine un proceso de responsabilidad fiscal, se vinculará al proceso a la compañía de seguros, en calidad de tercero civilmente responsable, en cuya virtud tendrá los mismos derechos y facultades del principal implicado. La vinculación se surtirá mediante la comunicación del auto de apertura del proceso al representante legal o al apoderado designado por éste, con la indicación del motivo de procedencia de aquella.

Parágrafo Séptimo: El CONTRATISTA se obliga con el MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES - ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA "GENERAL RAFAEL REYES PRIETO" - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO, a mantener vigente la póliza de garantía, hasta la liquidación del contrato.

NOTA 1: En el caso que se constituya una garantía bancaria, para respaldar el contrato como garantía única, se deberá aportar correo electrónico institucional del banco emisor en el que se pueda constatar la siguiente información: beneficiario, valor, fecha de expedición, vigencia. En caso de que el banco no suministre la información de los datos o la suministre de forma parcial, la ESDEG, dará inicio al correspondiente debido proceso.

NOTA 2: Para el caso de garantías bancarias, contratos de seguro de cumplimiento (Pólizas de seguros) y los patrimonios autónomos otorgados como garantías, estas deberán permitir la verificación en línea o por Internet, con el propósito de verificar la validez, idoneidad y suficiencia de los documentos, y/o un punto de contacto telefónico o virtual (en idioma castellano) para solicitar cualquier requerimiento orientado a absolver las consultas

"Documento propiedad SIG - ESDEG. Versión vigente en la Suite Visión Empresarial SVE. Se autoriza impresión total o parcial, como documento no controlado."

que sobre el particular sean pertinentes. Lo anterior por disposición de la Circular conjunta No. 001 del 20 de agosto de 2021, sobre los mecanismos para fortalecer la debida diligencia de los beneficiarios de pólizas de seguros, garantías y avales bancarios y patrimonios autónomos

10. RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL: NO APLICA PARA LA PRESENTE COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE OFERTA.

11. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: El contratista se obliga para con EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES – ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA "GENERAL RAFAEL REYES PRIETO"- DEPARTAMENTO GESTIÓN ADMINISTRATIVA, entre otras a:

a. GENERALES:

El contratista se obliga con el Ministerio de Defensa Nacional-COGFM-ESDEG a:

i. Mantener la debida reserva frente a los temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del contrato, de conformidad con el compromiso de confidencialidad presentado junto con la oferta y que hace parte integral del contrato.
ii. Informar oportunamente al supervisor del contrato, sobre la imposibilidad o dificultades que se presenten en la ejecución de este y ofrecer alternativas para garantizar su correcta ejecución.
iii. Mantener los precios presentados junto con la oferta durante el plazo de ejecución del contrato.
iv. Atender los requerimientos efectuados directamente por el contratante o por conducto del supervisor.
v. Proveer a su costo todos los bienes y/o servicios necesarios para el cumplimiento de los objetivos y funcionalidades requeridas en el presente contrato.
vi. 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.
vii. Asistir a las reuniones programadas por el MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES- ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA "GENERAL RAFAEL REYES PRIETO".
viii. Suscribir las modificaciones acordadas entre las partes, para efectos de garantizar la ejecución y el cumplimiento idóneo y oportuno del objeto contratado, dentro de los cinco (5) días siguientes al requerimiento por parte de la Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto".
ix. Constituir la garantía única dentro del plazo establecido en el cronograma del proceso y/o en la comunicación de aceptación de oferta/contrato.
x. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del CONTRATISTA con el MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES- ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA "GENERAL RAFAEL REYES PRIETO".
xi. Obrar con lealtad y buena fe en la ejecución contractual evitando dilaciones y entrabamientos que afecten el debido desarrollo, responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato y en general se obliga a cumplir con lo establecido en las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011, sus Decretos Reglamentarios y demás normatividad aplicable.
xii. Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y seis (6) meses más y presentarse al MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES- ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA "GENERAL RAFAEL REYES PRIETO" en el momento en que sea requerido por el mismo para la suscripción de la correspondiente acta de liquidación.
xiii. Guardar confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón de este contrato llegue a conocer.
xiv. Realizar el suministro del objeto del presente contrato al Comando General de las Fuerzas Militares - Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto", de conformidad con las especificaciones Técnicas contratadas y dentro del plazo establecido para la ejecución.

