FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA

EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN
UNIDAD APOYADA: CENACEDUCACIÓN

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL [X] TOTAL [ ]
No.02

Bogotá DC , MARZO 2022

1. CONTRATISTA	Nombre **ADRIANA MYLEIDY ACEVEDO BUITRAGO** Identificación **1094246736** Nacionalidad **COLOMBIANA** Dirección-ciudad de residencia **CRA 77 # 19 -35** Teléfono de contacto **317 670 2627** E-mail de contacto **Adriana.aceved9@yahoo.es**
2. SUPERVISOR	Nombre completo **TE. OMARA ANDREA AMAYA FREYLE** Cargo: **CARGO OFICIAL SEGUIMIENTO CONTRACTUAL** Resolución de Nombramiento **No. 005 DEL 18 DE ENERO del 2022**
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	**005-CENACEDUCACIÓN-2022** **Fecha de suscripción**: **19 de enero del 2022**
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	**No. De póliza**: **21-46-101039098** **Aseguradora**: SEGUROS DEL ESTADO S.A.NIT 860.009.578-5 **Fecha oficio aprobación**: 20 de enero de 2022 **Aprobado por**: **CR. MILTON ARMANDO FLOREZ MUÑOZ**, Ordenado del Gasto- CENAC-EDUCACIÓN
5. CDP	**CDP No:** 3322 CRP No : 2022 **Fecha expedición:** CDP 3322 de fecha 14/01/2022 y CRP de fecha 22/01/2022 **Unidad/Sub-unidad ejecutora:** 15-01-03-088 Central Administrativa y Contable CENAC EDUCACIÓN **Dependencia:** 15-01-03-088 CENACEDU **Posición catálogo de gasto:** 02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS **PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS** **Fuente**: Nación **Recurso:** 10 **Valor total :** $ 46.200.000,00

CENACEDUCACIÓN

6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	**22 de ENERO 2022**
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	**ONCE (11) MESES** **Hasta el 15 DE DICIEMBRE del 2022**
8. OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA ECONÓMICA EN CONTRATACIÓN ESTATAL, PARA LOS PROCESOS QUE ADELANTA LA CENAC EDUCACIÓN**
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligaciones específicas: 1. REVISAR Y CORREGIR LOS ESTUDIOS PREVIOS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN, CON EL FIN DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES ECONÓMICAS QUE RIGEN SU ELABORACIÓN, EMITIR TODOS LOS CONCEPTOS QUE CORRESPONDAN A LA ETAPA DE ESTRUCTURACIÓN ECONÓMICO 2. EL ESTUDIO Y PRESENTACIÓN DE LOS ASPECTOS A INCLUIR EN EL PLIEGO ANTE EL GERENTE DEL PROYECTO DE LA RESPECTIVA UNIDAD EJECUTORA, VERIFICANDO QUE LOS ASPECTOS ALLÍ CONSIGNADOS CUMPLAN TODOS Y CADA UNO DE LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN LA LEY. 3. VERIFICAR QUE LA COTIZACIÓN RECIBIDOS SEAN ACORDES CON LAS CONDICIONES DE PRECIO, Y CALIDAD SEÑALADA EN EL PLIEGO CONFORME CON CADA MODALIDAD DE SELECCIÓN 4. VERIFICAR LOS PRECIOS DEL MERCADO CUMPLIENDO CON LOS PARÁMETROS ESTIPULADOS EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 5. VERIFICAR QUE LOS VALORES PROPUESTOS INCLUYAN LOS IMPUESTOS DE LEY SI A ESTOS HAY LUGAR. 6. VERIFICAR QUE LOS OFRECIMIENTOS RECIBIDOS ESTÉN ACORDES CON LOS TÉRMINOS INCOTERMS SEÑALADOS EN EL PLIEGO, CUANDO APLIQUE 7. ELABORAR BAJO LA DIRECCIÓN Y SUPERVISIÓN DE LOS GERENTES DE PROYECTO LOS ESTUDIOS PREVIOS BAJOS LOS LINEAMIENTOS Y PARÁMETROS ESTABLECIDOS EN EL DECRETO 1082 DE 2015, FORMULÁNDOSE A ESTE ÚLTIMO POR ESCRITO Y DE MANERA SUSTENTADA LOS MOTIVOS DE INCONFORMIDAD QUE EXISTAN ENTORNO A LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, EXIGENCIAS ECONÓMICAS, FINANCIERAS Y LEGALES.

