

	497		NOVIEMBRE	
				CENACEDU
CONTRATISTA	KAREN JULIANA LOPEZ HUERTAS		NIT O CEDULA	1000214322
RUBRO	A-02-02-02-008-002	REC	A-02-02-02-008-002	
ART. PRESUPUESTAL	SERVICIOS JURÍDICOS Y CONTABLES	16	CUENTA	24113165049 Ahorro
			BANCO	BANCO CAJA SOCIAL S.A.
SOLICITUD DE CDP			FECHA	
CDP	824		FECHA	
CONTRATO No	497		FECHA	FECHA
CRP	149924		FECHA	2024-07-09 20:35:21
FACTURA			FECHA	
ACTA SATISFACCION			FECHA	
INF SUPERVISION			SUB - TOTAL	
PAGOS A REALIZAR			PAGO MENSUAL	\$ 3.800.000,00
ENTR SAP No			APORTES	\$ 441.200,00
C X P	536224.		SUB - TOTAL	\$ 3.358.800,00
OBL	486824.		RETENCION EN LA FUENTE	
ORP			RETENCION ICA-%9,66	\$ 32.446,01
AUT			VALOR A PAGAR	\$ 3.767.553,99

OBSERVACIONES:	PRESTAR SERVICIOS COMO ASESORA JURIDICA EN CONTRATACION ESTATAL CENAC EDUCACION
----------------	---

PAQUETE ENTREGADO 2/12/2024 16:27

CUENTA DE CÓBRO

DOCUMENTO SOPORTE A LA NOTA DE CONTABILIDAD AUTORIZADA POR EL ARTICULO 4º.
DEL DECRETO REGLAMENTARIO 380/96 DE LA LEY 223/95 SOBRE COMPRAS Y/O SERVICIOS

CUENTA DE COBRO No. 005

FECHA: NOVIEMBRE DE 2024

Yo KAREN JULIANA LOPEZ HUERTAS identificada con la cedula de ciudadanía N°1.000.214.322
DE BOGOTÁ

Manifiesto que la empresa: MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJÉRCITO NACIONAL –
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN, con NIT No.
901440630-6.

Me adeuda la suma de:

TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$3.800.000,00)

PAGO CORRESPONDIENTE AL MES DE NOVIEMBRE DE 2024

Por concepto de:

**PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO ASESOR JURIDICO PARA LA CENAC EDUCACIÓN PARA
LA VIGENCIA 2024**

VALOR INICIAL DEL CONTRATO \$19.000.000,00

VALOR TOTAL DEL CONTRATO \$22.800.000,00

Declaro voluntariamente y bajo la gravedad de juramento que no soy responsable del impuesto a las
ventas, por lo tanto y de acuerdo con el Art. 42 del Decreto 3541 de 1983 y Art. 511 del Estatuto
Tributario, no estoy obligado a expedir factura de venta.

Nombres y apellidos: KAREN JULIANA LOPEZ HUERTAS

Identificación: 1.000.214.322

Lugar de Residencia: KR12J #28-04

Cuenta de Ahorros: Cuenta de ahorros Banco Caja social No. 24113165049

Firma y post firma: _____

KAREN JULIANA LOPEZ HUERTAS

PUBLICO



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

INFORME DE GESTIÓN No. 005

Bogotá NOVIEMBRE , 2024

1. No. DEL CONTRATO	CONTRATO No. 497-CENACEDUCACION-2024
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	01 DE JULIO DE 2024
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De póliza: 14-46-101119671 ANEXO 0 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO Fecha oficio aprobación: 08/07/2024 Aprobado por: TC. ANDRES AUGUSTO POLANCO VALENCIA, Ordenador del Gasto- CENAC-EDUCACIÓN
4. CRP	CRP No. 149924 DEL 09/07/2024 CDP:824 DEL 12/01/2024 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: fondo interno Recurso: 16 Valor inicial:\$ 19.000.000,00 Valor total: \$22.800.000,00
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	01 DE JULIO DEL 2024
6. CONTRATISTA	Nombre: Karen Juliana López Huertas Identificación: 1.000.214.322 Nacionalidad: Colombiana Dirección-ciudad de residencia: kr 12j #28-04 Teléfono de contacto: 3177717231 E-mail de contacto: abogadalopez0@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: SS. ISRAEL DAVID HOYOS HERRERA SU OFICIAL SEGUIMIENTO TECNICO CENAC EDUCACION Y/O QUIEN HAGA SUS VECES EN EL CARGO CÉDULA No. 1.067.866.289 Resolución de Nombramiento: 532 DEL 03 DE SEPTIEMBRE DEL 2024
8. 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: <ol style="list-style-type: none">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.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.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.