"Documento propiedad SIG - ESDEG. Versión vigente en la Suite Visión Empresarial SVE. Se autoriza impresión total o parcial, como documento no controlado."

xv. Rendir los informes relacionados con las actividades desarrolladas en relación con el objeto contratado, que le sean solicitados por el MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES- ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA "GENERAL RAFAEL REYES PRIETO", a través del supervisor del contrato, cuando a ello hubiere lugar.

xvi. Presentar oportunamente la factura correspondiente adjuntando el certificado de cumplimiento de Aportes Parafiscales (si está obligado a ello), el de Seguridad Social Integral (salud y pensión) de conformidad con lo preceptuado en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 modificatorio del inciso 2 y Parágrafo 1 del artículo 41 de la Ley 80 de 1993 y riesgos laborales de los empleados destinados para la ejecución del contrato, en los términos y porcentajes establecidos en la ley (artículo 2 de la Ley 1562 de 2012).

xvii. Contratar al personal necesario para la perfecta ejecución del contrato.

b. ESPECIFICAS:

i. Prestar el servicio objeto del presente contrato al Comando General de las Fuerzas Militares - Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto", de conformidad con las especificaciones Técnicas contratadas y dentro del plazo establecido para la ejecución.

ii. Rendir los informes relacionados con las actividades desarrolladas en relación con el objeto contratado, que le sean solicitados por el MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES- ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA "GENERAL RAFAEL REYES PRIETO", a través del supervisor del contrato, cuando a ello hubiere lugar.

iii. Contratar al personal necesario para la perfecta ejecución del contrato.

iv. Estarán a cargo del Contratista los costos de transporte, movilización, fletes, que se causen con motivo de la ejecución del contrato. Estos costos se entenderán incorporados al valor total del contrato que llegase a celebrar, incluyendo los impuestos

v. Garantizar el cambio de los bienes cuando se presenten mala calidad de los mismos.

vi. Las demás que tengan relación directa con el objeto del contrato y que sean autorizadas por el supervisor.

12. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

1. Pagar al Contratista los compromisos adquiridos en la forma pactada con sujeción a las disponibilidades presupuestales previstas para el efecto.
2. Recibir a satisfacción los bienes y/o servicios, cuando este cumpla con las condiciones establecidas en el presente contrato.
3. Verificar que el contratista realice el pago de aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales, ICBF, SENA y cajas de compensación familiar (cuando a ello haya lugar), en las condiciones establecidas por la normativa legal vigente.
4. Verificar a través del supervisor del contrato, que el contratista realice el cargue oportuno en la plataforma SECOP II, de toda la documentación relacionada a la FORMA Y CONDICIONES DE PAGO durante la ejecución del contrato.

13. SANCIONES CONTRACTUALES: el MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES – ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA "GENERAL RAFAEL REYES PRIETO" - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO, en observancia al procedimiento señalado en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011, se podrán imponer al contratista las siguientes sanciones:

a. 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 – ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA "GENERAL RAFAEL REYES PRIETO"- DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO, 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 – ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA "GENERAL RAFAEL REYES PRIETO"- DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO, podrá optar por declarar la caducidad del mismo. El incumplimiento de las obligaciones del contrato se presentará por la ausencia o demora en el

"Documento propiedad SIG - ESDEG. Versión vigente en la Suite Visión Empresarial SVE. Se autoriza impresión total o parcial, como documento no controlado."

suministro de los servicios y/o bienes prestados, como en el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA.

b. 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 y/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 – ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA "GENERAL RAFAEL REYES PRIETO"- DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO, 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 – ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA "GENERAL RAFAEL REYES PRIETO"- DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO, podrá optar por declarar la caducidad del mismo.

c. 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 – ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA "GENERAL RAFAEL REYES PRIETO"- DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO, a título de penal 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 – ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA "GENERAL RAFAEL REYES PRIETO"- DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO. 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.

d. CADUCIDAD ADMINISTRATIVA: Si se presenta algún hecho constitutivo de incumplimiento de las obligaciones a cargo del Contratista, que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencie que puede conducir a su paralización, el Ministerio por medio de acto administrativo debidamente motivado podrá decretar la caducidad y ordenar la liquidación en el estado en que se encuentre, todo de conformidad con lo previsto en el artículo 18 de la Ley 80 de 1.993. Ejecutoriada la resolución de caducidad, el contrato quedará definitivamente terminado y el Contratista no tendrá derecho a reclamar indemnización alguna. El Ministerio, hará efectiva la garantía pactada en el mismo, así como el valor de la pena pecuniaria, y procederá a su liquidación. Para efectos de esta liquidación, el Contratista devolverá al Ministerio los dineros que hubiere recibido por concepto del presente contrato, previa deducción del valor de los servicios y/o bienes entregados por aquel y recibidos a satisfacción por EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES – ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA "GENERAL RAFAEL REYES PRIETO"- DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO, de conformidad con lo establecido en la cláusula primera del presente 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 a esto hubiere lugar, y la fecha de pago.

Parágrafo Primero: LEGALIDAD DE LA SANCIÓN: Las sanciones establecidas en el contrato, se pactan e imponen con fundamento en el principio de autonomia 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, EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES – ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA "GENERAL RAFAEL REYES PRIETO"- DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO, procederá a publicar la parte resolutiva del acto que la declara en el SECOP II 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,

"Documento propiedad SIG - ESDEG. Versión vigente en la Suite Visión Empresarial SVE. Se autoriza impresión total o parcial, como documento no controlado."

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.

14. DEBIDO PROCESO PARA SANCIONES: Durante la ejecución del contrato, el MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES – ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA "GR. RAFAEL REYES PRIETO"- DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO 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 aplicará el procedimiento señalado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

15. INDEMNIDAD: Será obligación del contratista mantener al MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES – ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA "GR. RAFAEL REYES PRIETO"- DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de los subcontratistas o dependientes.