CENACEDUCACIÓN

	8. REVISAR QUE EL ANÁLISIS DEL SECTOR DE LOS PROCESOS SE ENCUENTRE CONFORME CON EL MANUAL PUBLICADO POR COLOMBIA COMPRA EFICIENTE EN EL SIGUIENTE LINK: HTTP//WWW.COLOMBIACOMPRA.GOV.CO/ES/MANUALES; ASÍ MISMO OBSERVAR LOS DOCUMENTOS GUÍAS QUE EMITA EL CENAC DE EDUCACIÓN SOBRE EL TEMA EN PARTICULAR. 9. ELABORAR EL PROYECTO DE PLIEGO Y EL PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO EN EL ÁREA CORRESPONDIENTE CON RESPONSABILIDAD, EFICIENCIA Y DILIGENCIA RESPETANDO LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES Y LEGALES QUE GARANTICEN UNA ESCOGENCIA OBJETIVA EN CONCORDANCIA CON EL ARTÍCULO 5 DE LA LEY 1150 DE 2007. 10. ESTUDIAR Y EVALUAR LAS SOLICITUDES PRESENTADAS POR LOS INTERESADOS AL PLIEGO Y PREPARAR LAS EXPLICACIONES REQUERIDAS FRENTE A SU CONTENIDO Y REALIZAR CONCEPTOS ECONÓMICOS SOBRE TODOS LOS ASPECTOS RELACIONADOS CON LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS 11. INCLUIR EN EL PLIEGO LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, JURÍDICAS Y ECONÓMICAS LOS FACTORES DE VERIFICACIÓN Y CUANDO SEA EL CASO LOS FACTORES DE PONDERACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA OFERTA PARA LA ESTRUCTURACIÓN DE LOS REQUISITOS HABILITANTES DEBERÁN TENERSE EN CUENTA LOS PARÁMETROS ESTABLECIDOS POR COLOMBIA COMPRA EFICIENTE EN EL MANUAL RESPECTIVO. 12. CONSULTAR CON EL ASESOR EN COMERCIO EXTERIOR CUANDO SE TRATE DE ADQUIRIR BIENES O SERVICIOS IMPORTADOS, PARA DETERMINAR LA MODALIDAD DE ENTREGA Y LOS COSTOS 13. REVISAR LA LEGISLACIÓN TRIBUTARIA Y CONTABLE, PREVIO A ESTABLECER EL PRECIO BASE DE LA ADQUISICIÓN, CON EL FIN DE QUE SE TENGAN EN CUENTA IMPUESTOS TASAS O CONTRIBUCIONES QUE SE PUEDAN LLEGAR A GENERAR EN EL PROCESO CONTRACTUAL. 14. PARA EL CASO DE COMPRAS CENTRALIZADAS UNIFICAR CRITERIOS ENTRE LAS UNIDADES EJECUTORAS EN CUANTO A PLAZOS DE ENTREGA Y FORMA DE PAGO. 15. PARTICIPAR EN LA AUDIENCIA INFORMATIVA, AUDIENCIA DE ACLARACIÓN Y ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS, EN LA QUE SE PUEDE PRECISAR EL CONTENIDO Y ALCANCE DEL PLIEGO DE

CENACED UCACION

	CONDICIONES A SOLICITUD DEL INTERESADO. 16. PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES EN APOYO DIRECTO A LOS REQUERIMIENTOS ECONÓMICOS PROVENIENTES DE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN, PARA SERVIR COMO PERITO DENTRO DE LAS INVESTIGACIONES DE ÍNDOLE PENAL, DISCIPLINARIA Y ADMINISTRATIVA, SIEMPRE Y CUANDO PARA EL DESARROLLO DE DICHA ACTIVIDAD SE TENGA CONCEPTO FAVORABLE DE OFICIAL DE CONTRATACIÓN DE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA. 17. EL CONTRATISTA DEBERÁ CUMPLIR CON TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES ADICIONALES QUE DESIGNEN EL ORDENADOR DEL GASTO, OFICIAL DE CONTRATACIÓN DE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA, SUPERVISOR, QUIEN HAGA SUS VECES O EL COMPETENTE, TODA VEZ QUE TENGA RELACIÓN CON EL OBJETO DEL CONTRATO. 18. REALIZAR SERVICIOS DE CAPACITACIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL. 19. REVISAR CORREGIR Y LLEVAR HASTA SU CULMINACIÓN DESDE EL PUNTO DE VISTA ECONÓMICO LAS ACTAS DE LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS EJECUTADOS POR LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN. 20. VERIFICAR EN CADA UNA DE LAS OFERTAS, EL CUMPLIMIENTO DE TODOS LOS ASPECTOS ECONÓMICOS Y FINANCIEROS ESTABLECIDOS EN LOS PLIEGOS DE CONDICIONES, ASÍ COMO DE LOS INDICADORES FINANCIEROS OBJETO DE EVALUACIÓN. 21. DURANTE LA EVALUACIÓN, EL COMITÉ ECONÓMICO DEBERÁ VERIFICAR QUE LOS PROPONENTES NO ESTÉN PRESENTANDO OFERTAS CON VALOR ARTIFICIALMENTE BAJO, EN EL EVENTO DE EVIDENCIAR DICHA SITUACIÓN, DEBERÁ TENERSE EN CUENTA LO SEÑALADO EN EL DECRETO 1082 DEL 2015. 22. VERIFICACIÓN FINANCIERA Y CALIFICACIÓN ECONÓMICA DE LAS OFERTAS PRESENTADAS DENTRO DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN QUE SEAN ADELANTADOS; ASÍ COMO DAR RESPUESTAS A LAS OBSERVACIONES FORMULADAS POR LOS DIFERENTES PROPONENTES. 23. ASISTIR Y SUSTENTAR ANTE EL COMITÉ DE ADQUISICIONES LAS EVALUACIONES DE LAS OFERTAS PRESENTADAS EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN QUE DESARROLLE LA UNIDAD. 24. ASISTIR A LAS AUDIENCIAS DE ADJUDICACIÓN DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES PARA SUSTENTAR ANTE LOS