PATRIA HONOR LEALTAD

Calle 102 #7-80 cantón norte - Bogotá - Cundinamarca.
cenacedu@buzonejercito.mil.co

PUBLICO



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

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 bajo 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 pública 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.

PATRIA HONOR LEALTAD

Calle 102 #7-80 cantón norte - Bogotá - Cundinamarca.
cenacedu@buzonejercito.mil.co

PUBLICO



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

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

PATRIA HONOR LEALTAD



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

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 bajo 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

PATRIA HONOR LEALTAD

PUBLICO



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

- 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 pública 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.

PATRIA HONOR LEALTAD



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

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 efectúen.
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 cátedra y contratos de bienes y servicios.

PATRIA HONOR LEALTAD

PUBLICO



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

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

PATRIA HONOR LEALTAD

Calle 102 #7-80 cantón norte - Bogotá - Cundinamarca.
cenacedu@buzonejercito.mil.co



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

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 Ejército 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 específicas 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 cláusula 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 "cláusula 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 cumplimiento 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

PUBLICO



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

Obligación No. 38: Realizar liquidaciones de los contratos tanto de prestación de servicios, como de contratos horas catedra y contratos de bienes y servicios.

SE HAN LIQUIDADO 80 CONTRATOS CORRESPONDIENTES A.

408-CENACEDUCACION-2022
410-CENACEDUCACION-2022
411-CENACEDUCACION-2022
412-CENACEDUCACION-2022
413-CENACEDUCACION-2022
414-CENACEDUCACION-2022
415-CENACEDUCACION-2022
417-CENACEDUCACION-2022
420-CENACEDUCACION-2022
423-CENACEDUCACION-2022
424-CENACEDUCACION-2022
CO1.PCCNTR.3669906 425-CENACEDUCACION-2022
428-CENACEDUCACION-2022
430-CENACEDUCACION-2022
431-CENACEDUCACION-2022
432-CENACEDUCACION-2022
434-CENACEDUCACION-2022
435-CENACEDUCACION-2022
440-CENACEDUCACION-2022
443-CENACEDUCACION-2022
444-CENACEDUCACION-2022
445-CENACEDUCACION-2022
446-CENACEDUCACION-2022
447-CENACEDUCACION-2022
453-CENACEDUCACION-2022
454-CENACEDUCACION-2022
456-CENACEDUCACION-2022
457-CENACEDUCACION-2022
458-CENACEDUCACION-2022
460-CENACEDUCACION-2022
461-CENACEDUCACION-2022
462-CENACEDUCACION-2022
463-CENACEDUCACION-2022
465-CENACEDUCACION-2022
467-CENACEDUCACION-2022
470-CENACEDUCACION-2022
471-CENACEDUCACION-2022
473-CENACEDUCACION-2022
474-CENACEDUCACION-2022

10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

PATRIA HONOR LEALTAD

Calle 102 #7-80 cantón norte - Bogotá - Cundinamarca.
cenacedu@buzonejercito.mil.co

PUBLICO



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

475-CENACEDUCACION-2022
478-CENACEDUCACION-2022
480-CENACEDUCACION-2022
481-CENACEDUCACION-202
484-CENACEDUCACION-2022
486-CENACEDUCACION-2022
487-CENACEDUCACION-2022
494-CENACEDUCACION-2022
508-CENACEDUCACION-2022
512-CENACEDUCACION-2022
517-CENACEDUCACION-2022
522-CENACEDUCACION-2022
529-CENACEDUCACION-2022
532-CENACEDUCACION-2022
534-CENACEDUCACION-2022
536-CENACEDUCACION-2022
537-CENACEDUCACION-2022
539-CENACEDUCACION-2022
541-CENACEDUCACION-2022
542-CENACEDUCACION-2022
544-CENACEDUCACION-2022
545-CENACEDUCACION-2022
546-CENACEDUCACION-2022
550-CENACEDUCACIÓN-2022
551-CENACEDUCACION-2022
552-CENACEDUCACION-2022
554-CENACEDUCACION-2022
557-CENACEDUCACION-2022
558-CENACEDUCACION-2022
559-CENACEDUCACION-2022
564-CENACEDUCACION-2022
567-CENACEDUCACION-2022
569-CENACEDUCACION-2022
575-CENACEDUCACIÓN-2022
577-CENACEDUCACIÓN-2022
579-CENACEDUCACION-2022
587-CENACEDUCACION-2022
591-CENACEDUCACION-2022
594-CENACEDUCACION-2022
596-CENACEDUCACION-2022
602-CENACEDUCACION-2022

Se han enviado 35 solicitudes a la plataforma de Colombia compra eficiente para la liquidacion de las ordenes de compra correspondientes al año 2021

