COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE OFERTA No. 143-MDN-COGFM-ESDEG-2026

Bogotá D.C. 31de Agosto de 2026

Señora
DIANA ESPERANZA MORENO MORENO
Cedula de ciudadanía No. 53.115.481 expedida en Bogotá
INNCET S.A.S.
NIT. 900.904.038-4.
Correo electrónico: info@inncet.com; uleider.pineda@inncet.com; licitaciones@inncet.com
Dirección: Calle 26 A No. 13 – 97 oficina 2302
Teléfono: 7039952 – 3043288202
Ciudad: Bogotá DC

ASUNTO: Comunicación de Aceptación Oferta.
Proceso Contratación Mínima Cuantía No. **No. 141 -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 **DIANA ESPERANZA MORENO MORENO,** mayor de edad, domiciliada en Bogotá, identificada con cédula de ciudadanía No. 53.115.481 expedida en Bogotá, en calidad de Representante Legal de la Firma INNCET SAS. Nit. 900.904.038-4 constituida por Documento Privado No. SINNUM del 20 de octubre de 2015 de Accionista Único, inscrito en esta Cámara de Comercio el 29 de octubre de 2015, con el No. 02031971 del Libro IX, se constituyó la sociedad de naturaleza Comercial denominada TIC & TIC SOLUTIONS S A S, por Acta No. 6 del 14 de noviembre de 2017 de Asamblea de Socios, inscrito en esta Cámara de Comercio el 17 de noviembre de 2017, con el No. 02276628 del Libro IX, la sociedad cambió su denominación o razón social de TIC & TIC SOLUTIONS S A S a INNCET SAS, tal como consta en el Certificado de Cámara de Comercio de Bogotá de fecha 03 de Agosto de 2026, quien se acogerá a las siguientes estipulaciones contractuales teniendo en cuenta que la presente comunicación de aceptación junto con la oferta, constituyen para todos los efectos, el contrato celebrado, con base en el cual se efectuará el respectivo registro presupuestal, así:

1. **OBJETO: SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO EN SITIO PARA LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE LA ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA "GENERAL RAFAEL REYES PRIETO" Y DE LA BIBLIOTECA CENTRAL DE LAS FF.MM**

2. **CLASE DE CONTRATO**: PRESTACIÓN DE SERVICIOS

3. **VALOR DEL CONTRATO**: El valor del presente contrato es por la suma **CIENTO CINCUENTA Y SIETE**

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

MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y UN MIL TRESCIENTOS PESOS M/CTE ($157.951.350,00) incluidos impuestos y demás erogaciones a que haya lugar que genere la ejecución del futuro contrato, distribuidos de la siguiente manera:

SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO EN SITIO PARA LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE LA ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA "GENERAL RAFAEL REYES PRIETO" Y DE LA BIBLIOTECA CENTRAL DE LAS FF.MM				INNCET S.A.S			
ITEM No.	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	VALOR UNITARIO ANTES DE IVA (Según Aplique)	VALOR IVA (Según Aplique)	VALOR UNITARIO INCLUIDO IVA (Según Aplique)	VALOR TOTAL INCLUIDO IVA (Según Aplique)
1.	SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO EN SITIO PARA LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE LA ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA "GENERAL RAFAEL REYES PRIETO" Y DE LA BIBLIOTECA CENTRAL DE LAS FF.MM	MES	3	44.244.075,63	8.406.374,37	52.650.450,00	157.951.350,00
							157.951.350,00

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 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, como se relaciona a continuación:

RUBRO	DESCRIPCIÓN	RECURSO	FUENTE – SITUACIÓN	VALOR ASIGNADO	VALOR A COMPROMETES	SOBRANTE
A-02-02-02-008-007	SERVICIOS DE MANTENIMIENTO REPARACIÓN E INSTALACIÓN (EXCEPTO SERVICIOS DE CONSTRUCCIÓN)	10	CSF	157.951.356,75	157.951.350,00	6,75
TOTAL				**157.951.356,75**	**157.951.350,00**	**6,75**

Dicho presupuesto se ampara bajo el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 17226 del 16 de julio de 2026.

Parágrafo cuarto: El CDP se deberá reducir en la suma de $6,75

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

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:

Las siguientes especificaciones y actividades técnicas describen las obligaciones mínimas que deberá cumplir el contratista en la prestación del servicio de soporte en sitio. Estas actividades tienen como finalidad garantizar la continuidad, eficiencia, seguridad y disponibilidad de la infraestructura tecnológica de la Escuela Superior de Guerra 'General Rafael Reyes Prieto' y de la Biblioteca Central de las Fuerzas Militares, permitiendo que los procesos académicos, administrativos y estratégicos de la institución se desarrollen sin interrupciones. Cada actividad deberá ejecutarse conforme a los estándares técnicos definidos por la Entidad y será objeto de verificación por parte del supervisor del contrato, a través de los entregables y evidencias documentales establecidas en el presente documento.

ITEM A SOPORTAR	ESPECIFICACIONES Y ACTIVIDADES TÉCNICAS SOPORTE EN SITIO	ENTREGABLE
Mesa de Servicios y Soporte en Sitio	Implementar, operar y mantener una mesa de servicios centralizada para la gestión integral de incidentes, requerimientos y solicitudes TIC. Garantizar tiempos de respuesta máximos de 2 horas hábiles y solución conforme a criticidad. Toda atención deberá quedar registrada mediante ticket con trazabilidad completa, técnico responsable, evidencias y conformidad del usuario. Aplicar lineamientos ITIL para gestión de incidentes, requerimientos y niveles de servicio.	Informe mensual denominado "Mesa de Servicios y Soporte en Sitio" el cual constara de información consolidada de tickets atendidos, SLA, tiempos de respuesta y solución, tickets cerrados, indicadores de cumplimiento, constancias digitales de satisfacción, evidencias de atención, reportes exportados de la plataforma y análisis de tendencias.
Infraestructura Tecnológica	Garantizar el correcto funcionamiento, disponibilidad, mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura tecnológica institucional, incluyendo equipos de cómputo, periféricos, servidores, cableado, dispositivos de red y comunicaciones. Ejecutar validaciones periódicas de operatividad y disponibilidad.	Informe mensual denominado "Infraestructura Tecnológica" el cual constara de información técnica con relación de actividades ejecutadas, evidencias fotográficas, pruebas funcionales, bitácoras, actas y validación del supervisor.
Hardware y Software	Realizar diagnóstico, soporte, mantenimiento, reinstalación, configuración y solución de fallas de hardware y software autorizado por la ESDEG. Garantizar compatibilidad, estabilidad y funcionamiento operativo de los equipos institucionales.	Informe mensual denominado "Hardware y Software" el cual constara de información sobre los incidentes atendidos, causa raíz, acciones correctivas, evidencias, tickets asociados y conformidad del usuario.
Red LAN y Comunicaciones	Administrar y mantener la red LAN institucional, incluyendo VLANs, direccionamiento IP, switches, routers y conectividad interna. Ejecutar mantenimientos preventivos trimestrales, validaciones de redundancia y controles básicos de seguridad.	Informe bimensual denominado "Red LAN y Comunicaciones" el cual constara de información sobre las configuraciones aplicadas, respaldos de configuración, diagramas actualizados, registro de

