INFORME DE GESTIÓN No. 006

Bogotá, junio 2024

1. No. DEL CONTRATO	CONTRATO No. 001
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	19 de enero de 2024
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De póliza: 14-44-101202013 Aseguradora: Seguros del Estado S.A. Fecha oficio aprobación: 19 de Enero de 2024 Aprobado por: TC. ANDRÉS AUGUSTO POLANCO VALENCIA Ordenador del Gasto- CENAC-EDUCACIÓN
4. CRP	No. 1124 Fecha expedición: 19 de Enero de 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-02-02-02-008-002-01 Servicios Jurídicos y contables Fuente: Nación 10 Recurso: 10 Valor total: $477.400.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	19 de enero de 2024
6. CONTRATISTA	Nombre completo: CHRISTOPHER SILVA GUARNIZO 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
7. SUPERVISOR	Nombre completo: SS. Israel Hoyos Herrera Cargo: Suboficial De Seguimiento Técnico Resolución de Nombramiento: 002 del 16 de enero de 2024
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO ASESOR JURIDICO PARA LA CENAC EDUCACIÓN PARA LA VIGENCIA 2024
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	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,

CENAC EDUCACIÓN

	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

CENACE EDUCACION

<table>
<tr><td></td><td>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.</td></tr>
<tr><td>10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>Obligación No. 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

Obligación No. 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.
<table>
<tr><th>DESCRIPCIÓN</th><th>DOCUMENTO</th></tr>
<tr><td>Proceso 478 tiquetes / declaratoria de desierto</td><td>Resolución de desierto</td></tr>
<tr><td>Ponencia y adjudicación</td><td>Contrato 375 – Mtto de bienes</td></tr>
<tr><td>Ponencia y publicación</td><td>Kit de incorporación / Pliego de condiciones Definitivo</td></tr>
<tr><td>Ponencia y publicación</td><td>Mtto de bienes - 457</td></tr>
<tr><td>Ponencia y publicación</td><td>Dispositivos de apertura - 471</td></tr>
<tr><td>Ponencia y publicación</td><td>Ascensores - 448</td></tr>
<tr><td>Ponencia y publicación</td><td>Estampillas - 424</td></tr>
<tr><td>Ponencia y publicación</td><td>Diplomado – 421</td></tr>
<tr><td>Ponencia y publicación</td><td>Pares académicos - 454</td></tr>
<tr><td>Respuesta Revocatoria</td><td>Respuesta</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>11. CONSTANCIAS</td><td>Dejo constancia que, durante el plazo de ejecución del contrato, no se han configurado los presupuestos legales del contrato laboral y que he gozado de plena autonomía para ejecutar las obligaciones contractuales relacionadas en el contrato.

Así mismo, tanto el/la suscrito/a y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Unidad Ejecutora ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el</td></tr>
</table>

CENAC EDUCACIÓN

	contrato.

Para constancia se firma en Bogotá junio de 2024



Christopher Silva G

CENAC EDUCACIÓN