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. 10
BOGOTA D.C, CUNDINAMARCA, NOVIEMBRE, 2022

1.CONTRATISTA	Nombre completo: CHRISTOPHER SILVA G Identificación: No. 1010227329, expedida en BOGOTA Nacionalidad: colombiana Dirección-ciudad de residencia: **CRA 87ª # 6ª-15** Teléfono de contacto: **3016881169** E-mail de contacto: Csilvaguarnizo@gmail.com
2.SUPERVISOR	Nombre completo: **TE. OMARA ANDREA AMAYA FREYLE** Cargo: OFICIAL PLANCES CENAC EDUCACION Resolución de Nombramiento: **No. 001 DEL 14 DE ENERO del 2022**
3.No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	N° Del contrato:002 Fecha de suscripción: **19 de enero del 2022**
4.PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: ISC000004349 Aseguradora: SEGUROS LA EQUIDAD Fecha oficio aprobación: 21 de enero de 2022 Aprobado por: CR. MILTON ARMANDO FLOREZ MUÑOZ, Ordenador del Gasto- CENAC-EDUCACIÓN
5.CRP	No.2122- cdp 3222 Fecha expedición: 2022-01-17 – cdp 2022-01-14 Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-088 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN Dependencia: 088 - CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA EDUCACIÓN Posición catálogo de gasto: **A-02-02-02-008-002-01 Servicios Jurídicos y contables** Fuente: Nación 10 Recurso: 10 Valor total: **$33.000.000,00**
6.FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	**22 de ENERO 2022**
7.PLAZO DE EJECUCIÓN	11 DIEZ MESES
8.OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURÍDICO, PARA EL CENAC, DE IGUAL FORMA REALIZAR ACOMPAÑAMIENTO A LOS DIFERENTES PROYECTOS QUE SE ADELANTAN PARA LA PRESENTE VIGENCIA.**
9.OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. 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 jurídicos durante todas las etapas del proceso y coadyuvar en la solución de conflictos o contingencias que se presenten.

	2. prestar sus servicios profesionales en apoyo directo a los requerimientos jurídicos provenientes de la central administrativa y contable especializada de educación, para servir como peritos dentro de las investigaciones de índole penal, disciplinaria y administrativa, siempre y cuando para el desarrollo de dicha actividad se tenga un concepto favorable del director de la central administrativa y contable especializada de educación. 3. revisar y proyectar los actos administrativos, así mismo los que resuelvan los recursos que se interpongan contra los mismos y los demás que se deban emitir en el curso del proceso contractual y que sean de competencia del ordenador del gasto. 4. 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 condiciones a solicitud del interesado. 5. asistir a las audiencias de adjudicación y/o ponencias y sustentar ante el comité de adquisiciones y/o oferentes, las evaluaciones de las ofertas presentadas en los procesos de selección que desarrolle la unidad. 6. elaborar y consolidar en los documentos del proceso los aspectos a incluir en los mismos, en coordinación con 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. 7. elaborar bajo la dirección y supervisión de los gerentes de proyecto los documentos pertinentes a cada etapa contractual en las diferentes modalidades de selección bajos los lineamientos y parámetros establecidos en la ley 80 de 1993, ley 1150 del 2007, decreto 1082 del 2015 y demás normas concordantes. 8. elaborar el análisis del sector conforme de acuerdo 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. estructurar, revisar, y corregir desde el punto de vista jurídico, previo a su publicación, el proyecto de pliego y el pliego de condiciones definitivo, las respuestas a las observaciones 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. revisar, estudiar y evaluar las solicitudes presentadas por los interesados al pliego y preparar las explicaciones requeridas frente a su contenido y realizar conceptos jurídicos 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 ofertas para la estructuración de los requisitos habilitantes, observando lo dispuesto por en la legislación contractual y los parámetros establecidos por colombia compra eficiente en el manual respectivo. 12. para el caso de compras centralizadas unificar criterios entre las unidades ejecutoras en cuanto a plazos de entrega y forma de pago. 13. analizar, proponer y proyectar cuando sea el caso las modificaciones al pliego de condiciones o la invitación publica con el fin de expedir las adendas correspondientes. 14. estudiar y evaluar las solicitudes presentadas por los interesados al pliego y preparar las explicaciones requeridas frente a su contenido y realizar conceptos jurídicos sobre todos los aspectos relacionados con la contratación administrativa para la adquisición de bienes y servicios. 15. ejercer sus funciones coordinadamente con los gerentes de proyecto y el área de contratación de la central administrativa y contable especializada de educación. 16. mantener informado a los gerentes de proyecto y al oficial de contratación de la central administrativa y contable especializada de educación sobre las novedades presentadas en la elaboración del pliego. 17. realizar servicios de capacitación para el fortalecimiento institucional. 18. asistir de manera obligatoria a todas las reuniones de seguimiento contractual cuando el ordenador del gasto o su delegado lo requieran, y en caso de imposibilidad informar con un tiempo no inferior a 24 horas los motivos de la inasistencia. 19. el comité estructurador deberá entregar los documentos originales y firmados, emitidos dentro del proceso a la sección precontractual, al vencimiento del termino para ejercer esta función (hasta el acto cierre), con plazo máximo de 24 horas. 20. una vez adjudicado o declarado desierto el proceso, entregar al suboficial de perfeccionamiento de la cenac de educación, en un plazo máximo quince (15) dias calendario, la carpeta maestra, con