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

		incidentes, evidencias técnicas y plan de mejora.
Red WiFi y Access Points	Garantizar disponibilidad, mantenimiento y operación de la red inalámbrica institucional. Realizar pruebas periódicas de cobertura, velocidad, interferencia y conectividad. Actualizar firmware y aplicar configuraciones seguras.	Informe trimestral denominado "Red WiFi y Access Points" el cual constara de información sobre los resultados de pruebas, mantenimientos ejecutados, incidentes corregidos, capturas de configuración, métricas de cobertura y evidencias fotográficas.
Cableado Estructurado	Mantener organizado y operativo el cableado estructurado, racks, patch panels y puntos de red conforme a estándares TIA/EIA-568. Realizar peinado, limpieza, pruebas de continuidad y mantenimiento preventivo trimestral.	Informe técnico trimestral denominado "Cableado Estructurado" el cual constara de información sobre los registros fotográficos antes/durante/después, resultados de pruebas, bitácoras de intervención y observaciones técnicas.
actualizaciones, formateo y ciberseguridad de equipos tecnológicos	El contratista deberá ejecutar durante la vigencia del contrato las actividades de actualización, formateo, reinstalación, configuración, aseguramiento y validación funcional de los equipos tecnológicos de la ESDEG y de la Biblioteca Central de las Fuerzas Militares, conforme a los lineamientos definidos por el Departamento de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – DETIC. Las actividades deberán ejecutarse de manera planificada, controlada y documentada, garantizando la continuidad operativa de los servicios institucionales y minimizando afectaciones a los usuarios. El contratista deberá realizar como mínimo las siguientes actividades: 1. Formateo y reinstalación de sistemas operativos autorizados por la ESDEG. 2. Instalación y actualización de: • Sistemas operativos. • Controladores (drivers). • Aplicativos institucionales. • Suites ofimáticas autorizadas. • Antivirus institucional. • Agentes de monitoreo, respaldo, inventario y seguridad. • Parches de seguridad y firmware cuando aplique. 3. Configuración de:	Dentro de los primeros quince (15) días calendario posteriores al inicio del contrato, el contratista deberá presentar para aprobación del supervisor un "Plan de Actualizaciones y Formateo Tecnológico", el cual deberá contener como mínimo: • Cronograma detallado de ejecución. • Cantidad de equipos a intervenir por fase. • Dependencias a intervenir. • Fechas programadas. • Recursos humanos asignados. • Metodología operativa de ejecución. • Estrategia de continuidad operativa. • Procedimiento de respaldo de información. • Procedimiento de validación funcional. • Estrategia de contingencia y reversión. Ninguna actividad podrá ejecutarse sin aprobación previa del cronograma por parte del supervisor del contrato. CONDICIONES DE EJECUCIÓN 1. Cada intervención deberá realizarse de manera individual por equipo. 2. El técnico deberá validar funcionalidad completa antes del cierre de la actividad.

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

	• Políticas institucionales. • Acceso a red institucional. • Impresoras autorizadas. • Recursos compartidos. • Configuraciones de seguridad definidas por DETIC. 4. Validación funcional posterior a la intervención. 5. Actualización de hoja de vida del equipo intervenido. 6. Registro obligatorio de la actividad en la mesa de servicios.	3. No se permitirá el cierre de actividades sin evidencia documental y fotográfica. 4. Todo formateo deberá incluir actualización completa del sistema operativo y aplicativos institucionales. 5. Toda actividad deberá quedar registrada en la mesa de servicios con número de ticket asociado. 6. La labor de formateo deberá ejecutarse con recursos humanos diferentes a los ofertados dentro del personal base mínimo del contrato. INFORME EJECUTIVO OBLIGATORIO El contratista deberá entregar un informe ejecutivo denominado: "Informe de Actualizaciones y Ciberseguridad" con periodicidad mensual durante toda la ejecución contractual. El informe deberá consolidar de manera individual cada equipo intervenido y contener como mínimo: INFORMACIÓN TÉCNICA DEL EQUIPO • Número de inventario ESDEG. • Número de activo fijo. • Serial del equipo. • Marca y modelo. • Nombre del equipo en dominio. • Dependencia. • Nombre del usuario beneficiario. • Fecha de intervención. • Hora de inicio y finalización. INFORMACIÓN TÉCNICA DE LA ACTIVIDAD • Tipo de actividad ejecutada: • Formateo. • Actualización. • Reinstalación. • Configuración. • Corrección de incidentes. • Versión anterior y versión instalada. • Software instalado. • Parches aplicados. • Firmware actualizado cuando aplique. • Validaciones funcionales realizadas.

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

		• Resultado de pruebas de funcionamiento. • Estado final del equipo. EVIDENCIAS OBLIGATORIAS Cada equipo deberá contar obligatoriamente con: • Registro fotográfico: 1. Antes. 2. Durante. 3. Después. • Capturas de pantalla de versiones instaladas. • Ticket asociado de mesa de servicio. • Hoja de vida actualizada. • Evidencia de validación funcional. • Acta individual de recibido a satisfacción. ACTA DE RECIBIDO A SATISFACCIÓN Cada intervención deberá generar un acta individual que contenga: • Identificación completa del equipo. • Descripción detallada de la actividad realizada. • Versiones instaladas. • Fecha y hora de ejecución. • Nombre del técnico ejecutor. • Nombre del usuario beneficiario. • Firma del técnico ejecutor. • Firma del usuario beneficiario. • Observaciones registradas. VALIDACIÓN DEL SUPERVISOR El supervisor del contrato validará: • Cumplimiento del cronograma aprobado. • Cantidad real de equipos intervenidos. • Calidad de las evidencias. • Coherencia de versiones instaladas. • Actualización de hojas de vida. • Trazabilidad en mesa de servicios. • Cumplimiento de tiempos programados. • Conformidad de usuarios finales. CONDICIÓN CONTRACTUAL El informe mensual "Actualizaciones y

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

		Ciberseguridad" será requisito obligatorio para: • Aval de supervisión. • Trámite administrativo de pago. • Validación de cumplimiento contractual. La ausencia de evidencias, inconsistencias en la información técnica, falta de trazabilidad o incumplimiento del cronograma será causal de rechazo del informe por parte del supervisor.
Mantenimientos Preventivos	Ejecutar mantenimientos preventivos programados conforme al cronograma aprobado por supervisión. Incluir limpieza, revisión de desempeño, actualización, validación funcional y actualización de hojas de vida.	Informe bimensual denominado "Mantenimientos Preventivos" el cual constara de información con cronograma ejecutado vs planeado, equipos intervenidos, evidencias fotográficas, tickets asociados y hojas de vida actualizadas.
Gestión de Activos y Hojas de Vida	Mantener actualizado el inventario tecnológico institucional y las hojas de vida digitales de todos los equipos intervenidos. Garantizar trazabilidad histórica de soportes y mantenimientos.	Inventario digital actualizado en tiempo real, hojas de vida, reportes exportables y entrega física conforme a requerimientos institucionales.
Eventos Institucionales	Instalar, configurar y operar equipos tecnológicos requeridos para eventos presenciales, virtuales e híbridos. Garantizar soporte en tiempo real durante las actividades académicas y administrativas.	Informe mensual denominado "Eventos Institucionales" el cual debe contener los eventos atendidos, recursos utilizados, bitácoras de configuración, evidencias fotográficas y constancias de satisfacción.
Equipos con Garantía	Gestionar garantías vigentes de equipos tecnológicos sin afectar cobertura de fabricante. Coordinar procesos con proveedores autorizados y documentar todas las actuaciones.	Registros de solicitudes, radicados, números de caso, correos de fabricante y constancias de gestión.
Conceptos Técnicos y Obsolescencia	Evaluar equipos con obsolescencia tecnológica o limitaciones operativas y emitir conceptos técnicos para reposición, actualización o continuidad.	Informe semestral denominado "Conceptos Técnicos y Obsolescencia" el cual deberá contener la siguiente información con los diagnósticos técnicos, evidencias, prioridades de renovación y recomendaciones técnicas.
Disponibilidad y Tiempo de Soporte	Garantizar disponibilidad presencial y remota conforme a horarios institucionales y atención de incidentes críticos fuera de horario mediante soporte remoto o presencial, no obstante el horario debe cubrir la jornada laboral comprendida entre las 06:00 a 19:00 horas en	Registro consolidado mensual de atenciones ordinarias y extraordinarias, tiempos de respuesta, evidencias, tickets y reportes SLA.