16. CESIÓN: El CONTRATISTA no podrá ceder el presente contrato en todo o en parte a persona alguna, natural o jurídica, nacional o extranjera, sin el consentimiento previo, expreso y otorgado por escrito por MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES – ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA "GR. RAFAEL REYES PRIETO" - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO, no quedando este obligado a dar las razones que le asistan para negarlo.

17. CLÁUSULAS EXCEPCIONALES: De conformidad con lo establecido en el numeral 2° del artículo 14 de la Ley 80 de 1993, al presente contrato además de sus estipulaciones, se aplican los artículos 15, 16 y 17 del citado estatuto contractual, correspondiente a:

a) INTERPRETACIÓN UNILATERAL. Si durante la ejecución del contrato surgen discrepancias entre las partes sobre la interpretación de alguna de sus estipulaciones que puedan conducir a la paralización o a la afectación grave de la calidad de los bienes y/o servicios que se pretende satisfacer con el objeto contratado, el CONTRATANTE informará al CONTRATISTA sobre estas circunstancias y este contará con un término de cinco (5) días hábiles para presentar sus observaciones y lograr un acuerdo con el CONTRATANTE; si las partes dentro de este término no llegan al acuerdo respectivo, el CONTRATANTE interpretará en acto administrativo debidamente motivado, las estipulaciones o cláusulas objeto de la diferencia.

b) MODIFICACIÓN UNILATERAL: Si durante la ejecución del contrato y para evitar la paralización o la afectación grave de la entrega de los bienes y/o servicios que se deba satisfacer con él, fuere necesario introducir variaciones en el contrato, el CONTRATANTE informará al CONTRATISTA sobre estas circunstancias y este contará con un término de cinco (5) días hábiles para presentar sus observaciones y lograr un acuerdo con el CONTRATANTE; si las partes dentro de este término no llegan al acuerdo respectivo, el CONTRATANTE en acto administrativo debidamente motivado, lo modificará.

c) TERMINACIÓN UNILATERAL: En caso de presentarse cualquiera de las circunstancias establecidas en el artículo 17 de la Ley 80 de 1993, el CONTRATANTE podrá hacer uso de las facultades excepcionales allí previstas y dispondrá la terminación anticipada del contrato mediante acto administrativo debidamente motivado. Así mismo, las partes de común acuerdo expresamente manifiestan que además de lo señalado anteriormente, el presente contrato podrá terminar de manera anticipada por: i) Razones soportadas en el

"Documento propiedad SIG - ESDEG Versión vigente en la Suite Visión Empresarial SVE Se autoriza impresión total o parcial, como documento no controlado."

informe de seguridad y/o inteligencia, evento en el cual EL CONTRATANTE no queda obligado a exponer al CONTRATISTA tales razones. ii) El no cumplimiento por parte del CONTRATISTA de los parámetros de calidad y oportunidad exigidos por el CONTRATANTE o por la ley para el desarrollo de las actividades contratadas. iii) Las demás causas y/o causales señaladas en la ley y/o normas reglamentarias.

18. LIQUIDACIÓN: Teniendo en cuenta que el presente contrato es de ejecución instantánea que se sustenta con el recibo a satisfacción del supervisor se dará aplicación a lo estipulado en el Decreto 019 de 2012, Art. 217, por lo anterior no será obligatoria la liquidación del presente contrato.

19. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: El CONTRATISTA manifiesta, bajo la gravedad de juramento, que no se halla incurso en ninguna causal de inhabilidad e incompatibilidad de las consagradas en la Constitución y en las leyes colombianas para la suscripción de contratos estatales.

20. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES: Las diferencias que surjan en el desarrollo de éste contrato, se solucionarán a través de los mecanismos de solución de controversias contractuales previstos en la Ley 80 de 1993, o por conciliación, amigable composición y transacción de acuerdo con las normas vigentes.

21. INFORMACIÓN DE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN: El CONTRATISTA se obliga a no suministrar información que obtenga o conozca con ocasión de la ejecución del presente contrato; así como sobre los lugares a los cuales tenga acceso con ocasión de la ejecución del mismo.

22. ANTISOBORNO Y ANTICORRUPCIÓN: El CONTRATISTA deberá dar cabal cumplimiento a los compromisos de anticorrupción y antisoborno, apoyando la acción del Estado Colombiano y del Ministerio de Defensa Nacional para fortalecer la transparencia y la responsabilidad de rendir cuentas. Dentro de este marco, EL CONTRATISTA se compromete a impartir instrucciones a todos sus empleados y agentes, así como cualquier representante suyo, exigiéndole el cumplimiento en todo momento de las leyes de la República de Colombia y especialmente de aquellas que rigen la presente contratación, y les impondrá la obligación de no ofrecer o pagar sobornos o cualquier halago corrupto, a los funcionarios del Ministerio de Defensa Nacional- Comando General Fuerzas Militares – Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto".

