**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL**
**COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES**
**EJÉRCITO NACIONAL**
**CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN**

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

**No. 11**
Bogotá, DICIEMBRE 2024

| | |
|---|---|
| **1. CONTRATISTA** | Nombre: Yessid Aramis Cáceres Vásquez<br>Identificación: 72.342.326<br>Nacionalidad: Colombiano<br>Dirección-ciudad de residencia: Cra 116ª No 15C-70<br>Teléfono de contacto: 3015550697<br>E-mail de contacto: yecava1785@gmail.com |
| **2. SUPERVISOR** | Nombre completo: CT. Alvaro Amilkar Losada Garcia<br>Cargo: Inspector de Estudios<br>Resolución de Nombramiento: 209 29 de enero de 2024 |
| **3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN** | N° Del contrato: 208<br>Fecha de suscripción: 29 de enero de 2024 |
| **4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA** | No. De póliza: 14-46-101107578<br>Aseguradora: Seguros del Estado S.A.<br>Fecha oficio aprobación: 19 de Enero de 2024<br>Aprobado por: TC. ANDRÉS AUGUSTO POLANCO VALENCIA<br>Ordenador del Gasto- CENAC-EDUCACIÓN |
| **5. CRP** | No: CDP 6624 18/01/2024– CRP 6824 06/02/2024<br>Fecha expedición: DEL CDP - CRP<br>Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-088 Central Administrativa y Contable CENAC EDUCACIÓN<br>Dependencia: 15-01-03-088 CENACEDU<br>Posición catálogo de gasto: A--02-02-008-003 Servicios Profesionales<br>Fuente: (Nación (10)<br>Recurso: 10<br>Valor total: $41.800.000 |
| **6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL** | 29 de enero de 2024 |
| **7. PLAZO DE EJECUCIÓN** | once (11) meses |
| **8. OBJETO CONTRACTUAL** | ADMINISTRAR LAS REDES DE COMUNICACIÓN Y SUMINISTRAR SOPORTE A LA INFRAESTRUCTURA INFORMÁTICA DE LA ESICI 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.<br>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 |

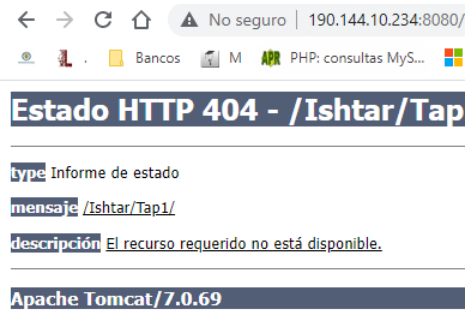
CENACEDU

| | |
|---|---|
| | 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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>12. Para el caso de compras centralizadas unificar criterios entre las unidades ejecutoras en cuanto a plazos de entrega y forma de pago. |

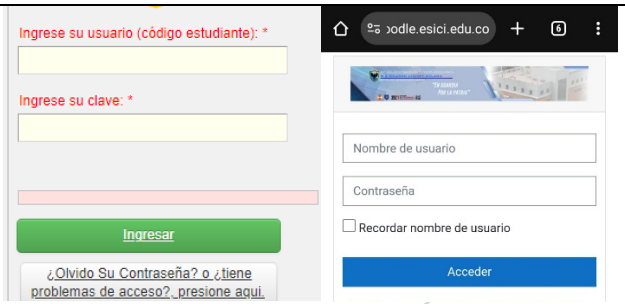
| | |
|---|---|
| | 13.Analizar, proponer y proyectar cuando sea el caso las modificaciones al pliego de condiciones o la invitación publica con el fin de expedir las adendas correspondientes.<br>14.Estudiar y evaluar las solicitudes presentadas por los interesados al pliego y preparar las explicaciones 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.<br>15.Ejercer sus funciones coordinadamente con los gerentes de proyecto y el área de contratación de la central administrativa y contable especializada de educación.<br>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.<br>17.Realizar capacitaciones para el fortalecimiento institucional.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>27. Elaborar las minutas de contratos modificatorios, adiciones o prorrogas que por reparto le sean asignadas.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>32. Asesorar con lealtad, buena fe en todas las etapas de contratación para evitar demoras injustificadas en la gestión contractual<br>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.<br>34. El contratista se compromete a evitar adelantar acciones que induzcan al cualquier conflicto de intereses.<br>35. El contratista deberá mantener un ambiente laboral armonioso que no afecte el estricto cumplimiento de sus obligaciones.<br>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.<br>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.<br>38.Realizar liquidaciones de los contratos tanto de prestación de servicios, como de contratos horas catedra y contratos de bienes y servicios.<br>39.Realizar los contratos resultantes de las necesidades de las Unidades centralizadas por la Cenac Educación en materia de horas catedra. |

<table>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>DICIEMBRE 2024</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN LA OBLIGACIÓN</td><td>
Obligación No. 1: Administrador de plataformas de sistemas operativos.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO DOCUMENTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>N/A</td><td>N/A</td><td>Se realizo el back del portal web de univex que conecta la base de datos</td></tr>
</table>

Obligación No. 4: Garantizar el normal funcionamiento de las plataformas educativas de la esici.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO DOCUMENTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>N/A</td><td>N/A</td><td>Se brinda soporte de las plataformas y las conexiones a la univex este procedimiento es mensual.</td></tr>
<tr><td>2</td><td>N/A</td><td>N/A</td><td>Se restableció la contraseña de conexión de la base de datos de SQL para UNIVEX.</td></tr>
</table>


</td></tr>
</table>




**Obligación No. 4:** cumplir las demás funciones asignadas por el superior inmediato, según naturaleza.

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO DOCUMENTO |
|---|---|---|---|
| 1 | N/A | N/A | Se cambió y configuró el Router principal el cual sufrió desconfiguración por los constantes problemas de energía. |
| 2 | N/A | N/A | Se restablecieron los servicios en los servidores después de cambiar el Router. |

**12. VALOR DEL CONTRATO**

Valor total $41.800.000,00

Valor autorizado a pagar $3.800.000,00

**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 NOVIEMBRE.

| Obligación | Entidad | Vlr. Pago |
|---|---|---|
| PENSIÓN | COLOFONDOS | $ 563.200 |
| SALUD | SANITAS | $ 440.00 |
| ARL | SURA | $ 18.400 |

| | |
|---|---|
| **14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME** | 1. Cuenta de cobro.<br>2. Factura electrónica solo en los casos que aplique.<br>3. Informe de gestión.<br>4. Informe de supervisión.<br>5. Formato consolidado PENSION, SALUD, ARL.<br>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.<br>7. Formato de personal declarante y no declarante de renta. (solo lo deben anexar en el primer paquete de pago).<br>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** [ ]<br>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 OCHO CIENTOS MIL PESOS M/CTE **($3.800.000,00)**, 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 Bogotá, diciembre de 2024

**FIRMA SUPERVISOR**

**CT. ALVARO AMILKAR LOSADA GARCIA**
**INSPECTOR DE ESTUDIOS ESICI**