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

	horarios rotativos establecido por el supervisor del contrato del personal ofertado.	

Funciones específicas del perfil 07:

Documentación requerida de carácter obligatoria de manera mensual, como se estipula a continuación, así:

Levantamiento y análisis de la base de datos	Analizar la estructura lógica y física de las bases de datos del sistema académico SINU y CLSMA, identificando tablas, relaciones, restricciones, tipos de datos, índices y dependencias necesarias para el proceso de migración.	Informe de análisis de la estructura de las bases de datos origen y destino.
Validación del modelo de datos	Revisar y validar el modelo entidad-relación (ERD), verificando la consistencia de claves primarias, claves foráneas, relaciones, restricciones e integridad referencial entre ambos sistemas.	Informe de validación del modelo de datos.
Revisión del mapeo de información	Validar el documento de mapeo de datos entre SINU y CLSMA, verificando equivalencia de tablas, columnas, tipos de datos y reglas de transformación.	Documento de validación del mapeo de datos.
Auditoría del proceso ETL	Revisar y validar los procesos de extracción, transformación y carga (ETL), verificando la correcta aplicación de las reglas de negocio durante la migración.	Informe de auditoría de procesos ETL.
Validación de integridad de datos	Verificar que la información migrada conserve la integridad referencial, consistencia, completitud, unicidad y trazabilidad de los datos institucionales.	Informe de validación de integridad y calidad de datos.
Validación de la migración	Ejecutar pruebas de conciliación entre las bases de datos origen y destino mediante comparaciones de registros, verificando que no existan pérdidas, duplicidades o inconsistencias de información.	Informe de conciliación y resultados de validación.
Auditoría de objetos de base de datos	Revisar procedimientos almacenados, funciones, vistas, secuencias, índices, disparadores (Triggers) y demás objetos utilizados durante el proceso de migración.	Informe de revisión de objetos de base de datos.
Optimización y rendimiento	Evaluar el desempeño de la base de datos posterior a la migración, verificando tiempos de respuesta, ejecución de consultas, utilización de índices y optimización del motor de base de datos.	Informe de rendimiento y recomendaciones de optimización.
Validación de seguridad	Verificar usuarios, roles, permisos, políticas de acceso, respaldos y mecanismos de	Informe de validación de seguridad y administración de la base de datos.

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

	recuperación asociados a las bases de datos involucradas en la migración.	
Validación funcional de la información	Validar conjuntamente con la supervisión del contrato que la información académica migrada (estudiantes, docentes, programas, asignaturas, matrículas, notas, historial académico, usuarios, entre otros) corresponda a la información existente en el sistema origen.	Acta de validación funcional de la información migrada.
Gestión de incidencias	Identificar, documentar, analizar y realizar seguimiento a las inconsistencias detectadas durante el proceso de migración, proponiendo las acciones correctivas correspondientes.	Bitácora de incidencias y plan de acciones correctivas.
Documentación técnica	Elaborar y mantener actualizada la documentación técnica relacionada con el proceso de migración, incluyendo scripts, diccionario de datos, mapeo de información, procedimientos ejecutados y evidencias del proceso.	Documentación técnica consolidada de la migración.
Auditoría y certificación de la migración	Realizar la auditoría técnica integral del proceso de migración, verificando el cumplimiento de los criterios de calidad, integridad, disponibilidad y trazabilidad de la información, emitiendo el concepto técnico de conformidad o no conformidad de la migración ejecutada.	Informe final de auditoría y certificación técnica de la migración.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ADICIONALES DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO

ITEM	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS SOPORTE EN SITIO	ENTREGABLE
SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL	El contratista será el único responsable de contratar, afiliar y garantizar la permanencia de su personal al Sistema de Seguridad Social Integral, en los términos de la Ley 100 de 1993, el Decreto 1295 de 1994, la Ley 1562 de 2012 y demás normas complementarias. En consecuencia, deberá acreditar, durante toda la vigencia del contrato, el pago oportuno y completo de los aportes a: • Salud (EPS). • Pensión. • Administradora de Riesgos Laborales (ARL). • Parafiscales (SENA, ICBF y Caja de Compensación Familiar). Para efectos del trámite de pago, el contratista deberá adjuntar a la factura: 1. Constancia de cumplimiento de estas obligaciones, mediante la planilla integrada de liquidación de aportes (PILA) actualizada. 2. Relación nominal del personal contratado, con número de identificación y cargo asignado.	El contratista deberá aportar de manera mensual la documentación soporte que acredite el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión y ARL nivel de riesgo III) y de los parafiscales (SENA, ICBF y Caja de Compensación Familiar) correspondientes al personal asignado al contrato. La documentación deberá incluir, como mínimo: 1. Planilla correspondiente al mes objeto de facturación, en la cual se evidencie la afiliación y pago del personal asignado.

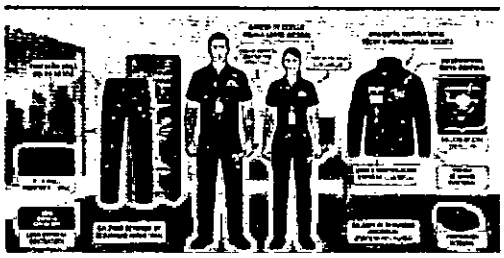
"Documento propiedad SIG - ESDEG. Versión vigente en la Suite Visión Empresarial SVE. Se autoriza impresión total o parcial, como documento no controlado"