23. SUPERVISOR DEL CONTRATO: La supervisión del presente contrato estará a cargo del señor MY.ANGEL ALEXANDER CERÓN PRIETO y/o quien haga sus veces en el cargo de la Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto o quien haga sus veces, quien ejercerá las facultades establecidas en la Resolución No. 4130 del 16 de junio de 2022, contentiva del Manual de Contratación del Ministerio de Defensa Nacional o normas que la modifiquen o adicionen y/o procedimiento de supervisores de contratos, estipulado por el Sistema de Gestión de Calidad de la ESDEG.

24. FUNCIONES DEL SUPERVISOR: El supervisor del contrato es la persona encargada de velar por los intereses del contratante y en especial tendrá las siguientes funciones:

a. FUNCIONES GENERALES. De conformidad con el numeral 6.3.1.6 del de la Resolución No. 4130 del 16 de junio de 2022, son funciones del supervisor en ejercicio de las funciones de Supervisión y/o Interventoría de los contratos: 1. La revisión de los antecedentes del contrato suscrito, de los derechos y obligaciones de las partes y de los mecanismos pactados para el reconocimiento de los derechos de contenido económico. 2. La intervención formal en la coordinación, vigilancia y control de la ejecución del objeto contratado, para garantizar que las obligaciones contractuales se han cumplido y que permita a la entidad tramitar los pagos al contratista. 3. La presentación mensual de informes sobre la ejecución del contrato, entiéndase mensual cuando el objeto del contrato lo amerite, cuando suceda algo que amerite ser informado (pagos, entregas, demoras, etc.), en especial, el informe anexo al acta de recibo parcial y/o final que sustente el pago de las obligaciones cumplidas por el contratista. Salvo que en el respectivo contrato o convenio se disponga una periodicidad particular, la presentación de informes deberá ser mínimo bimensualmente. En ese orden de ideas y conforme a las obligaciones contractuales a cumplirse para la ejecución del contrato la presentación de los informes de supervisión serán SOLO PARA CADA PRESENTACIÓN DE FACTURA. 4. La elaboración y envió del proyecto de Acta de Liquidación de los

"Documento propiedad SIG - ESDEG. Versión vigente en la Suite Visión Empresarial SVE. Se autoriza impresión total o parcial, como documento no controlado"

contratos acompañada de sus documentos soporte, dejando constancia sobre los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes en caso de divergencias presentadas. 5. En caso de no lograrse la liquidación el contrato o convenio en la oportunidad legal establecida y por ende perderse la competencia legal para llevar a cabo la liquidación, el Supervisor será responsable por el Cierre del Expediente Contractual, a través de un Acta, para efectos de establecer dentro de la entidad estatal el estado final del contrato celebrado. 6. Así mismo, conforme al Artículo 2.2.1.1.2.4.3. Obligaciones posteriores a la liquidación, y una vez "Vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes", el Supervisor del Contrato o Convenio será responsable del cierre del expediente del Proceso de Contratación, a través del Acta respectiva. 7. En los contratos en que se realicen mantenimiento, renovaciones y mejoras a los bienes, se debe determinar por el supervisor si los trabajos realizados al bien generan un mayor valor del mismo, toda vez que amplíen su vida productiva, su utilidad y su eficiencia operativa. El Supervisor deberá en el Acta de Liquidación expresar técnicamente si hubo un aumento del valor del bien, toda vez que ese mayor valor deberá reflejarse por la entidad en su balance contable. 8. La información del proceso podrá consultarse en la Dirección de Contratación Estatal o quien haga sus veces, o en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP I o II, según corresponda. 9. El supervisor del contrato vigilará su ejecución y cumplimiento del objeto durante todo el tiempo que esté vigente y su función termina cuando se suscriba el acta de liquidación. 10. Salvo instrucción en contrario que emane de la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio de Defensa Nacional o quien haga sus veces en la respectiva Unidad Ejecutora o Dependencia Delegataria, los Supervisores de los contratos o convenios adelantados transaccionalmente a través de la plataforma SECOP II deberán realizar el cargue de sus informes de supervisión en dicha plataforma, junto con los demás trámites contractuales, siendo responsables por la calidad y oportunidad en el cargue y/o reporte de la información o trámites que correspondan en ejecución de los contratos. 11. Cuando el supervisor del contrato manifieste su desacuerdo con la ejecución de un contrato o con la forma de los actos, documentos o circunstancias examinadas, formulará sus reparos por escrito. 12. Los reparos serán motivados en hechos, circunstancias y normas y abarcarán las observaciones y objeciones correspondientes. 13. El supervisor comunicará al competente contractual, a la dependencia interesada en el contrato y/o a la Dirección de Contratación Estatal o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora o Dependencia Delegataria, los resultados más relevantes de su actuación y recomendará las actuaciones para su normal ejecución. 14. El supervisor podrá solicitar al competente contractual la revisión de los actos que considere perjudiciales para los intereses de la Nación – Ministerio de Defensa Nacional. 15. Cuando se aprecien graves irregularidades en la ejecución de un contrato que amenace su paralización, es obligación del supervisor informar por escrito dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la ocurrencia de los hechos al competente contractual y al Director de la dependencia que ha contratado el bien o servicio, para que estos inicien las acciones correspondientes. 16.Los supervisores de los contratos suscritos por Ministerio de Defensa Nacional – Unidad Ejecutora y Dependencias Delegatarias están obligados a acatar las observaciones y decisiones del competente contractual, en los eventos de discrepancias en su ejecución y no están autorizados a expedir cumplidos para pagar obligaciones, hasta tanto no se pronuncie favorablemente el competente contractual. 17. Los supervisores de los contratos suscritos por el Ministerio de Defensa Nacional – Unidades Ejecutoras y Dependencias Delegatarias, están obligados a entregar debidamente liquidadas todas las cuentas contractuales con sus respectivos soportes, utilizando el formato implementado por la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio de Defensa Nacional. En este momento quedará documentalmente acreditado el cumplimiento de todos los requisitos necesarios para cumplir la obligación a cargo del Ministerio y del cumplimiento de las obligaciones del contratista. 18. Dar a conocer al CONTRATISTA la Política de Antisoborno implementada por el Ministerio de Defensa Nacional y los distintos canales dispuestos por el Ministerio -Unidad Ejecutora o Dependencia Delegataria para denunciar cualquier acto de soborno o de corrupción.