	todos los soportes y firmas correspondientes. 21. actualización semanal del estado de los procesos, e informar al área precontractual sobre cualquier novedad que se presente con el fin de obtener soporte técnico. 22. realizar y revisar las evaluaciones y calificaciones de las ofertas presentadas, evidenciando que cumplan todos y cada uno de los requisitos exigidos en el pliego y en la ley. 23. velar porque la escogencia del contratista siempre sea objetiva y en consecuencia es su obligación recomendar al director de la central administrativa y contable especializada de educación o al oficial de contratación, elegir el ofrecimiento más favorable sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en el pliego. 24. verificación jurídica 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 de manera oportuna, teniendo en cuenta los cronogramas establecidos en los pliegos de condiciones definitivos. 25. realizar la verificación de la garantía única en cualquiera de las etapas del proceso, aprobación en secop ii y emitir el pantallazo de verificación correspondiente y/o dejar la constancia correspondiente (ver formato de guía emitida por el cenac de educación) y elebaoracion de acta de aprobacion de poliza. 26. revisar, corregir y llevar hasta su culminación desde el punto de vista jurídico las actas de liquidación de los contratos ejecutados por la cenac educación. 27. verificar la documentación de las carpetas correspondientes a cada contrato ejecutado por la cenac educación solicitando al supervisor los requerimientos del caso, para efectos de la liquidación de los contratos. 28. 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. 29. elaborar las minutas de contratos modificatorios, adiciones o prorrogas que por reparto le sean asignadas. 30. evaluar y conceptuar sobre las solicitudes o inquietudes jurídicas presentadas por los contratistas de los contratos que se encuentran vigentes y en ejecución a solicitud del ordenador del gasto. 31. estudiar y evaluar las solicitudes o inquietudes presentadas por los contratistas dentro de un debido proceso y preparar las explicaciones que se requieran según el caso. 32. asesorar en la entrega de la documentación respectiva ante la dependencia competente para que esta efectúe el seguimiento al resultado de cada una de las ponencias por multa caducidad administrativa y otras sanciones. 33. 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. 34. asesorar con lealtad, buena fe en todas las etapas de contratación para evitar dilaciones injustificadas en la gestión contractual 35. asesorar y actuar de manera ética, a fin de evitar la fuga total, parcial de información no autorizada, salvaguardando el contenido de los documentos que no se hayan publicado en las diferentes etapas contractuales. 36. el contratista se compromete a evitar adelantar acciones que induzcan al cualquier conflicto de intereses. 37. para la realización de las ponencias el contratista entregara la documentación requerida, la cual esta sujeta a revisión y verificación del suboficial de perfeccionamiento, el cual determinara si es viable el inicio o no de la ponencia a realizar. 38. el contratista deberá mantener un ambiente laboral armonioso que no afecte el estricto cumplimiento de sus obligaciones. 39. el contratista deberá cumplir con todas aquellas actividades adicionales que designen el ordenador del gasto o su delegado, toda vez que tenga relación con el objeto del contrato. 40. asistir de manera voluntaria cuando se requiera a las pruebas de poligrafía y eyedetect (componente de detección ocular) 41. abstenerse de brindar asesoría o realizar cualquier tipo de acompañamiento a empresas o personas naturales, que estén o hayan estado incursas en los procesos contractuales que adelanta la cenac de 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 aviación, 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.
10. PERIODO DEL INFORME	Noviembre de 2022
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN LA OBLIGACIÓN	**Obligación No.** 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 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	PROCESO DE SUBASTA INVERSA ELECTRONICA	SASI-559-CENACEDUCACIÓN-2022	"ADQUISICIÓN DE EQUIPOS AUDIOVISUALES Y PERIFERICOS CON DESTINO A LAS UNIDADES CENTRALIZADAS"
02	PROCESO DE SUBASTA INVERSA ELECTRONICA	SASI-539-CENACEDUCACIÓN-2022	"ADQUISICIÓN DE PAPELERÍA, UTILES DE ESCRITORIO Y OFICINA PARA LAS UNIDADES CENTRALIZADAS POR LA CENAC EDUCACIÓN Y DEMAS UNIDADES"