	3. Se encuentren debidamente vinculados mediante contrato laboral. Nivel de Riesgo Laboral: Dado que las funciones contratadas implican actividades de soporte en sitio y en eventos externos, incluyendo la manipulación de equipos tecnológicos, movimiento de cargas moderadas y trabajo en alturas (uso de escaleras de hasta 8 pasos), el contratista deberá afiliar a todo su personal en una ARL con clasificación mínima en Riesgo Laboral Nivel III (3), conforme a lo estipulado en el Decreto 1607 de 2002 y la Resolución 1401 de 2007.	2. Constancia de afiliación vigente de cada trabajador a EPS, Fondo de Pensiones y ARL (nivel de riesgo III). 3. Certificación expedida por el revisor fiscal o contador público del contratista (cuando aplique), en la que se indique expresamente que los aportes fueron realizados en debida forma y en las fechas establecidas por la ley. La entrega se realizará en formato digital (PDF), foliado, firmado por el representante legal, y remitida dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al cierre de cada mes. Este documento será verificado por el supervisor del contrato, quien dejará constancia en su informe de supervisión. La no entrega, la entrega extemporánea o la detección de inconsistencias será causal de no aprobación del informe de supervisión y de no trámite administrativo de pago.
RESERVA DE INFORMACIÓN	El contratista se obliga con la ESDEG a garantizar la absoluta confidencialidad de toda la información, documentación, datos técnicos, personales o institucionales a los que tenga acceso en desarrollo del contrato, en cumplimiento de lo establecido en la Ley 1581 de 2012, la Ley 1273 de 2009 y demás normas concordantes en materia de seguridad de la información y protección de datos. Condiciones específicas: 1. Prohibición de divulgación: El contratista y el personal designado no podrán, en ninguna circunstancia, suministrar, divulgar, transferir, reproducir o poner a disposición de terceros la información obtenida en la ejecución del contrato, salvo autorización escrita del supervisor. 2. Prohibición de extracción de información: Ningún integrante del equipo podrá extraer información de los equipos, servidores o dispositivos intervenidos, salvo que exista autorización expresa y por escrito del supervisor del contrato. 3. Compromiso de confidencialidad individual: Todo el personal asignado deberá suscribir un "Acta de	El contratista deberá presentar, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al inicio del contrato, un documento consolidado denominado "Compromisos de Confidencialidad y Seguridad de la Información", que deberá contener: 1. Listado del personal asignado. 2. Acta individual firmada por cada técnico. 3. Firma del representante legal del contratista, certificando la vigencia de dichos compromisos. 4. Estudio de seguridad de personal aprobado por la oficina de

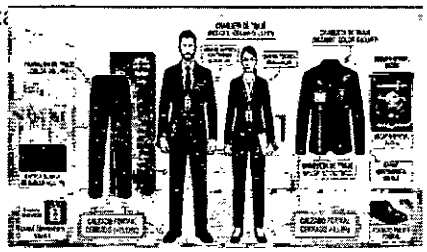
"Documento propedad SIG - ESDEG. Versión vigente en la Suite Visión Empresarial SVE. Se autoriza impresión total o parcial, como documento no controlado"

	Compromiso de Confidencialidad y Seguridad de la Información", que formará parte integral del contrato. 4. Responsabilidad: El contratista será responsable por cualquier fuga, filtración o uso indebido de información realizada por su personal, aun cuando haya cesado la vinculación de los técnicos con el contrato. 5. Sanciones por incumplimiento: El incumplimiento de esta obligación dará lugar a la imposición de multas, la no aprobación de informes de supervisión, la terminación anticipada del contrato y las acciones legales correspondientes.	seguridad ESDEG. Este documento deberá entregarse en formato digital (PDF), foliado, y será validado por el supervisor del contrato.
TÉRMINOS DE RESPUESTA DEL SERVICIO	El contratista deberá garantizar la atención de las solicitudes de servicio de mantenimiento y soporte de acuerdo con los siguientes niveles de criticidad, tiempos máximos de respuesta inicial y tiempos máximos de solución: 1. NO CRÍTICA (afecta un solo usuario) • Tiempo máximo de respuesta: 48 horas hábiles desde el reporte. • Tiempo máximo de solución: 72 horas hábiles desde el reporte. 2. GRAVE (afecta una dependencia o área funcional) • Tiempo máximo de respuesta: 24 horas hábiles desde el reporte. • Tiempo máximo de solución: 48 horas hábiles desde el reporte. 3. URGENTE (sistema fuera de servicio que afecta toda la infraestructura) • Tiempo máximo de respuesta: 3 horas calendario desde el reporte. • Tiempo máximo de solución: 12 horas calendario desde el reporte. Condiciones adicionales: • Todo incidente deberá registrarse obligatoriamente en la plataforma de Mesa de Servicios, incluyendo número de ticket, hora de reporte, técnico asignado, acciones realizadas y hora de cierre. • El contratista deberá disponer de personal de guardia o disponibilidad remota para atender incidentes críticos fuera del horario laboral, incluyendo fines de semana y festivos, conforme al punto "Tiempo de soporte". • El incumplimiento reiterado de estos tiempos será causal de aplicación de sanciones contractuales y afectará la evaluación de desempeño del contratista.	El cumplimiento de los tiempos de respuesta y solución establecidos será verificado por el supervisor del contrato, quien dejará constancia expresa de su aceptación o no en los informes de supervisión. Para efectos de trazabilidad, el contratista deberá garantizar que cada incidente quede soportado mediante los siguientes documentos y registros: • Ticket generado en la plataforma de Mesa de Servicios (con número de caso, fecha y hora de reporte, técnico asignado, acciones ejecutadas, tiempo de respuesta y tiempo de solución). • Evidencias de atención (capturas de pantalla, actas de intervención o fotografías cuando aplique). • Constancia digital de satisfacción emitida por el usuario final atendido, en los casos aplicables. La verificación documental de estos soportes será la base para que el supervisor determine el cumplimiento del contratista respecto a este requerimiento.

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

EJECUTIVO DE CUENTA	El contratista deberá designar, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la firma del contrato, un Ejecutivo de Cuenta o Líder de Proyecto que actúe como enlace directo con la ESDEG. Esta persona deberá: • No podrá ser parte del personal técnico operativo asignado al contrato. • Ser responsable de articular las necesidades de la ESDEG con el equipo técnico del contratista, gestionar planes de trabajo, atender reuniones de seguimiento y responder por la calidad de los entregables. • Mantener disponibilidad permanente para atención de requerimientos urgentes del supervisor del contrato. Entregar al inicio del contrato sus datos de contacto (nombre completo, número de celular, teléfono fijo, correo electrónico corporativo).	El contratista deberá entregar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al inicio del contrato un documento denominado "Designación de Ejecutivo de Cuenta – ESDEG", en el que conste: • Nombre, formación académica, experiencia y hoja de vida del Ejecutivo de Cuenta. • Datos de contacto oficiales. • Carta de compromiso firmada por el Ejecutivo de Cuenta designado. El cumplimiento de este requisito será verificado y avalado por el supervisor del contrato y constituirá requisito obligatorio para el inicio formal de actividades.
UNIFORMIDAD PARA LA IDENTIFICACIÓN Y PROTOCOLO INSTITUCIONAL	El contratista, como parte de sus obligaciones de ejecución y para garantizar la seguridad y el orden dentro de las instalaciones de la Escuela Superior de Guerra, deberá asegurar que el personal asignado cumpla con los siguientes estándares de uniformidad, los cuales deben ser suministrados por el contratista a su costo: A. Identificación Operativa (Soporte Técnico): Para las labores diarias de mantenimiento de redes, servidores y equipos, el personal deberá portar un uniforme tipo 'Business Casual' o técnico, compuesto por: Pantalón tipo drill (color negro). Camisa de cuello manga corta con el logo de la empresa contratista bordado. Calzado cerrado de seguridad industrial. Chaqueta institucional (acorde al clima de la ciudad de Bogotá) con identificación de la empresa. 	