24.2. EN EL ASPECTO TÉCNICO – ADMINISTRATIVO: 1. Verificar que las especificaciones y condiciones particulares de los bienes o servicios contratados, correspondan a las solicitadas, definidas y aceptadas en el contrato. De presentarse dudas sobre este particular se formularán por escrito dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su ocurrencia, a la Dirección de Contratación Estatal o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora o Dependencia Delegataria. La Dirección de Contratación del MDN, o quien haga sus veces, responderá este requerimiento dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su recibo clarificando la situación. 2. En los eventos que así lo determine el contrato o si la naturaleza del mismo lo requiere, el supervisor suscribirá conjuntamente con el contratista las actas de iniciación o de recibo de bienes y/o

"Documento propiedad SIG - ESDEG Versión vigente en la Suite Visión Empresarial SVE. Se autoriza impresión total o parcial, como documento no controlado."

servicios, dentro del término establecido en el contrato. Copia de estas actas se enviarán dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su firma, a la Dirección de Contratación Estatal o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora o Dependencia Delegataria para su publicación en la plataforma SECOP II o su incorporación en la carpeta del contrato, según corresponda. 3. Cuando se requieran cronogramas o programación de actividades al contratista para ejecutar el objeto contratado, el supervisor los exigirá y recibirá para su revisión y control, dentro de los plazos estipulados en el contrato. Copia de estos cronogramas se remitirán dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su recibo, a la Dirección de Contratación Estatal o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora o dependencia para su publicación en la plataforma SECOP II o su incorporación en la carpeta del contrato, según corresponda. 4. Cuando se trate de la supervisión o interventoría de contratos de obras, las personas naturales o jurídicas o los funcionarios designados para este efecto, abrirán y llevarán conjuntamente con el contratista, o la persona delegada por éste, una memoria diaria de la obra, en donde constarán las acciones realizadas diariamente en ella, así como las actas de los comités técnicos de obra o administrativos que periódicamente deban realizarse y las observaciones que se consideren pertinentes. Este documento formará parte integral del contrato y la copia mensual del documento se remitirá al área de contratos del Ministerio o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora para que repose en la carpeta del contrato. Los mismos serán publicados en la plataforma SECOP II, siempre y cuando el contrato no esté amparado por alguna causal de reserva de información. 5. El supervisor podrá citar o convocar a reuniones al contratista, al competente contractual, a quienes tengan interés directo en la ejecución del contrato, a quienes participaron en la elaboración del pliego o solicitud de oferta y en la elaboración de la minuta del contrato, cuando tenga dudas sobre los términos del contrato y/o se considere necesario para su normal ejecución. 6. De estas reuniones levantará un acta suscrita por los que en ella intervinieron y la misma contendrá como mínimo los asuntos discutidos, las decisiones, acciones y compromisos a ejecutar. Copia de ella se enviará a la Dirección de Contratación Estatal o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora o dependencia, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su suscripción, para su correspondiente archivo o publicación en SECOP II según corresponda. 7. Los supervisores de los contratos, si la naturaleza del mismo lo requiere y así se ha estipulado en la minuta del contrato, elaborarán actas de recibo parcial de bienes o servicios, las cuales suscribirá conjuntamente con el contratista. El valor de los bienes o servicios que por estas actas se recibe no será inferior al porcentaje estipulado en el contrato. Copia de estas actas se remitirá al área de contratos del Ministerio o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora para lo de su competencia. 8. El supervisor exigirá la buena calidad y correcto funcionamiento de los bienes y servicios contratados y se abstendrá de dar el respectivo cumplido si éstos no corresponden a las calidades, cantidades y especificaciones técnicas exigidas. El supervisor mantendrá el control y coordinación permanente sobre la ejecución del contrato, de tal manera que implemente actividades, tales como, reuniones con el comité evaluador y contratista, visitas que sean pertinentes a las empresas y las que se estimen necesarias. 9. El supervisor verificará que el contratista entregue los bienes y/o servicios que ofertó. En el evento que, por concepto técnico, algunos de los bienes y/o servicios no sean acordes con el contrato y la oferta, éste exigirá al contratista su modificación en el menor tiempo posible, o en el indicado en el contrato. En este evento se procederá así: a) Si el bien y/o servicio es entregado por el contratista con algún defecto menor, el supervisor podrá devolverlo para que aquel corrija o subsane los defectos, en un término que el supervisor considere perentorio sin afectar el plan logístico de la Fuerza. b) Si el bien entregado presenta un defecto que no afecte su funcionalidad, o que disminuya su durabilidad, pero que no sea susceptible de corrección, el supervisor los recibirá y autorizará su distribución, conservando las muestras defectuosas del total de muestras evaluadas según el plan de muestreo previsto en la norma técnica o especificación técnica o dejando cinco (5) muestras de los bienes recibidos, recolectadas al azar las cuales serán marcadas y etiquetadas de manera que se identifiquen suficientemente, para practicar sobre las mismas las pruebas que el comité técnico del material considere procedentes e iniciar las acciones legales a que haya lugar. c) Si el bien entregado presenta defectos mayores será rechazado por el supervisor, conservando las muestras defectuosas del total de muestras evaluadas según el plan de muestreo previsto en la norma técnica o especificación técnica, dejando cinco (5) muestras de los bienes recibidos, recolectadas al azar las cuales serán marcadas y etiquetadas de manera que se identifiquen suficientemente para efectos de practicar sobre las mismas las pruebas que el comité técnico del material considere procedentes y determinar las acciones legales a que haya lugar. d) Para todos los eventos, el supervisor se apoyará en los conceptos emitidos por los comités del bien (técnico), quienes se pronunciarán sobre sus defectos indicando si son mayores o menores, o si afectan su durabilidad, funcionalidad, o el aspecto que resulte pertinente. 10. El supervisor verificará conforme con la naturaleza jurídica y tipo del contrato suscrito, que el contratista tenga previstos todos los