CENACEDUCACION

	OFERENTES Y COMITÉ DE ADQUISICIONES LAS EVALUACIONES ECONÓMICAS EMITIDAS. 25. ENTREGA DE DOCUMENTOS A LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN O ÁREA DE CONTRATACIÓN. LOS EVALUADORES EJERCERÁN SU FUNCIÓN DILIGENTEMENTE, DE MANERA QUE LOS INFORMES DE EVALUACIÓN ESTÉN A DISPOSICIÓN DE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN, CON DOS (02) DÍAS DE ANTELACIÓN A LA FECHA EN QUE SE LE COLOQUEN A DISPOSICIÓN DE LOS INTERESADOS, O DENTRO DEL PLAZO QUE ESTABLEZCA EL COMPETENTE CONTRACTUAL. ESTE INFORME SERÁ REVISADO PREVIO AL TRASLADO DE LOS PROPONENTES POR EL GERENTE DE PROYECTO Y EL ABOGADO LÍDER DEL PROCESO DEL ÁREA DE CONTRATACIÓN 26. REVISIÓN DE PÓLIZAS. 27. REALIZAR LA VERIFICACION DE LA GARANTIA ÙNICA Y EMITIR EL PANTALLAZO DE VERIFICACION CORRESPONDIENTE Y/O DEJAR LA CONSTANCIA CORRESPONDIENTE (VER FORMATO DE GUIA EMITIDA POR EL CENAC). 28. REVISAR, CORREGIR Y LLEVAR HASTA SU CULMINACIÓN DESDE EL PUNTO DE VISTA ECONÓMICO LAS ACTAS DE LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS EJECUTADOS POR LA CENAC EDUCACIÓN. 29. VERIFICAR LA DOCUMENTACIÓN DE LAS CARPETAS CORRESPONDIENTES A CADA CONTRATO EJECUTADO POR LA CENAC EDUCACIÓN SOLICITANDO AL SUPERVISOR LOS REQUERIMIENTOS ECONÓMICOS. 30. ASESORAR DE MANERA DIRECTA AL DIRECTOR DE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN, AL OFICIAL DE CONTRACCIÓN CENAC EDUCACIÓN, A LOS DEMÁS OFICIALES Y DEPENDENCIAS INTERESADAS, EN TEMAS ECONÓMICOS REFERENTES A LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS. 31. ASESORAR EN LOS ASPECTOS ECONÓMICOS RELATIVOS A LOS PROCESOS DE LA ETAPA CONTRACTUAL, CON EL FIN DE SOLUCIONAR LOS CONFLICTOS QUE SE PRESENTEN DURANTE LA MISMA. 32. ANALIZAR Y EMITIR CONCEPTOS JURÍDICOS SOBRE MODIFICACIONES Y ACLARACIONES (AJUSTES, PRORROGAS, ADICIONES, REDUCCIONES Y CESIONES, ENTRE OTRAS) DE LOS CONTRATOS QUE SE ENCUENTREN EN EJECUCIÓN. 33. ELABORAR LAS MINUTAS DE CONTRATOS MODIFICATORIOS, ADICIONES O PRORROGAS QUE POR REPARTO LE SEAN ASIGNADAS. 34. EVALUAR Y CONCEPTUAR SOBRE LAS SOLICITUDES

