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. 07
Bogotá D.C agosto 2024

1. CONTRATISTA	Nombre: Luz Dary Esteban Tibatá Identificación: 52.201.302 Nacionalidad: Colombiana Dirección-ciudad de residencia: Calle 143 No. 118-20 T. M apto 504 Teléfono de contacto: 3102778177 E-mail de contacto: luzdaryeste@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: **SS. ISRAEL DAVID HOYOS HERRERA** Cargo: Suboficial de seguimiento técnico CENAC EDUCACION y / o quien haga sus veces Resolución de Nombramiento: No. 009 del 19 de enero 2024
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 008-CENACEDUCACION-2024 Fecha de suscripción: 25/01/2024
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 25-46-101031093 Aseguradora: Seguros del Estado S.A Fecha oficio aprobación: 25/01/2024 Aprobado por: TC. ANDRES AUGUSTO POLANCO VALENCIA, Ordenador del Gasto- CENAC-EDUCACIÓN
5. CRP	CDP No: 824 - CRP No. 2424 Fecha expedición del CDP 12/01/2024 - Fecha expedición del CRP 26/01/2024 Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-088 Central Administrativa y Contable CENAC EDUCACIÓN Dependencia: 15-01-03-088 CENACEDU Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-002 SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLES Fuente: Nación Recurso: 10 Valor total: $ 42.900.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	26/01/2024
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	once (11) meses
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO ASESOR JURIDICO PARA LOS PROCESOS QUE ADELANTA LA CENAC EDUCACIÓN

UNIDAD DE ORIGEN

	VIGENCIA 2024
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.

	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) 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

	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 contratación de la cenac de educación, en un plazo máximo quince (15) días 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

UNIDAD DE ORIGEN

	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. 1. Consolida los planes de necesidades de las partidas fijas que envía cada una de las Unidades apoyadas administrativamente y que están debidamente avalados por los Comandantes, posteriormente realiza el plan de necesidades centralizado en el formato establecido. 2. Apoya al adecuado planeamiento de las necesidades de la Central Administrativa y Contable especializada de Educación (partidas fijas), los cuales se reflejan en los planes de necesidades en observancia de las políticas y procedimientos ordenados. 3. Consolida los planes de necesidades de las partidas especiales por recurso 16 (fondo interno) que envía cada una de las Unidades apoyadas administrativamente y que están debidamente avalados por los Comandantes, posteriormente realiza el plan de necesidades centralizado en el formato establecido. 4. Consolida la información requerida para las reuniones administrativas que sean ordenadas y reuniones de seguimiento presupuestal con las Unidades Centralizadas con el fin de realizar control y seguimiento a la gestión realizada por el área de planes. 5. Consolida los planes de necesidades de las partidas especiales que envía cada una de las Unidades apoyadas administrativamente y que están debidamente avalados por los Comandantes, posteriormente realiza el plan de necesidades centralizado en el formato establecido. 6. Apoya al adecuado planeamiento de las necesidades de la Central Administrativa y Contable especializada de Educación (partidas especiales), los cuales se reflejan en los planes de necesidades en observancia de las políticas y procedimientos ordenados. 7. Consolida los planes de necesidades de las partidas especiales que envía cada una de las Unidades apoyadas administrativamente y que están debidamente avalados por los Comandantes, posteriormente realiza el plan de necesidades centralizado en el formato establecido. 8. Realiza los planes de inversión de las partidas fijas y especiales de la Central Administrativa y Contable especializada de Educación. 9. Realiza la base de datos de proveedores de bienes y

UNIDAD DE DEFENSA

	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. 42. 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. 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 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;

UNIDAD DE DEFENSA

<table>
<tr><td></td><td>servicios con la siguiente información: Razón social, Teléfono, Correo Electrónico.
10. Organiza el archivo documental del área de planes de acuerdo a TRD aprobada (series-sub series) en las respectivas carpetas y cajas.
11. Realiza seguimiento a los plazos que se deben cumplir en las diferentes fechas establecidas, así mismo de los plazos que deben cumplir las Unidades Centralizadas al área de planes de esta Central Administrativa y Contable.
12. Realiza el plan de adquisiciones (plan de compras) de acuerdo al formato con base en el consolidado de necesidades, lo remite a la DICRE de acuerdo a la programación establecida atendiendo al principio de la planeación, con base en el presupuesto general de la Nación y la información proporcionada por la Dirección Presupuestal según la OAPF aprobada. (Deben realizarse modificaciones de acuerdo a los apoyos de partidas especiales).
13. Identifica, consolida y hace seguimiento a los riesgos que se pueden generar en la sección de planes en coordinación con el área de Evaluación y Seguimiento
14. Y las demás que le sean asignada, por el supervisor y que se relacionen con el objeto contractual.
15. Realizar liquidaciones de los contratos tanto de prestación de servicios, como de contratos horas catedra y contratos de bienes y servicios.</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>AGOSTO 2024</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN LA OBLIGACIÓN</td><td>
<table>
<tr><th>No.</th><th>ACTIVIDAD</th><th>DOCUMENTO SOPORTE</th><th>FECHA</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Asistencia a ponencias como comité jurídico de Adquisiciones</td><td>N/A</td><td>AGOSTO 2024</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Revisión, verificación de carpetas maestras</td><td>N/A</td><td>AGOSTO 2024</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Evaluación y estructuración de demás procesos asignados.</td><td>N/A</td><td>AGOSTO 2024</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total $ 42.900.000
Valor autorizado a pagar $ 42.900.00</td></tr>
</table>

<table>
<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)
PAGO PLANILLA MES AGOSTO - 9470096781
<table><tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Vlr. Pago</th></tr><tr><td>PENSIÓN</td><td>PORVENIR</td><td>$ 249.600,00</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>SURA</td><td>$ 195.000,00</td></tr><tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>$ 38.100,00</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>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.).</td></tr>
<tr><td>15. CONSTANCIAS</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>16. RECOMENDACIONES</td><td>Se puede seguir con los trámites de pago</td></tr>
<tr><td>17. CONCLUSIONES</td><td>De acuerdo a la CLÁUSULA TERCERA. - FORMA Y CONDICIONES DE PAGO se va a cancelar la suma de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.900.000). correspondiente del mes AGOSTO, se puede continuar con los trámites administrativos a que haya lugar y una vez se cuente con la disponibilidad de PAC.</td></tr>
</table>

Para constancia se firma en agosto de 2024

FIRMA SUPERVISOR

SS. ISRAEL DAVID HOYOS HERRERA
Suboficial de seguimiento técnico CENAC EDUCACION

UNIDAD DE ORIGEN