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

	B. Uniformidad Civil/Formal (Protocolo de Eventos y Acreditación): Dado que la ESDEG es el centro de pensamiento crítico de las FF.MM. y recibe delegaciones internacionales y altos mandos, el personal asignado a eventos (y el resto del equipo cuando la supervisión lo requiera por eventos especiales) deberá contar con vestimenta civil formal, consistente en: Para hombres: Traje sastre completo (chaqueta y pantalón) de color oscuro, camisa blanca de cuello y corbata sobria. Para mujeres: Traje formal de sastre (chaqueta con pantalón) en color Negro. Identificación: En todo momento, incluso con traje formal, el personal deberá portar en lugar visible el carné de la empresa contratista que lo acredita como personal autoriz 	

A) PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO

El contratista mantendrá cada uno de los perfiles aportados con la oferta durante la ejecución del contrato así:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN
2	**PERFIL 1 (1 Técnico):** El perfil 1 hace referencia a un técnico de nivel 3, el cual deberá tener las capacidades para atender requerimientos asociados a la gestión y restablecimiento de plataformas de aseguramiento tecnológico (Firewall), administración y gestión de servidores y administración de plataformas tecnológicas de software de la entidad. **Allegar junto con la oferta los siguientes documentos:** 1. Copia Acta de Grado y/o Diploma de Ingeniero, Técnico o Tecnólogo en Sistemas Informáticos, Computación, Implementación de redes y servicios de telecomunicaciones o Gestión de redes. 2. Certificado de antecedentes disciplinarios. 3. Copia Libreta militar 150% (solo para personal Masculino). 4. Certificado que soporte formación en soporte y gestión de red. 5. Certificado que soporte formación en Dispositivos de red y configuración inicial. 6. Certificado que soporte formación en seguridad de terminales. 7. Diplomado en internetworking (Routing & Switching) NOTA : Los certificados que acreditan la formación académica deben corresponder a cursos de formación de fabricantes reconocidos del mercado tales como CISCO, FORTINET, ARISTA, entre otros. Mínimo Tres (03) años de experiencia, aplica para el **perfil 1** certificada en mínimo 2 de los siguientes ítems:

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

	1. Mantenimiento preventivo y correctivo a las aplicaciones a cargo de la dependencia. 2. Mantenimiento preventivo y/o correctivo de equipos activos y pasivos de red. 3. Soporte técnico de aplicaciones en sitio a usuario finales. 4. Instalación, configuración y actualización de sistema operativo. 5. Mantenimiento preventivo y correctivo equipos de cómputo. 6. Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de sonido, consolas, bafles, micrófonos. 7. Instalación, configuración Office 365. 8. Instalación de redes de comunicaciones. 9. Gestión y Administración de equipos activos de redes de comunicaciones. 10. Administración Directorio Activo Windows. Administración y configuración de Software.
3	**PERFIL 2 (2 Técnicos de sonido e iluminación)** Este perfil hace referencia a un técnico que tenga la formación y capacidad técnica de atender y desplegar funcionalidades audiovisuales en los eventos internos y externos de la entidad, permitiendo que la ESDEG pueda contar con servicios de audio, video y transmisiones en vivo a través de las plataformas y redes sociales de la entidad. **Allegar junto con la oferta los siguientes documentos de los dos técnicos:** 1. Copia Acta de Grado y/o Diploma como técnico de sonido, iluminación soporte y electricidad o en producción digital de sonido. 2. Certificados de experiencia laboral que acrediten lo solicitado. 3. Copia Libreta militar 150% (solo para personal Masculino). 4. Certificado Curso de trabajo en alturas según la Resolución 1409 de 2012 vigente (aplica solo para 1 de los 2 técnicos). 5. Curso de operador de iluminación(aplica solo para 1 de los 2 técnicos). 6. Curso certificado de Pro-Tools 101. (aplica solo para 1 de los 2 técnicos). **APLICA SOLO PARA EL PERFIL 2** 1. Configuración de eventos soportados en transmisión de datos, incluido manejo de las plataformas (Microsoft Teams, OBS y Facebook Live). 2. Certificación que acredite experiencia en manejo de consolas. 3. Optimización de sistemas sonoros o afines. 4. Certificación en cubrimiento de eventos en vivo. 5. Aplica solo para 1 de los 2 técnicos: 6. Curso en Diseño de Iluminación para Conciertos. 7. Certificación que acredite experiencia en el manejo de consola de iluminación chamsys quickq20.

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

4	**PERFIL 3 (1 Técnico de Radio)** Este perfil hace referencia a un tecnólogo que tenga la formación y capacidad técnica de atender y desplegar funcionalidades de radio y elementos audiovisuales en los eventos internos y externos de la entidad, permitiendo que la ESDEG pueda contar con servicios de audio, video y transmisiones en vivo a través de las plataformas y redes sociales de la entidad. Así mismo este recurso debe estar capacitado para la creación y post producción de contenidos audiovisuales de la ESDEG **Allegar junto con la oferta los siguientes documentos del técnico:** 1. Copia Acta de Grado y/o Diploma como tecnólogo en producción radial o en producción digital de sonido. 2. Certificados de experiencia laboral que acrediten lo solicitado. 3. Copia Libreta militar 150% (solo para personal Masculino). 4. Certificado Curso de trabajo en alturas según la Resolución 1409 de 2012 vigente (aplica solo para 1 de los 2 técnicos). 5. Curso certificado de Pro-Tools 101. **6.** Curso o taller de limpieza de audio en izotope RX.
5	**PERFIL 4 (2 Técnicos)** Este perfil hace referencia a técnicos de segundo nivel, los cuales deberán tener capacidad de atender y gestionar los requerimientos generados por los usuarios finales de la entidad; deberá tener conocimientos y experiencia en actividades de administración de plataformas de conectividad (Switches, redes, cableado y Access Point), manejo y configuración de plataformas de ofimática, impresoras y periféricos de usuario final. **Allegar junto con la oferta los siguientes documentos de los dos técnicos:** 1. Copia Acta de Grado y/o Diploma de Ingeniero, Técnico o Tecnólogo en Sistemas Informáticos y/o Programación de computadores y/o Gestión de acceso redes de telecomunicaciones y/o Instalación de Redes y/o Mantenimiento de computadores. 2. Certificados de formación técnica. 3. Certificado de antecedentes disciplinarios. 4. Certificado Curso de trabajo en alturas según la Resolución 1409 de 2012 vigente. 5. Copia Libreta militar 150% (solo para personal Masculino) Adicionalmente, uno de los técnicos a presentar debe contar con: 1. Curso en Gestión y administración de plataforma de aseguramiento tecnológico del fabricante FORTINET. Curso en gestión y administración de plataforma de aseguramiento de usuario final (EDR)