"Documento propiedad SIG - ESDEG. Versión vigente en la Suite Visión Empresarial SVE. Se autoriza impresión total o parcial, como documento no controlado."

medios y recursos para mantener la seguridad e integridad de las personas que laboran en el Ministerio. 11. El supervisor exigirá el total cumplimiento de los cronogramas pactados en los contratos y sólo podrá recomendar su modificación cuando por razones técnicas o dada la naturaleza del contrato, esto se haga necesario. Cualquier modificación que afecte el plazo de ejecución del contrato será previamente autorizada por el competente contractual. 12. El supervisor resolverá todas las consultas presentadas por el contratista y hacer las observaciones que estime conveniente. Si durante la ejecución del contrato se presentan dudas o diferencias que no puedan resolverse por el supervisor, éste las remitirá dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su ocurrencia, al competente contractual para su consulta y decisión. 13. El supervisor, si es necesario, puede solicitar por escrito la suspensión temporal de la ejecución de un contrato por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, justificando las circunstancias de tiempo, modo y lugar que originan tales hechos, ante el competente contractual para que éste emita su autorización. Si el competente contractual aprueba y suscribe la suspensión del contrato, la Dirección de Contratación Estatal o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora o dependencia, elaborará el acta de suspensión, copia de la cual se remitirá supervisor del contrato dentro de los tres (3) dias hábiles siguientes a su suscripción, para lo de su competencia. El supervisor para todos los eventos de suspensión de un contrato, al desaparecer los hechos que originaron su suspensión, solicitará su reiniciación, dejando constancia del tiempo total de la suspensión temporal y del vencimiento final del contrato. 14. El Supervisor constatará a la fecha de vencimiento del contrato su total cumplimiento. Si llegare a tener dudas sobre la ejecución del mismo no podrá expedir el acta de recibo final, hasta no clarificar las dudas.15. Para que el supervisor expida el acta de recibo final del contrato verificará que todas las obligaciones estén cumplidas y procede el pago final. Esta acta contendrá como mínimo la descripción de los bienes y/o servicios recibidos, el valor final del contrato, incluyendo reajustes si proceden. Copia del acta se enviará a la Dirección de Contratación Estatal o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora o dependencia para su respectivo archivo. En los casos que corresponda, se hará su publicación en SECOP II. 16. Los supervisores de los contratos suscritos por el Ministerio de Defensa Nacional – Unidad Ejecutora o Dependencias Delegataria, al finalizar el contrato y emitir el último cumplido de recibo a satisfacción de los bienes y/o servicios contratados, elaborarán dentro del mes siguiente a su terminación un acta de liquidación final del contrato, acompañada de los documentos soportes siguiendo el formato entregado por la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio o quien haga sus veces en las Unidades Ejecutoras o Dependencias Delegatarias. 17. El supervisor elaborará el acta de liquidación la cual deberá comprender la siguiente información: Datos generales sobre el contrato principal, sus adiciones y modificatorios (si los hay), datos sobre los certificados de disponibilidad y registro correspondientes al contrato principal, sus adiciones y modificaciones, se hará referencia a la Garantía - incluyendo la extensión de las mismas si a ello hubiere lugar, Garantía técnica indicada en el contrato (si aplica). Las prestaciones y obligaciones cumplidas por el contratista, relacionando las actas de recibo, número de elementos, cantidades recibidas y entrada al almacén (si aplica), el Cumplimiento de las obligaciones por la Entidad Estatal, esto es el corte de cuentas sobre el estado económico del contrato, adjuntado: a) Para los contratos suscritos en pesos la(s) obligación(es) y orden(es) de pago(s) debidamente suscritos por el ordenador del gasto y demás documentos que respalden dicho pago. b) Para los contratos suscritos en moneda extranjera la(s) obligación(es) y orden(es) de pago debidamente suscritos por el ordenador del gasto (sin ajuste y con ajuste), el reporte SWIFT y demás documentos que respalden los pagos de divisas. Si el contrato proyecta gastos de nacionalización, deberá anexar copia de las declaraciones de importación debidamente canceladas y copia de la(s) obligación(es) y orden(es) de pago debidamente suscritos por el ordenador del gasto. c) Es pertinente indicar, si el contrato se celebró en moneda extranjera, el balance del acta de liquidación será en pesos colombianos y en la moneda contratada. Lo anterior de conformidad con lo establecido con el inciso 6 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, que señala que las entidades estatales ejecutoras de los presupuestos públicos solo pueden iniciar procedimientos de selección de contratistas si se cuenta con disponibilidad presupuestal, las multas debidas o canceladas (si aplica) y finalmente la verificación del cumplimiento de las obligaciones con el sistema de seguridad social integral, así como el pago de las obligaciones fiscales y parafiscales a cargo del contratista, adjuntando certificación emitida por el revisor fiscal del contratista. (Si aplica). 18. El supervisor remitirá el acta con el lleno de los requisitos enunciados en el numeral anterior dentro del plazo estipulado para la liquidación a la Dirección de Contratación Estatal o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora o dependencia, para revisión, aceptación y trámite de firmas. o La obligación atrás establecida sólo se entenderá cumplida por el supervisor cuando esté suscrita el acta de liquidación por el contratista y el competente contractual. Si el contratista no acude a suscribirla, la Dirección de Contratación Estatal o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora o dependencia, procederá mediante acto administrativo motivado a

