FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA

EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN
UNIDAD APOYADA: CENAC EDUCACION

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL [X] TOTAL [ ]

No. 001-2024
Bogotá D.C, Cundinamarca, FEBRERO DE 2024

1. CONTRATISTA	Nombre: Luisa Fernanda Ortega Solano Identificación: 37.901.644 Nacionalidad: Colombiana Dirección-ciudad de residencia: Carrera 42 C Bis # 5A-44 piso 1 Primavera Bogotá. Teléfono de contacto: 3142553517 E-mail de contacto: lufeorso151985@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: **SS. ISRAEL DAVID HOYOS HERRERA** SUOFICIAL SEGUIMIENTO TECNICO CENAC EDUCACION Y/O QUIEN HAGA SUS VECES EN EL CARGO CÉDULA No. 1.067.866.289 Resolución de Nombramiento: 010 DEL 19 DE ENERO DEL 2024
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	N° Del contrato: CONTRATO No. 009-CENACEDUCACION-2024 Fecha de suscripción: 25 DE ENERO DE 2024
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 994000051054 ANEXO 0 y 1 Aseguradora: ASEGURADORA SOLIDARIA Fecha oficio aprobación: 25 de enero del 2024 Aprobado por: TC. ANDRES AUGUSTO POLANCO VALENCIA, Ordenador del Gasto- CENAC-EDUCACIÓN
CRP	CRP No. 2824 DEL 27/01/2024 CDP:824 DEL 12/01/2024 Fecha expedición: 27 de enero del 2024 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 SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLES Fuente: Nación Recurso: 10 Valor total: $42.900.000,oo
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	26 DE ENERO DEL 2024
6. PLAZO DE EJECUCIÓN	11 meses
7. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO ASESOR JURIDICO PARA LA CENAC EDUCACIÓN PARA LA VIGENCIA 2024

9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Debe realizar las siguientes actividades específicas: 1. Asesorar de manera directa al Director de la Central Administrativa y Contable Especializada de Educación, al oficial de contratación 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 8. Elaborar el análisis del sector 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 la 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 las 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 capacitaciones para el fortalecimiento institucional. 18. Asistir a 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 jurídico estructurador deberá entregar los documentos originales y firmados, emitidos dentro del proceso a la sección precontractual, al vencimiento del término para continuar con el proceso por parte del comité evaluador, con plazo máximo de 24 horas. 20. Una vez declarado desierto o adjudicado el proceso, firmado el contrato, aprobadas las pólizas y expedido el CRP deberá entregar al suboficial correspondiente de la cenac de educación, en un plazo máximo de cinco (5) días calendario, la carpeta maestra, con todos los soportes y firmas correspondientes. 21. Actualización diaria del estado de los procesos, e informar al área precontractual sobre cualquier novedad que se presente con el fin de realizar seguimiento en la plataforma SECOP II. 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 y en la ley. 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 (seriedad de la oferta) y en la etapa de ejecución del contrato, 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 elaboración de acta de aprobación de póliza. 26. 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. 27. Elaborar las minutas de contratos modificatorios, adiciones o prorrogas que por reparto le sean asignadas. 28. 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. 29. 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. 30. Asesorar a la CENAC EDUCACIÓN en el seguimiento de los resultados acorde a la imposición de multas, caducidad administrativa y otras sanciones que se efectuasen. 31. 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. 32. Asesorar con lealtad, buena fe en todas las etapas de contratación para evitar demoras injustificadas en la gestión contractual 33. 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. 34. El contratista se compromete a evitar adelantar acciones que induzcan al cualquier conflicto de intereses. 35. El contratista deberá mantener un ambiente laboral armonioso que no afecte el estricto cumplimiento de sus obligaciones. 36. 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. 37. 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. 38. Realizar liquidaciones de los contratos tanto de prestación de servicios, como de contratos horas catedra y contratos de bienes y servicios. 39. Realizar los contratos resultantes de las necesidades de las Unidades centralizadas por la Cenac Educación en materia de horas catedra.. 40. Asesorar de manera directa al Director de la Central Administrativa y Contable Especializada de Educación, al oficial de contratación 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. 41. 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. 42. 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. 43. 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. 44. 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. 45. 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. 46. 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 47. Elaborar el análisis del sector 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 la cenac de educación sobre el tema en particular. 48. 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.