CENACED DIRECCIÓN

	O INQUIETUDES PRESENTADAS POR LOS CONTRATISTAS DE LOS CONTRATOS QUE SE ENCUENTRAN VIGENTES Y EN EJECUCIÓN. 35. PRESENTAR ANTE LA SECCIÓN DE PLANES DE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN, LAS MINUTAS DE LOS CONTRATOS MODIFICATORIOS ELABORADOS, REALIZARLES SEGUIMIENTO A LAS OBSERVACIONES REALIZADAS Y CORREGIRLAS PARA SU APROBACIÓN. 36. REVISAR, EVALUAR Y APROBAR LAS PÓLIZAS DE CUMPLIMIENTO CORRESPONDIENTES A CADA UNO DE LOS CONTRATOS MODIFICATORIOS APROBADOS POR EL ORDENADOR DEL GASTO. 37. PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES EN APOYO DIRECTO A LOS REQUERIMIENTOS ECONÓMICOS, PROVENIENTES DE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN, PARA SERVIR COMO PERITO DENTRO DE LAS INVESTIGACIONES DE ÍNDOLE PENAL, DISCIPLINARIA Y ADMINISTRATIVA, SIEMPRE Y CUANDO PARA EL DESARROLLO DE DICHA ACTIVIDAD SE TENGA CONCEPTO FAVORABLE DEL OFICIAL DE CONTRACCIÓN CENAC EDUCACIÓN DE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN. 38. EL CONTRATISTA DEBERÁ CUMPLIR CON TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES ADICIONALES QUE DESIGNEN EL ORDENADOR DEL GASTO, OFICIAL DE CONTRACCIÓN CENAC EDUCACIÓN, SUPERVISOR, QUIEN HAGA SUS VECES O EL COMPETENTE, TODA VEZ QUE TENGA RELACIÓN CON SU PROFESIÓN. 39. ASISTIR A LA REUNIÓN CONVOCADAS, EN LA CUAL SE VERIFICARÁ EL AVANCE Y CUMPLIMIENTO DE LAS TAREAS ASIGNADAS. 40. INFORMAR POR ESCRITO O VERBAL AL SEÑOR OFICIAL CONTRACTUAL, LOS PROBLEMAS QUE SE SUSCITEN O SE RELACIONEN DE MANERA DIRECTA CON EL CUMPLIMIENTO DEL CRONOGRAMA ESTABLECIDO EN LOS ENTERADOS Y QUE IMPOSIBILITEN EL CORRECTO DESARROLLO DEL PROCESO CONTRACTUAL. 41. LAS DEMÁS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL OBJETO CONTRACTUAL QUE LE SEAN ASIGNADAS. 42. ASESORAR CON LEALTAD, BUENA FE EN TODAS LAS ETAPAS DE CONTRATACIÓN PARA EVITAR DILACIONES, TRABAS EN EL CUMPLIMIENTO DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL 43. ASESORAR Y ACTUAR DE MANERA ÉTICA, A FIN DE EVITAR LA FUGA TOTAL, PARCIAL DE INFORMACIÓN NO AUTORIZADA, SALVAGUARDANDO EL CONTENIDO DE LOS

CENACEDUCACION

	DOCUMENTOS QUE NO SE HAYAN PUBLICADO EN LAS DIFERENTES ETAPAS CONTRACTUALES 44. ABSTENERSE DE BRINDAR ASESORÍA O REALIZAR CUALQUIER TIPO DE ACOMPAÑAMIENTO A EMPRESAS QUE ESTÉN O HAYAN ESTADO INCURSAS EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES QUE ADELANTA LA CENAC EDUCACIÓN. NOTA: EL NUMERAL ANTERIOR, SO PENA DE INCURRIR EN PRESUNTO INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL DE NO CUMPLIRSE A CABALIDAD. SECOP I O II 1. PUBLICAR DE MANERA EFICIENTE Y EFICAZ TODA LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA QUE SE ORIGINE DENTRO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN, GUARDANDO COHERENCIA ENTRE LA INFORMACIÓN DILIGENCIADA EN LA PLATAFORMA Y LOS ANEXOS QUE SE ADJUNTEN Y PREVIAMENTE APROBADOS POR EL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y EL ORDENADOR DEL GASTO. 2. GESTIONAR DE MANERA EFICAZ Y EFICIENTE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN EN TODAS SUS ETAPAS, TANTO EN LA ESTRUCTURACIÓN COMO DESPUÉS DE SU APROBACIÓN POR PARTE DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES EN EL SECOP II (SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIÓN PUBLICA), GARANTIZANDO Y DANDO CUMPLIMIENTO AL FLUJO DE APROBACIÓN QUE LE SEA ASIGNADO POR EL ÁREA DE CONTRATACIÓN. 3. DE ACUERDO A LAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS EMANADOS POR EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL Y LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN , MANTENER UN ALTO GRADO DE CALIDAD PROFESIONAL EN LA ELABORACIÓN DE LOS TRABAJOS QUE SE LE ASIGNEN ENTRE ELLOS: DOCUMENTOS PROPIOS DE SU ESPECIALIDAD, CONCEPTOS Y ASESORÍAS; DENTRO DE LOS PROCESO CONTRACTUALES, DE EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LOS MISMOS Y DEMÁS QUE SE LE SEAN ENCARGADOS ACORDE A LAS MODALIDADES DE CONTRATACIÓN, SIN PERJUICIO DE SUS FUNCIONES SERÁ RESPONSABLE POR LA ACTUALIZACIÓN NORMATIVA Y PROCEDIMENTAL EN LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL. . NOTA: LAS ANTERIORES FUNCIONES SIN PERJUICIO DE QUE PUEDA EJERCER CUALQUIER ASESORÍA EN OTRA ÁREA DIRECTAMENTE RELACIONADA CON LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN COMO PRECONTRACTUAL, POS CONTRACTUAL O CONVENIOS. Se sugieren además incluir las siguientes: ✓ De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de