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

6	**PERFIL 5 (2 Técnico)** Este perfil hace referencia a técnicos de primer nivel, los cuales deberán tener capacidad de atender y gestionar los requerimientos de soporte técnico de usuario final generados por los usuarios de la entidad. **Allegar junto con la oferta los siguientes documentos del técnico:** 1. Copia Acta de Grado y/o Diploma de Ingeniero, Técnico o Tecnólogo en Sistemas Informáticos y/o Programación de computadores. 2. Certificados de formación técnica. 3. Certificado de antecedentes disciplinarios. 4. Copia Libreta militar 150% (solo para personal Masculino)
7	**PERFIL 6 (1 Técnico)** Este perfil hace referencia a técnicos o tecnólogos de primer nivel, los cuales deberán tener capacidad de atender y gestionar los requerimientos de soporte técnico de la infraestructura de seguridad (Firewalls, WAF, etc). **Allegar junto con la oferta los siguientes documentos del técnico:** 1. Copia Acta de Grado y/o Diploma de Ingeniero, Técnico o Tecnólogo en Gestión de redes de datos, y/o Gestión de redes de acceso y/o profesiones afines. 2. Certificados de formación técnica. 3. Certificado de antecedentes disciplinarios. 4. Copia Libreta militar 150% (solo para personal Masculino).
8	**PERFIL 07 INGENIERO DE BASES DE DATOS Y/o AUDITOR TÉCNICO DE MIGRACIÓN DE INFORMACIÓN (01)** **Allegar junto con la oferta los siguientes documentos del técnico:** 1. Copia Acta de Grado y/o Diploma de Ingeniero, Técnico o Tecnólogo en Gestión de redes de datos, y/o Gestión de redes de acceso y/o profesiones afines. 2. Certificados de formación técnica. 3. Certificado de antecedentes disciplinarios. Copia Libreta militar 150% (solo para personal Masculino). Formación Académica Ingeniero de Sistemas, Ingeniero de Software, Ingeniero Informático, Ingeniero Electrónico, Ingeniero de Telecomunicaciones o Ingeniero en áreas afines a las Tecnologías de la Información. **Experiencia Profesional** Mínimo cinco (5) años de experiencia profesional relacionada con administración, implementación, migración, auditoría, optimización o aseguramiento de calidad de bases de datos. **Experiencia Específica** Mínimo tres (3) años en una o varias de las siguientes actividades: • Administración de motores de bases de datos relacionales. • Migración de bases de datos entre diferentes plataformas. • Auditoría técnica de procesos de migración de información. • Diseño, implementación o validación de procesos ETL. • Validación de integridad, consistencia y calidad de datos. • Optimización de rendimiento de bases de datos. • Administración de seguridad, roles, permisos y respaldos. • Elaboración de documentación técnica y auditorías de bases de datos.

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

	Conocimientos • Modelamiento entidad-relación (ERD). • SQL avanzado. • Procedimientos almacenados. • Funciones. • Triggers. • Vistas. • Índices. • Optimización de consultas. • Integridad referencial. • ETL. • Diccionarios de datos. • Auditoría técnica. • Respaldos y recuperación. • Seguridad de bases de datos.
9	**EXPERIENCIA ESPECÍFICA** **<u>Operación y despliegue de herramientas de mesa de ayuda</u>** La empresa deberá contar con experiencia verificable en el manejo, gestión, operación, despliegue y seguimiento de herramientas tecnológicas de mesa de ayuda; esta experiencia deberá incluir actividades como: 1. Instalación 2. Configuración 3. Despliegue 4. Socialización 5. Operación 6. Generación de informes y estadísticas 7. Afinamiento y mejoras Para demostrar esta experiencia deberá anexar documento donde indique la siguiente información: **1.** Empresa donde lo desplegó **2.** Nombre de la aplicación **3.** Número de usuarios promedio **4.** Tiempo de operación **5.** Número de contacto

B) REQUISITOS AMBIENTALES PROPIOS DEL PROCESO:

ÍTEM	ASPECTOS AMBIENTALES	IMPACTOS AMBIENTALES	OBLIGACIONES PARA EL CONTROL DE LOS ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES IDENTIFICADOS.
1	Generación de Residuos Sólidos	Contaminación del suelo	El contratista debe cumplir con la normativa ambiental vigente en cuanto al almacenamiento, transporte, aprovechamiento, recuperación, tratamiento y/o disposición final de los residuos peligrosos, aprovechables, o especiales generados en la ejecución del contrato, tales como, *residuos de aparatos eléctricos y electrónicos, aceite industrial usado, material impregnado de grasas, pinturas y otras sustancias químicas, entre otras.* <u>Medio de verificación:</u> En la ejecución del contrato, dado el caso que

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

			el contratista realice mantenimiento si se llegan a generar residuos peligrosos, el contratista deberá entregar al supervisor del contrato, los siguientes documentos, los cuales se anexarán en el informe de supervisión: 1. Registro de cantidad, caracterización y destino (disposición o aprovechamiento) de los residuos peligrosos o especiales generados en la ejecución del contrato. 2. Hojas de seguridad de todos los residuos peligrosos que se generen, las cuales deberá entregar al supervisor del contrato. 3. Lista de verificación del transportista (Ver Anexo No. 1). 4. Copia del manifiesto de recolección, transporte 5. Licencias ambientales para el tratamiento, almacenamiento y disposición de residuos peligrosos. 6. Certificados de disposición final o aprovechamiento con empresas que cuenten con licencia ambiental vigente. Teniendo en cuenta que estos se deben almacenar en la ESDEG por mínimo 5 años. Nota: Si no se generan residuos peligrosos o especiales, RAEE, entre otros, en los meses de presentación de informes de ejecución de actividades, el contrista debe allegar certificación suscrita por el representante legal en donde se refleje tal condición.
2	Consumo de Productos Químicos	Contaminación de suelo y agua.	Criterios ambientales habilitantes: Las sustancias químicas de limpieza suministradas deberán ser ambientalmente amigables y no debe contener ningún ingrediente que posea las siguientes clasificaciones: En contacto con ácidos libera gases tóxicos. Posibles efectos cancerígenos. Puede causar cáncer. Puede causar alteraciones genéticas hereditarias. Puede causar cáncer por inhalación. Posibilidad de efectos irreversibles. Muy tóxico para los organismos acuáticos. Tóxico para los organismos acuáticos y puede provocar a largo plazo efectos negativos en el medio ambiente acuático. Peligroso para la capa de ozono.

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

			Puede perjudicar la fertilidad. Riesgo durante el embarazo de efectos adversos para el feto. Posible riesgo de perjudicar la fertilidad. Medio de verificación: En la ejecución del contrato, dado el caso que el contratista realice mantenimiento si se llegan utilizar productos químicos el contratista debe allegar para el mes de ejecución contractual de cada producto las fichas técnicas de seguridad que contenga: 1. Rombo de Seguridad, con su correspondiente riesgo de inflamabilidad, riesgo para la salud, riesgo de reactividad y riesgos especifico. 2. Identificación de la sustancia o mezcla 3. Identificación de peligro 4. Composición 5. Primeros auxilios 6. Medidas de lucha contra incendios 7. Medidas en caso de Vertido accidental 8. Manipulación y almacenamiento 9. Controles de exposición/ protección individual 10. Propiedades físicas y químicas 11. Estabilidad y reactividad 12. Información toxicológica 13. Información ecológica 14. Consideraciones relativas a la eliminación 15. Información relativa al transporte 16. Información reglamentaria y adicional. Nota: Si en el mes de ejecución del contrato no se utilizan elementos químicos el contrista debe allegar certificación suscrita por el representante legal en donde se refleje tal condición.