	49. 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. 50. 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 las 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. 51. Para el caso de compras centralizadas unificar criterios entre las unidades ejecutoras en cuanto a plazos de entrega y forma de pago. 52. 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. 53. 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. 54. Ejercer sus funciones coordinadamente con los gerentes de proyecto y el área de contratación de la central administrativa y contable especializada de educación. 55. 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. 56. Realizar capacitaciones para el fortalecimiento institucional. 57. Asistir a 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. 58. El comité jurídico estructurador deberá entregar los documentos originales y firmados, emitidos dentro del proceso a la sección precontractual, al vencimiento del término para continuar con el proceso por parte del comité evaluador, con plazo máximo de 24 horas. 59. Una vez declarado desierto o adjudicado el proceso, firmado el contrato, aprobadas las pólizas y expedido el CRP deberá entregar al suboficial correspondiente de la cenac de educación, en un plazo máximo de cinco (5) días calendario, la carpeta maestra, con todos los soportes y firmas correspondientes. 60. Actualización diaria del estado de los procesos, e informar al área precontractual sobre cualquier novedad que se presente con el fin de realizar seguimiento en la plataforma SECOP II. 61. 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. 62. 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 y en la ley. 63. 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. 64. Realizar la verificación de la garantía única (seriedad de la oferta) y en la etapa de ejecución del contrato, 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 elaboración de acta de aprobación de póliza. 65. 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.

66. Elaborar las minutas de contratos modificatorios, adiciones o prorrogas que por reparto le sean asignadas.
67. 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.
68. 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.
69. Asesorar a la CENAC EDUCACIÓN en el seguimiento de los resultados acorde a la imposición de multas, caducidad administrativa y otras sanciones que se efectuasen.
70. 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.
71. Asesorar con lealtad, buena fe en todas las etapas de contratación para evitar demoras injustificadas en la gestión contractual
72. 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.
73. El contratista se compromete a evitar adelantar acciones que induzcan al cualquier conflicto de intereses.
74. El contratista deberá mantener un ambiente laboral armonioso que no afecte el estricto cumplimiento de sus obligaciones.
75. 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.
76. 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.
77. Realizar liquidaciones de los contratos tanto de prestación de servicios, como de contratos horas catedra y contratos de bienes y servicios.
78. Realizar los contratos resultantes de las necesidades de las Unidades centralizadas por la Cenac Educación en materia de horas catedra..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.
79. Entregar al final de la prestación del servicio, back up de la información producto de la ejecución de este contrato.
80. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer y que hace parte del presente contrato.
81. 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 artículo 3 del Decreto 2609 de 2012 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 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, establecido en el plan 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 los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas psicométricas antes y durante la contratación. 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 al finalizar el contrato al supervisor del mismo un Backup de la información generada en desarrollo del contrato en formato Word, Power Point, Excel o como originalmente haya sido generado. 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. 17. El contratista se obliga a realizar el cargue en la plataforma secop II, el informe de gestión, la cuenta de cobro o factura (esta última si aplica) y la planilla de pago
10. PERIODO DEL INFORME	FEBRERO DE 2024
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN LA OBLIGACIÓN	**Obligación No. 5:** Asistir a las audiencias de adjudicación y/o ponencias y sustentar ante el comité de adquisicior evaluaciones de las ofertas presentadas en los procesos de selección que desarrolle la unidad.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE DOCUMENTO	ASUNTO DOCUMENTO
1	Ponencia Aprobación publicación proceso 8 de Febrero de 2024	PONENCIA No. 002	PONENCIA No. 002 PARA LA APROBACIÓN DEL ESTUDIO PREVIO PARA EL PROCESO DE MINIMA CUANTÍA No. MC-108-CENACEDUCACION-2024 CUYO OBJETO ES EL SUMINISTRO DE VIRUTA DE MADERA CON DESTINO A LA ESCUELA DE UNIDADES MONTADAS Y EQUITACIÓN DEL EJERCITO (ESUME).
2	Ponencia Adjudicación	PONENCIA N°009	POR MEDIO DE LA CUAL SE RECOMIENDA LA ACEPTACIÓN DE OFERTA DEL PROCESO DE MINIMA CUANTÍA No. 195-CENACEDUCACION- 2024 CUYO OBJETO ES "EL SERVICIO DE INTERNET PARA LAS UNIDADES (CEDOC, CEMIL, ESAVE, ESMAI, CENACEDU) CENTRALIZADAS POR LA CENAC EDUCACIÓN"
3	Ponencia Declaratoria de Desierto	PONENCIA N°010	POR MEDIO DE LA CUAL SE RECOMIENDA DECLARAR DESIERTO EL PROCESO DE MINIMA CUANTÍA No.196-MC-CENACEDUCACIÓN-2024 CUYO OBJETO "LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS MEDICO - VETERINARIOS PARA LA ESUME"