	03	PROCESO DE SUBASTA INVERSA ELECTRONICA	SASI-546-CENACEDUCACION-2022	"SUMINISTRO DE PRODUCTOS DE ASEO Y LIMPIEZA PARA LAS UNIDADES CENTRALIZADAS POR LA CENAC EDUCACION Y DEMÁS UNIDADES".
	04	PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA	MC-555-CENACEDUCACIÓN-2022	PRESTACION DE SERVICIOS PARA EL DESARROLLO DEL DIPLOMADO EN GESTIÓN DEL CAMBIO PARA LA TOMA DE DECISIONES DIRIGIDO A SARGENTOS MAYORES DE PRIMER AÑO, SARGENTOS PRIMEROS EN CURSO DE ASCENSO, OFICIALES DE PLANES Y POLÍTICAS (DIVISIONES Y BRIGADAS), TENIENTES CORONELES DEL EJÉRCITO NACIONAL Y PERSONAL CIVIL DE PLANTA- CEDE 7
	05	PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA	MC-567-CENACEDUCACION-2022	PRESTACION DE SERVICIOS PARA EL DESARROLLO DE UN DIPLOMADO EN FORMULACIÓN ESTRATÉGICA PARA LA TOMA DE DECISIONES DIRIGIDO A LOS OFICIALES, SUBOFICIALES Y PERSONAL CIVIL DE PLANTA QUE INTEGRA EL PROCESO DE PLANEACIÓN EN LAS DEPENDENCIAS Y UNIDADES DEL EJÉRCITO NACIONAL - CEDE 7
	06	PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA	MC-579-CENACEDUCACIÓN	LA ADQUISICION DE VIRUTA DE MADERA CON DESTINO A LA ESUME, A EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2022
	07	PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA	CD-575-CENACEDUCACION-2022	PRESTACION DE SERVICIOS PARA EL MANTENIMIENTO Y SOPORTE DE LA LICENCIA DE USO DEL SOFTWARE UNIVEX IV

12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total **$33.000.000** Valor autorizado a pagar $3.000.000,00
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	Decreto 1273 de 2018, se reglamenta el pago de la cotización, mes vencido de los trabajadores independientes (Salud-pensión y ARL) PAGO PLANILLA MES OCTUBRE

Aporte Salud –FAMISANAR	$150.000
Aporte Pensión: COLPENSIONES	$192.000
Aporte ARL: POSITIVA	$6.300

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** [ ] Así mismo, 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 TRES MILLONES DE PESOS M/CTE ($3.000.000,00), correspondiente del mes **OCTUBRE,** 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, NOVIEMBRE de 2022

FIRMA SUPERVISOR

TE. OMARA ANDREA AMAYA FREYLE
OFICIAL PLANCES CENAC EDUCACION