CENACEDUCACION

	las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato, presentando en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el término del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos. ✓ El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato. ✓ Entregar al final de la prestación del servicio, Backus de la información producto ejecución del contrato. ✓ El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación. ✓ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. ✓ Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato. OBLIGACIONES GENERALES 1.En el cumplimiento a lo señalado en la ley 100 de 1993, deben acreditar la afiliación al sistema de pensión, salud, riesgos laborales de que trata el artículo 282 de la citada ley, anexando a su informe mensual fotocopia de los documentos que acrediten el cumplimiento de tal exigencia. En caso que el contratista cese los pagos seguridad social o ARL, se procederá a dar cumplimiento a la cláusula resolutoria para disolver el contrato. 2. De conformidad con el literal b. numeral 3. Artículo 13 del Decreto 1295 de 1994, reglamento por el decreto 723 de 2013, el contratista deberá ingresar obligatoriamente al sistema general de riesgos laborales; el monto de la cotización debe ser asumido en su totalidad por el contratista cuando el riesgo expuesto sea categoría I, II, III. 3. De conformidad con el decreto 2609 de 2012, articulo 3 y la ley 594 de 2000, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, incluyendo el cuidado, conservación y organización del archivo, actividades tales como foliar y la elaboración del formato único de inventario documental (FUID). 4. Dar cumplimiento al sistema de gestión documental ORFEO SGD, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos, de acuerdo a lo establecido en la ley 1581 de 2012. 5. Bajo el amparo de ley 1621 de 2013, deberá guardar y mantener la

CENACEDUCACIÓN

	debida reserva y confidencialidad de los documentos de inteligencia y contrainteligencia militar. Así como la reserva establecida en la ley 1712 de 2014 respecto de documentos o información pública reservados o publica clasificada frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se deriven, ante lo cual no se podrá aprovechar para beneficio propio o de un tercero la información conocida con ocasión al desarrollo del presente contrato y que contiene su uso , difusión y distribución de mencionada información. Esta reserva o confidencialidad se hace extensible a la información que se escuche o conozcan sin que este medie en documentos escritos. 6. prestar sus servicios de acuerdo con el profesionalismo y ética que le es exigible, aplicable y propia de su profesión, actividad y oficio. 7. presentar el informe de gestión del supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este, de acuerdo con el anexo k (anexo), establecido en el plan No. 00023548 del 23 de diciembre de 2020 "que emite el comandante del Ejército Nacional con el fin de impartir lineamientos para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, mediante la modalidad de contratación directa y la distribución del presupuesto". 8. no cumplirá en ningún caso con el control de los horarios de llegado o salida a través de los libros de entrada a la Unidad, sección o dependencia del Ejercito Nacional. En caso de que se incumpla esta obligación, el contratista se compromete con la firma del contrato a no presentarlo como prueba de futura dada su inobservancia de lo pactado entre las partes y configurarse como pre constitución falaz probatoria. El registro de ingresos sistematizado (ficheros) al lugar donde se desarrolle el contrato no se entenderá en ningún caso como registro de control de horarios de llegada o salida, si no es el cumplimiento de requisitos para la seguridad militar. 9. tener disponibilidad y disposición para el desarrollo del contrato por lo que no podrá suscribir más de un contrato con el Ejército Nacional. 10. El cumplimiento de las obligaciones contractuales especificas señaladas en los respectivos contratos de prestación de servicios deben estar encaminadas al desarrollo de la misión y capacidades de cada unidad o dependencia. 11. El contratista debe custodiar los medios entregados y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean eventualmente y por la necesidad del cumplimiento del objeto contractual, puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato, en caso de pérdida o daño le serán aplicables las disposiciones pertinentes contenidas en la ley 1476 de 2011. 12. El contratista autoriza al MDN-EJERCITO NACIONAL a realizar