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

"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
1	Prevención de Riesgos en monte y desmonte de pantallas, iluminarias y todo lo que implique instalación a diferente nivel.	Caídas a diferente nivel, uso de sistemas de acceso.	El contratista dependiendo el contrato que intervenga debe garantizar si evidencia que es necesario usar los sistemas de acceso (escaleras, andamios o elevadores) a utilizar sean certificados Nota: El contratista debe entregar al supervisor del contrato los primeros días del mes los certificados y hojas de vida de los sistemas de acceso "antes de hacer uso de estos equipos, por ningún motivo se deben hacer uso de estos sistemas de acceso sin entregar la documentación para su revisión". En caso de no requerir el uso de estos sistemas el contratista entregara al supervisor del contrato certificado indicando que no se requirió.
2	Prevención de Riesgos Trabajo en Alturas instalación a distinto nivel.	Caídas a distinto nivel, fracturas, golpes y muerte	El contratista dependiendo el contrato que intervenga debe garantizar si evidencia que durante la ejecución del contrato la necesidad de desarrollar actividades a 2 metros de alturas o más, se debe dar cumplimiento a la Resolución 4272 del 2021 suministrando: - Certificados vigentes de los trabajadores para realizar trabajo en alturas vigente. - Contar con coordinador de trabajo en alturas y adjuntar la documentación de este como (Certificado de coordinador de alturas y certificado de trabajo en alturas vigente. - Examen médico del personal que realizara el trabajo en alturas con énfasis en alturas. - Inspección de todos los equipos de prevención y protección contra caídas que se van a usar para el desarrollo de la actividad por el fabricante o persona abalada por el fabricante no mayor a un año o como el fabricante lo disponga. - Programa de prevención y protección contra caídas. - Plan de rescate. Los primeros 5 días de cada mes el contratista debe entregar al supervisor del contrato: - Permiso de trabajo en alturas correctamente diligenciado y firmado, de las actividades realizadas durante el mes.

"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
			- ATS "análisis de trabajo seguro" correctamente diligenciado y firmado, de las actividades realizadas durante el mes. - Charla preoperacional correctamente diligenciado y firmado, de las actividades realizadas durante el mes. Dar cumplimiento a la Resolución en lo que disponga según la actividad. Nota: El contratista debe entregar 5 días antes de realizar el trabajo en alturas al supervisor del contrato la documentación del personal que va a realizar el desarrollo de la actividad. En caso de no requerir el uso de estos sistemas el contratista entregara al supervisor del contrato certificado indicando que no se requirió.
3	Prevención de riesgos en todas las actividades a desarrollar	Lesiones, cortes, heridas, entre otras	El contratista dependiendo el contrato que intervenga debe garantizar que se genere el suministro de los elementos de protección personal adecuados para las diferentes actividades que desarrollara durante la ejecución del mismo. Nota: El contratista debe entregar el soporte de entrega de los elementos de protección personal con la firma del trabajador los primeros 5 días de cada mes al supervisor del contrato.
4	Prevención y control de Riesgos	Mitigación de accidentes de trabajo	El contratista debe entregar los primeros 5 días de cada mes o antes de finalizar el contrato, al supervisor del contrato un certificado de accidentalidad en donde notifique si se tuvieron accidentes laborales o no, "en caso de haber tenido accidente laboral durante el mes se debe adjuntar la documentación correspondiente, como investigación de accidente, FURAT, lección aprendida y incapacidad".
5	Prevención de riesgos en todas las actividades a desarrollar	Lesiones, cortes, heridas, entre otras	El contratista dependiendo el contrato que intervenga si identifica el uso de herramientas debe suministrar el plan de mantenimiento de maquinaria, equipo y herramientas eléctricas, matriz de identificación de peligros. Nota: La información deberá ser suministrada por el contratista al supervisor del contrato una semana antes del inicio de ejecución del contrato. *Después de iniciar la ejecución del contrato realizar la entrega los primeros 5 días de cada mes al supervisor del contrato los preoperacionales y permisos correspondientes al desarrollo de actividades con herramienta En caso de no requerir el uso de estos sistemas el contratista entregara al supervisor del

"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
			contrato certificado indicando que no se requirió.
6	Prevención de Riesgo en actividades generales	Afectaciones a la salud por los diferentes riesgos al que el personal está expuesto, como físico, mecánico, fenómenos naturales, locativos, condiciones de salud, biomecánico, entre otros.	El contratista durante la ejecución del contrato debe suministrar la inducción de seguridad y salud en el trabajo de todos los trabajadores del contratista o subcontratista. Nota: *El contratista debe entregar al supervisor del contrato el soporte solicitado en el primer informe de ejecución del contrato. *Cuando ingrese personal nuevo la información solicitada debe ser suministrada la primera semana de cada mes al supervisor del contrato.
7	Prevención de Riesgo en actividades generales	Afectaciones a la salud por los diferentes riesgos al que el personal está expuesto, como físico, mecánico, fenómenos naturales, locativos, condiciones de salud, biomecánico, entre otros.	Durante la ejecución del contrato el contratista debe garantizar la señalización y demarcación de todas las áreas de trabajo intervenidas para evitar que personas ajenas a la actividad ingresen a las áreas, todas las sustancias químicas deben estar etiquetadas según el sistema globalmente armonizado dando cumplimiento a la resolución 773 del 2021. Nota: El contratista remitirá un certificado de compromiso al cumplimiento de las normas, al supervisor del contrato la primera semana de inicio de ejecución del contrato
8	Prevención de riesgos en las actividades a realizar en los tanques y/o espacios cerrados.	Atrapamientos, asfixia, perdida de conciencia, golpes.	Durante la ejecución del contrato si el adjudicatario evidencia la necesidad de desarrollar actividades en espacios considerados confinados, se debe dar cumplimiento a la Resolución 0491 del 2020 suministrando: - Certificados vigentes de los trabajadores para realizar trabajo en espacios confinados y quien diseña el programa. - Programa de espacios confinados. - Procedimiento de la actividad a realizar en espacios confinados. - Plan de rescate. - Contar con equipos de monitoreo de atmosferas. - Certificado de los equipos de monitoreo y sus fichas técnicas. - Disponer de un supervisor de espacios confinados y de un vigía. Dar cumplimiento a la Resolución en lo que disponga según la actividad. En caso de no requerir el uso de estos sistemas el contratista entregara al supervisor del contrato certificado indicando que no se requirió.

"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
9	Cumplimiento de normas	Sanciones.	El contratista mantendrá vigente 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 2024. 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 en el mes de febrero, marzo, independiente de la fecha de expedición de la certificación, de acuerdo con la Circular No. 0009 de 2025. 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 2024.
10	Cumplimiento de normas	Afectaciones a la salud por los diferentes riesgos al que el personal está expuesto, como físico, mecánico, fenómenos naturales, locativos, condiciones de salud, biomecánico, entre otros..	En caso de requerir realizar actividades con energía dar cumplimiento a lo estipulado en el RETIE.
11	Cumplimiento de normas	Sanciones.	El contratista debe garantizar el cumplimiento de la normatividad legal vigente de Seguridad y Salud en el Trabajo.