"Documento propedad SIG - ESDEG Versión vigente en la Suite Visión Empresarial SVE. Se autoriza impresión total o parcial, como documento no controlado."

liquidar unilateralmente el contrato. 19. Si el contratista no está de acuerdo con el contenido del acta de liquidación, se le remitirá nuevamente al supervisor dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo de las observaciones o reparos del contratista. En este evento el supervisor no podrá tomarse más de un (1) mes en informar al jefe del área de contratos sobre los resultados del nuevo análisis, para que este realice los trámites que considere pertinentes. 20. Dar cumplimiento a la circular Ingreso Bienes Almacén General.

24.3 EN EL ASPECTO LEGAL: 1. Cumplir todas y cada una de las cláusulas contractuales. 2. Solicitar a la dependencia de contratos, si las requiere, copia de las garantías constituidas por el contratista y de su aprobación por el Ministerio de Defensa Nacional o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora y de las modificaciones exigidas a éstas durante la ejecución del contrato. Las mismas se pueden consultar igualmente a través de SECOP II. En cumplimiento de esta obligación verificará que las vigencias de las garantías y de sus modificaciones estén dentro de los términos del contrato. 3. Informar por escrito a la dependencia de contratos del Ministerio o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora si el contratista omite alguna o algunas de sus obligaciones, para que la dependencia de contratos decida si procede o no aplicar sanciones y/o declarar la caducidad. La omisión o el retardo injustificado al deber de informar oportunamente los incumplimientos, acarreará para el supervisor acción disciplinaria y las demás que para el efecto concurran. 4. Solicitar al competente contractual, en los eventos contemplados en el contrato y en la Ley, con copia a la Dirección de Contratación Estatal o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora o dependencia, la aplicación de la terminación, modificación e interpretación unilateral, o cuando se pretenda su terminación por mutuo acuerdo. 5. El Supervisor tiene la obligación legal de remitir a la dependencia de contratos del Ministerio, dentro de los términos aquí establecidos, copia de todos los documentos soporte de la supervisión y los conceptos y observaciones de las modificaciones al mismo, para garantizar que se realicen los trámites a que haya lugar en el menor tiempo posible.

24.4 FUNCIONES PARTICULARES DE LOS SUPERVISORES: 1. Elaborar y suscribir el acta de iniciación del contrato, cuando sea del caso. 2. Suscribir las actas de recibo parcial y final de los bienes y servicio del contrato. 3. Verificar la correcta ejecución del contrato. 4. Exigir el cumplimiento del contrato. 5. Atender y resolver, en coordinación con el Ministerio de Defensa Nacional, todas las consultas sobre omisiones, errores, discrepancias o aclaraciones y complemento en los aspectos técnicas, descritos en las normas técnicas que rigieron el proceso de contratación. 6. Verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones parafiscales de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, así como el cumplimiento del sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo, en caso contrario avisará de esta circunstancia al área de contratos del Ministerio o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora y dependencia. 7. Para material de Intendencia: verificar y seguir el cumplimiento de las actividades descritas en el cronograma de entregas, conforme con la reglamentación expedida por la Oficina de Investigación y Normalización del Ministerio de Defensa Nacional. 8. Verificar que las garantías que ampara el cumplimiento del contrato estén vigentes e informar en su oportunidad al Ministerio sobre los inconvenientes presentados. 9. Todas las demás atribuciones contempladas en el contrato.