CENACEDUCACION

	los estudios de seguridad y confiabilidad antes y durante la ejecución del contrato, de acuerdo con lo establecido en la Constitución Política articulo 122 y la ley 1621 de 2013. 13. conocer que en caso de incumplimiento de las obligaciones contractuales en cualquier tiempo se dará aplicación al procedimiento descrito en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011 y a la cláusula resolutoria para disolver el contrato. 14. Entregar la finalización del contrato del supervisor del contrato un Backup de la información generada en desarrollo del contrato en formato Word, Power Point, Excel o como originalmente haya sido exagerado. 15. Entre las partes contratantes se debe incluir en el contrato una clausula resolutoria del contrato, donde se dé por disuelto en forma unilateral y de carácter inmediato el mismo ante el incumplimiento de alguna de las obligaciones. Estableciendo que dicha cláusula puede hacerse efectiva en los contratos de prestación de servicios, en los cuales se hubiere incluido expresamente como "clausula excepcional", como quiera que en esta dicha estipulación resuelta facultativa y por tanto se encuentre expresa y legalmente autorizada su inclusión. 16.dar cumplimiento al cronograma de actividades establecido con el supervisor, en el cual hace parte integral del contrato de prestación de servicios y contendrá la medición en alcance e impacto del producto que desarrollará el objetivo estratégico de la dependencia en consideración a sus misiones y capacidades. Mencionado cumplimiento se debe dejar como obligación del contratista para que en caso que este sin acudir causa que lo justifique, se abstenga de entregar los informes o los documentos requeridos para el cumplimento de los requisitos legales de ejecución del contrato, dentro del plazo establecido para ello se pueda aplicar la cláusula resolutoria y disolver el contrato. PARÁGRAFO PRIMERO: INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA. El contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército nacional, agente o mandatario. El contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del ministerio de defensa – ejército nacional, no de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo PARÁGRAFO SEGUNDO: SUJECIÓN A LAS DISPOSICIONES INTERNAS Y REGLAMENTOS INSTITUCIONALES. El contratista se encuentra en la obligación de mantener en todos sus actos tendientes a la ejecución y cumplimiento del contrato, la observancia de las disposiciones internas y reglamentos institucionales que se encuentren dirigidos a establecer medidas de seguridad y trámites internos para el cumplimiento de la misión institucional. Debiendo prestar sus servicios dentro del marco del respeto, decoro y buen trato hacia el personal que labora en la institución.

CENACEDUCACIÓN

	PARAGRAFO TERCERO: LEY 1437 DEL 2011 ART 66 Y 67 Y LA RESOLUCION 6346 DE 2012 ARTÍCULO 66. DEBER DE NOTIFICACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER PARTICULAR Y CONCRETO. Los actos administrativos de carácter particular deberán ser notificados en los términos establecidos en las disposiciones siguientes ARTÍCULO 67. NOTIFICACIÓN PERSONAL. Las decisiones que pongan término a una actuación administrativa se notificarán personalmente al interesado, a su representante o apoderado, o a la persona debidamente autorizada por el interesado para notificarse. En la diligencia de notificación se entregará al interesado copia íntegra, auténtica y gratuita del acto administrativo, con anotación de la fecha y la hora, los recursos que legalmente proceden, las autoridades ante quienes deben interponerse y los plazos para hacerlo. El incumplimiento de cualquiera de estos requisitos invalidará la notificación. La notificación personal para dar cumplimiento a todas las diligencias previstas en el inciso anterior también podrá efectuarse mediante una cualquiera de las siguientes modalidades: 1. Por medio electrónico. Procederá siempre y cuando el interesado acepte ser notificado de esta manera. La administración podrá establecer este tipo de notificación para determinados actos administrativos de carácter masivo que tengan origen en convocatorias públicas. En la reglamentación de la convocatoria impartirá a los interesados las instrucciones pertinentes, y establecerá modalidades alternativas de notificación personal para quienes no cuenten con acceso al medio electrónico. 2. En estrados. Toda decisión que se adopte en audiencia pública será notificada verbalmente en estrados, debiéndose dejar precisa constancia de las decisiones adoptadas y de la circunstancia de que dichas decisiones quedaron notificadas. A partir del día siguiente a la notificación se contarán los términos para la interposición de recursos.
10. PERIODO DEL INFORME	**MARZO 2022**
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN LA OBLIGACIÓN	**PROCESOS EN ESTRUCTURACION:** OBLIGACIÓN No 8. REVISAR QUE EL ANÁLISIS DEL SECTOR DE LOS PROCESOS SE ENCUENTRE CONFORME CON EL MANUAL PUBLICADO POR COLOMBIA COMPRA EFICIENTE EN EL SIGUIENTE LINK:

CENACEDUCACION

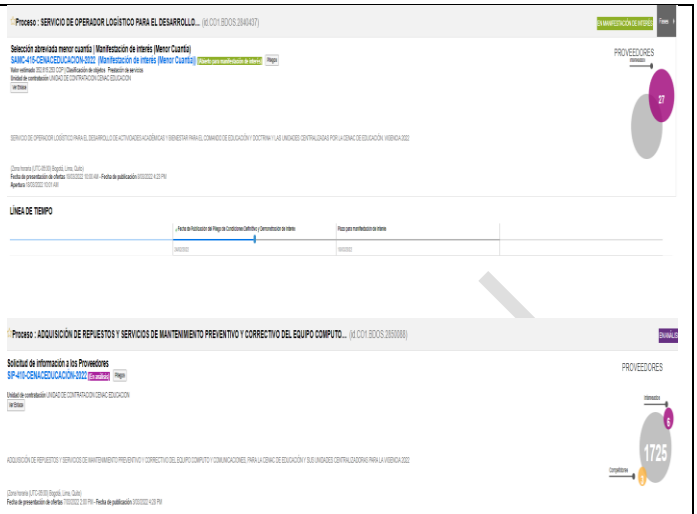
HTTP//WWW.COLOMBIACOMPRA.GOV.CO/ES/MANUALES; ASÍ MISMO OBSERVAR LOS DOCUMENTOS GUÍAS QUE EMITA EL CENAC DE EDUCACIÓN SOBRE EL TEMA EN PARTICULAR.

OBLIGACIÓN 9.ELABORAR EL PROYECTO DE PLIEGO Y EL PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO EN EL ÁREA CORRESPONDIENTE CON RESPONSABILIDAD, EFICIENCIA Y DILIGENCIA RESPETANDO LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES Y LEGALES QUE GARANTICEN UNA ESCOGENCIA OBJETIVA EN CONCORDANCIA CON EL ARTÍCULO 5 DE LA LEY 1150 DE 2007.

OBLIGACIÓN 10. ESTUDIAR Y EVALUAR LAS SOLICITUDES PRESENTADAS POR LOS INTERESADOS AL PLIEGO Y PREPARAR LAS EXPLICACIONES REQUERIDAS FRENTE A SU CONTENIDO Y REALIZAR CONCEPTOS ECONÓMICOS SOBRE TODOS LOS ASPECTOS RELACIONADOS CON LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

No	TIPO DE DOCUMENTO	No DE RADICADO	ASUNTO:
1	Los documentos del proceso se encuentran debidamente publicados en la plataforma transaccional SECOP II . EXPLORACION COMERCIAL ESTUDIO PREVIO PROYECTO PLIEGO AVISO DE CONVOCATORIA OBSERVACIONES FORMULARIO DE RESPUESTAS A LAS OBSERVACIONES PONENCIA PLIEGO DEFINITIVO	No aplica radicados	PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA No SAMC-415-CENACEDUCACION-2022 CUYO OBJETO ES EL "SERVICIO DE OPERADOR LOGÍSTICO PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS Y BIENESTAR PARA EL COMANDO DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA Y LAS UNIDADES CENTRALIZADAS POR LA CENAC DE EDUCACIÓN. VIGENCIA 2022"
2	Los documentos del proceso se encuentran debidamente publicados en la plataforma transaccional SECOP II . EXPLORACION COMERCIAL	No aplica radicados	PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA No SAMC-415-CENACEDUCACION-2022 CUYO OBJETO ES EL "SERVICIO DE OPERADOR LOGÍSTICO PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS Y BIENESTAR PARA EL COMANDO DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA Y LAS UNIDADES CENTRALIZADAS POR LA CENAC DE EDUCACIÓN. VIGENCIA 2022"

CENACEDUCACIÓN



PROCESOS EN EVALUACION:

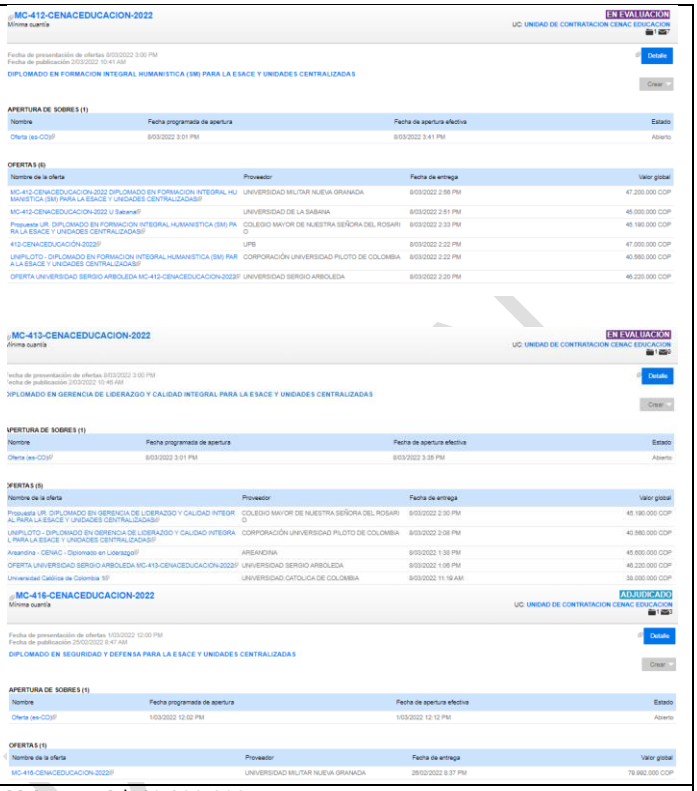
OBLIGACIÓN 21. DURANTE LA EVALUACIÓN, EL COMITÉ ECONÓMICO DEBERÁ VERIFICAR QUE LOS PROPONENTES NO ESTÉN PRESENTANDO OFERTAS CON VALOR ARTIFICIALMENTE BAJO, EN EL EVENTO DE EVIDENCIAR DICHA SITUACIÓN, DEBERÁ TENERSE EN CUENTA LO SEÑALADO EN EL DECRETO 1082 DEL 2015.