Obligación No. 9: Estructurar, revisar, y corregir desde el punto de vista jurídico, previo a su publicación, el proyecto d condiciones definitivo, las respuestas a las observaciones en el área correspondiente con responsabilidad, eficiencia y los principios constitucionales y legales que garanticen una escogencia objetiva en concordancia con el artículo 5 de la

CONTESTACION DE OBSERVACIONES

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE DOCUMENTO	ASUNTO DOCUMENTO
1	Formulario de Preguntas y Respuestas	No. 1	Respuestas a las observaciones presentadas a la evaluación DEL PROCESO DE MINIMA CUANTÍA No. 195-CENACEDUCACION- 2024 CUYO OBJETO ES "EL SERVICIO DE INTERNET PARA LAS UNIDADES (CEDOC, CEMIL, ESAVE, ESMAI, CENACEDU) CENTRALIZADAS POR LA CENAC EDUCACIÓN"

Obligación No. 19: El comité jurídico estructurador deberá entregar los documentos originales y firmados, emitidos d sección precontractual, al vencimiento del término para continuar con el proceso por parte del comité evaluador, con plaz

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE DOCUMENTO	ASUNTO DOCUMENTO
1	Entrega Carpeta Maestra	PROCESO DE MINIMA CUANTÍA No. MC-108-CENACEDUCACION-2024 CUYO OBJETO ES EL SUMINISTRO DE VIRUTA DE MADERA CON DESTINO A LA ESCUELA DE UNIDADES MONTADAS Y EQUITACIÓN DEL EJERCITO (ESUME).	PROCESO DE MINIMA CUANTÍA No. MC-108-CENACEDUCACION-2024 CUYO OBJETO ES EL SUMINISTRO DE VIRUTA DE MADERA CON DESTINO A LA ESCUELA DE UNIDADES MONTADAS Y EQUITACIÓN DEL EJERCITO (ESUME).
2	Contratos, estudios previos, resolución de nombramiento		DIEDU, ESCOM, ESUME, ESINF, ESAVE

12. VALOR DEL CONTRATO

Valor total $42.900.000

Valor autorizado a pagar $3.900.000

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 - **FEBRERO**

Obligación	Entidad	Vlr. Pago
Aporte Salud – SANITAS		0
Aporte Pensión - COLPENSIONES		0
Aporte ARL - POSITIVA		0

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 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** [ ] **TOTAL** [X] 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 con la **CLÁUSULA TERCERA.- FORMA Y CONDICIONES DE PAGO** se va a cancelar la suma de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS MTCE **($3.900.000)**, correspondiente del mes **FEBRERI,** 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 D.C, FEBRERO DE 2024

FIRMA SUPERVISOR

SS. ISRAEL DAVID HOYOS HERRERA
SUOFICIAL SEGUIMIENTO TECNICO CENAC EDUCACION Y/O QUIEN HAGA SUS VECES EN EL CARGO
CÉDULA No. 1.067.866.289