Parágrafo Primero: CAMBIO DE SUPERVISOR: Cuando el MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES – ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO, lo requiera o estime conveniente, podrá sustituir el supervisor sin necesidad de suscribir un contrato modificatorio. El cambio de supervisor será comunicado al contratista mediante oficio. El supervisor deberá entregar sus funciones al nuevo supervisor designado, mediante acta suscrita conjuntamente y deberá contener como mínimo la siguiente información: estado de ejecución del contrato, relación de documentos.

Parágrafo Segundo: TRASLADOS: Teniendo en cuenta que las obligaciones del supervisor finalizan hasta el vencimiento de todas las garantías establecidas en la presente aceptación de oferta, cuando el supervisor salga trasladado o cambien de cargo deberá informar al Departamento Administrativo y anexar el acta de entrega de la supervisión del contrato para la realización del trámite administrativo respectivo.

Parágrafo Tercero: PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCONFORMIDAD DEL SUPERVISOR CON RELACIÓN A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO. De conformidad con lo dispuesto en el Manual de contratación del Ministerio Defensa Nacional, cuando el supervisor del contrato se encuentre en desacuerdo

"Documento propiedad SIG - ESDEG. Versión vigente en la Suite Visión Empresarial SVE. Se autoriza impresión total o parcial, como documento no controlado"

con la ejecución y desarrollo de las obligaciones pactadas en el contrato, o con la forma de los actos, documentos o circunstancias examinadas, deberá sin excepción formular todos sus reparos por escrito ante el MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES – ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA "GENERAL RAFAEL REYES PRIETO" - DEPARTAMENTO GESTIÓN ADMINISTRATIVA, con el cumplimiento de los siguientes requisitos:
1. Los reparos a la ejecución contractual deben ser motivados con razonamientos fundados en hechos, circunstancias y normas en las que se apoye el criterio sustentado y deben comprender todas las observaciones y objeciones correspondientes. 2. El supervisor deberá reportar los resultados más relevantes de su actuación y recomendará al competente contractual, las actuaciones que considere más convenientes u oportunas para la normal ejecución del contrato. 3. En caso de apreciar el supervisor graves irregularidades en la ejecución del contrato que amenace su paralización es obligación del supervisor informar por escrito dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la ocurrencia de los hechos al competente contractual, y al Jefe de la dependencia para la cual sea contratado el servicio, con los mismos requisitos dispuestos en los numerales anteriores.

25. LIMITACIONES DEL SUPERVISOR: El supervisor no está facultado en ningún momento para adoptar decisiones que impliquen la modificación de los términos y condiciones previstas en la presente aceptación de oferta, las cuales únicamente podrán ser adoptadas por los representantes legales de las partes, mediante la suscripción de una modificación al contrato principal.

26. REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN: De conformidad con el literal d) del artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 que adiciona el artículo 2 numeral 5, literal d, de la Ley 1150 de 2007, "La comunicación de aceptación junto con la oferta constituyen para todos los efectos el contrato celebrado, con base en lo cual se efectuará el respectivo registro presupuestal", en consecuencia, el contrato se perfecciona cuando el contratista firme el contrato en el SECOP II.

Para su ejecución se requiere la expedición del registro presupuestal y la aprobación de la garantía

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

Para constancia de lo anterior se firma la presente Comunicación de Aceptación de Oferta en Bogotá D.C., y se expide un (01) original al Décimo (10) día del mes de Julio de dos mil veintiséis (2026).

CF. CLAUDIA PATRICIA PÉREZ RODRÍGUEZ
Jefe Departamento Administrativo y Ordenador del Gasto
Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto"

Reviso:

PS. DANIEL RIVERA SANCHILA
Integrante Económico Comité Evaluador

PS DERHLLY GIRALDO RODRIGUEZ
Integrante Técnico Comité Evaluador

PS. LYDA MARCELA ZABALETA IDARRAGA
Integrante Jurídico Comité Evaluador

"Documento propiedad SIG - ESDEG. Versión vigente en la Suite Visión Empresarial SVE. Se autoriza impresión total o parcial, como documento no controlado."

Elaboro:

AS. JOHANA JIMENEZ ZAPATA
Abogada Líder

Vo.Bo.

MY. GISELLE [illegible]ENA ROMERO
Jefe Sección Contratos

Archivado en: 15103.12.1 Comunicación Aceptación de Oferta 2026.

"Documento propiedad SIG - ESDEG. Versión vigente en la Suite Visión Empresarial SVE. Se autoriza impresión total o parcial, como documento no controlado"