OBLIGACIÓN 22. VERIFICACIÓN FINANCIERA Y CALIFICACIÓN ECONÓMICA DE LAS OFERTAS PRESENTADAS DENTRO DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN QUE SEAN ADELANTADOS; ASÍ COMO DAR RESPUESTAS A LAS OBSERVACIONES FORMULADAS POR LOS DIFERENTES PROPONENTES.

ANEXO:

No	TIPO DE DOCUMENTO	No DE RADICADO	ASUNTO:
1	Los documentos del proceso se encuentran debidamente publicados en la plataforma transaccional SECOP II . EVALUACIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA	No aplica radicados	PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA No. 412-CENACEDUCACION-2022 CUYO OBJETO ES LA "DIPLOMADO EN FORMACION INTEGRAL HUMANISTICA (SM) PARA LA ESACE Y UNIDADES CENTRALIZADAS" VIGENCIA 2022.
2	Los documentos del proceso se encuentran debidamente publicados en la plataforma transaccional SECOP II . EVALUACIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA	No aplica radicados	PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA No. 413-CENACEDUCACION-2022 CUYO OBJETO ES LA DIPLOMADO EN GERENCIA DE LIDERAZGO Y CALIDAD INTEGRAL PARA LA ESACE Y UNIDADES CENTRALIZADAS
3	Los documentos del proceso se encuentran debidamente publicados en la plataforma transaccional SECOP II . EVALUACIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA	No aplica radicados	PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA No. 416-CENACEDUCACION-2022 CUYO OBJETO ES LA DIPLOMADO EN SEGURIDAD Y DEFENSA PARA LA ESACE Y UNIDADES CENTRALIZADAS

CENACEDUCACION

<table>
<tr><td></td><td>
</td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total $ 46.200.000
Valor autorizado a pagar $ 4.200.000</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>Decreto 1273 de 2018, se reglamenta el pago de la cotización, mes vencido de los trabajadores independientes (Salud-pensión y ARL)
PLANILLA MES FEBRERO
<table>
<tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Vlr. Pago</th></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>PORVENIR</td><td>$ 268.800,00</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>SANITAS</td><td>$ 210.000,00</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>$ 8.800,00</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

CENACEDU

14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	1. Cuenta de cobro. 2. Factura electrónica solo en los casos que aplique. 3. Informe de gestión. 4. Informe de supervisión. 5. Formato consolidado PENSION, SALUD, ARL. 6. Copia discriminada de los soportes de pago de los aportes mensuales obligatorios al sistema general de seguridad social en salud y pensión, sobre un ingreso base de cotización del 40% del valor mensual del contrato, con aporte del 16% en pensiones y el 12,5% en salud. Nota: Lo anterior, conforme lo establece la normatividad legal vigente, la reglamentación de la materia y de acuerdo con la afiliación efectuada a la A.R.L. 7. Formato de personal declarante y no declarante de renta. (solo lo deben anexar en el primer paquete de pago). 8. Formato informando los contratos que posee con entidades estatales en la vigencia actual. (Se debe anexar mensual mente.).
15. CONSTANCIAS	En el presente informe se deja constancia que el/la contratista cumplió con las obligaciones contractuales y legales reguladas para este tipo de contrato y como consecuencia se recibe a satisfacción de forma **PARCIAL** [X] **TOTAL** [ ] Asimismo, se deja constancia que, durante la ejecución del contrato, no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.
16. RECOMENDACIONES	Se puede seguir con los trámites de pago
17. CONCLUSIONES	De acuerdo a la **CLÁUSULA TERCERA.- FORMA Y CONDICIONES DE PAGO** se va a cancelar la suma de CUATRO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS MTCE **($ (4.200.000,00)**, correspondiente del mes **MARZO,** se puede continuar con los trámites administrativos a que haya lugar y una vez se cuente con la disponibilidad de PAC.

Para constancia se firma en Bogotá, Marzo de 2022

FIRMA SUPERVISOR

TE. OMARA ANDREA AMAYA FREYLE
CARGO OFICIAL SEGUIMIENTO CONTRACTUAL
SUPERVISOR CONTRATO 005-CENACEDUCACIÓN-2022
RESOLUCIÓN DE NOMBRAMIENTO NO. 005 DEL 18 DE ENERO DEL 2022.

CENACEDUCACION