4.1 GARANTÍA TÉCNICA: El contratista se compromete con la garantía técnica, bajo los siguientes términos:

1. Garantía sobre las especificaciones técnicas ofrecidas para el servicio de soporte y mantenimiento técnico a la plataforma tecnológica de la Escuela Superior de Guerra, la cual se extenderá durante la ejecución del contrato.
2. 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 de mantenimiento y soporte

Nota: La garantía técnica anteriormente solicitada corresponde al mínimo requerido por la ESDEG. No obstante, si los elementos cuentan con un período de garantía superior al indicado, el supervisor del contrato podrá exigir dicho término adicional para efectos de reposición del elemento.

TÉRMINO DE RESPUESTA DE LA GARANTÍA TÉCNICA

El contratista se compromete a brindar el término de respuesta en las condiciones establecidas en los

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

"TÉRMINOS DE RESPUESTA DEL SERVICIO" descritos en las especificaciones técnicas, según la atención de las solicitudes de servicio de mantenimiento y soporte de acuerdo con los siguientes niveles de criticidad, tiempos máximos de respuesta inicial y tiempos máximos de solución:

1. NO CRÍTICA (afecta un solo usuario)
- Tiempo máximo de respuesta: 48 horas hábiles desde el reporte.
- Tiempo máximo de solución: 72 horas hábiles desde el reporte.

2. GRAVE (afecta una dependencia o área funcional)
- Tiempo máximo de respuesta: 24 horas hábiles desde el reporte.
- Tiempo máximo de solución: 48 horas hábiles desde el reporte.

3. URGENTE (sistema fuera de servicio que afecta toda la infraestructura)
- Tiempo máximo de respuesta: 3 horas calendario desde el reporte.
- Tiempo máximo de solución: 12 horas calendario desde el reporte.

Condiciones adicionales:
- Todo incidente deberá registrarse obligatoriamente en la plataforma de Mesa de Servicios, incluyendo número de ticket, hora de reporte, técnico asignado, acciones realizadas y hora de cierre.
- El contratista deberá disponer de personal de guardia o disponibilidad remota para atender incidentes críticos fuera del horario laboral, incluyendo fines de semana y festivos, conforme al punto "Tiempo de soporte".
- El incumplimiento reiterado de estos tiempos será causal de aplicación de sanciones contractuales y afectará la evaluación de desempeño del contratista.

5. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

El valor total del contrato se cancelará en **PAGOS PARCIALES** equivalente a los servicios recibidos, dentro de los sesenta (60) días calendario siguientes a la firma del acta de recibo a satisfacción suscrita por el supervisor del contrato y el contratista o su delegado, la presentación de la respectiva factura, la 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 (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, DC) registrar en la factura, según sea el caso, los siguientes datos en los campos solicitados:

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

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:

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

   Para la recepción centralizada por parte de la entidad PGN: 15-01-02-001; Contrato No XXX; facturacionelectronica@esdegue.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 Primero: Para el pago (en el caso de que opere un único pago), o para el último pago (en el caso de que operen varios pagos), el supervisor deberá entregar junto con los soportes objeto de sus funciones el BORRADOR DE ACTA DE LIQUIDACIÓN.

Parágrafo Segundo: El pago de que trata esta cláusula se efectuará mediante consignación en la **CUENTA DE AHORROS** Número **0142504281** del **INNCET S.A.S** cuenta señalada por EL CONTRATISTA en la propuesta como propia; en caso de requerirse otra cuenta esta debe ser designada con anterioridad al vencimiento del pago, por medio de aviso escrito con no menos de quince (15) días calendario de anticipación y previa entrega de la certificación bancaria, sin perjuicio de los retrasos en el pago que se puedan generar por el trámite de habilitación de la cuenta en el SIIF NACIÓN II.

Parágrafo Tercero: EL CONTRATANTE no se hará responsable de las sumas que excedan el valor total establecido en el presente contrato o no estén estipuladas dentro del objeto del este.

Parágrafo Cuarto: 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.

6. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: DESDE: 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, es decir, desde la expedición del registro presupuestal y la aprobación de las garantías correspondientes. y una vez se termine el plazo de ejecución y/o se agoten los recursos del Contrato de servicio No. 197-MDN-COGFM-ESDEG-2025 (lo cual ocurrirá con la entrega del informe final del proceso), en todo caso, se tendrá en cuenta lo primero que suceda

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

dentro de la vigencia, con los recursos autorizados para la misma.

HASTA: hasta el **31 de Diciembre del 2026** o hasta agotar los recursos, lo primero que suceda durante la vigencia 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: El lugar de entrega de los bienes objeto de la Comunicación de Aceptación de Oferta será en el Almacén de la Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto" ubicado en la Carrera 11 No. 102 – 50 en la ciudad de Bogotá previa coordinación con el almacenista y supervisor del contrato.

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
CALIDADDEL SERVICIO	Equivalente al treinta por ciento (30%) del valor total 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.
PAGO DE SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES	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 y de las prórrogas si las hubiere, contados a partir de la fecha del perfeccionamiento.

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

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

deberá reponer la garantía cuando el valor de la esta se vea afectada por razón de siniestros, dentro de los tres (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 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:

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

11.1 GENERALES:

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

1. 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.
2. 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.
3. Mantener los precios presentados junto con la oferta durante el plazo de ejecución del contrato.
4. Atender los requerimientos efectuados directamente por el contratante o por conducto del supervisor.
5. Proveer a su costo todos los bienes y/o servicios necesarios para el cumplimiento de los objetivos y funcionalidades requeridas en el presente contrato.
6. 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.
7. Asistir a las reuniones programadas por el MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES- ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA "GENERAL RAFAEL REYES PRIETO".
8. 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".
9. Constituir la garantía única dentro del plazo establecido en el cronograma del proceso y/o en la comunicación de aceptación de oferta/contrato.
10. 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".
11. 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.
12. 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.
13. Guardar confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón de este contrato llegue a conocer.
14. 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.
15. 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.
16. 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).
17. Contratar al personal necesario para la perfecta 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"

11.2 ESPECIFICAS:

1. 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.
2. 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.
3. Contratar al personal necesario para la perfecta ejecución del contrato.
4. 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
5. Garantizar el cambio de los repuestos cuando se presenten mala calidad de los mismos sin costo adicional para la Entidad.
6. Las demás que tengan relación directa con el objeto del contrato y que sean autorizadas por el supervisor.
7. Responder por los impuestos que cause la legalización y ejecución del contrato.

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 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

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

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 autonomía de la voluntad previsto en el artículo 40 de la Ley 80 de 1993, en respeto al debido proceso que trata el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, y de conformidad con el procedimiento establecido en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011.

Parágrafo Segundo: PUBLICIDAD DE LA SANCIÓN: Una vez en firme la sanción, 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, 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.

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

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 2º 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 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.

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

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 **TE RAMIREZ FLOR ENRIQUE** y/o quien haga sus vences 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:

24.1 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 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

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

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 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

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

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 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

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

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) días 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 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

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

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 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

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

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 a los Treinta y un (31) días del mes de Agosto 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. ANDRES EDUARDO HERNANDEZ FANDIÑO
Integrante Económico Comité Evaluador

CP JAIME ANDRES PRIETO DIAZ
Integrante Técnico Comité Evaluador

PS. MARTHA JULIO CORTEZ
Integrante Jurídico Comité Evaluador

Elaboro:

AS. JOHANA JIMENEZ ZAPATA
Abogada Líder

Vo.Bo.

MY. GISELLE LORENA ROMERO CARO
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."