PATRIA HONOR LEALTAD

Calle 102 #7-80 cantón norte - Bogotá - Cundinamarca.
cenacedu@buzonejercito.mil.co

PUBLICO



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

83064
82039
81191
78945
78944
78943
78942
78722
77274
76720
76244
75038
73945
73944
73792
73791
73235
72663
72662
72660
72659
72609
72053
72052
71904
71903
71522
69702
68727
68726
68725
68724
68632
68631
68630

Se han enviado 61 solicitudes a la plataforma de Colombia compra eficiente para la liquidación de las ordenes de compra correspondientes al año 2022

87571
88142
88691
89004
89348

PATRIA HONOR LEALTAD

Calle 102 #7-80 cantón norte - Bogotá - Cundinamarca.
cenacedu@buzonejercito.mil.co

PUBLICO



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

90575
91018
91019
91020
91022
91023
92092
92093
92094
92095
92096
92097
92098
92099
92100
92102
92104
92105
92970
92971
93337
93338
93339
93340
93342
93343
93344
93434
94523
94524
94525
94527
95824
95825
95828
96023
96109
96110
97140
97303
97305
97306
97307
99102

CENACEU EDUCACION

PATRIA HONOR LEALTAD

Calle 102 #7-80 cantón norte - Bogotá - Cundinamarca.
cenacedu@buzonejercito.mil.co

PUBLICO



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

99104
99105
99106
99369
99370
99564
100077
101073
101074
101634
101912
101913

Se han enviado 61 solicitudes a la plataforma de Colombia compra eficiente para la liquidación de las ordenes de compra correspondientes al año 2023

105194
105195
105196
105197
105290
106170
106291
106403
106404
106405
106406
106407
106409
106805
106844
107309
107310
101073
107916
109012
109013
109015
109016
109017
109018
109019
109228
109229

PATRIA HONOR LEALTAD

Calle 102 #7-80 cantón norte - Bogotá - Cundinamarca.
cenacedu@buzonejercito.mil.co

PUBLICO



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

	109883 110423 110428 110441 110442 110443 110444 110445 110471 110902 111292 111293 111294 111295 111296 111299 111590 111911 111912 111913 112110 112899 113613 114139 114632 115157 115159 115920 115921 116107 117408 120068 120080
11. CONSTANCIAS	<p>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.</p> <p>Así mismo, tanto la suscrita y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – CENAC EDUCACION ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.</p>

Para constancia se firma en, Bogotá, D.C. NOVIEMBRE de 2024


Abg. KAREN JULIANA LÓPEZ HUERTAS
CC1000214322

PATRIA HONOR LEALTAD

Calle 102 #7-80 cantón norte - Bogotá - Cundinamarca.
cenacedu@buzonejercito.mil.co

Bogotá - Cundinamarca, NOVIEMBRE 2024

Señor Coronel
ANDRES AUGUSTO POLANCO VALENCIA
Director CENAC-EDUCACIÓN

Yo, KAREN JULIANA LOPEZ HUERTAS, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 1.000.214.322 expedida en BOGOTÁ, en uso de mis facultades mentales y legales; certifico bajo la gravedad de juramento que en razón al contrato de prestación de servicios No. 497-CENACEDUCACIÓN-2024, suscrito con el CENAC-EDUCACIÓN; con el fin de "PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO ASESOR JURIDICO PARA LA CENAC EDUCACIÓN PARA LA VIGENCIA 2024", de conformidad con lo establecido en la cláusula Tercera-Régimen de seguridad social, del presente contrato, que mis aportes obligatorios al sistema general de seguridad social (Salud y Pensión) y ARL son:

Decreto 1273 de 2018, se reglamenta el pago de la cotización, mes vencido de los trabajadores independientes (Salud-pensión y ARL)

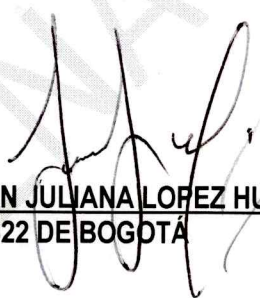
PAGO DEL MES DE: OCTUBRE DE 2024

Descripción	Nº de Planilla	Valor Aportado
Aporte Salud	9476047645	\$190,000
Aporte Pensión	9476047645	\$243,200
Aporte ARL	9476047645	\$8,000

Dicha certificación se expide dando cumplimiento a lo consagrado en el decreto 2271 de junio de 2009, en su artículo 4 parágrafo.

Dado en **NOVIEMBRE** de 2024

Atentamente



Nombre: **KAREN JULIANA LOPEZ HUERTAS**
C.C. **1.000.214.322 DE BOGOTÁ**

Huella índice derecho



Bogotá D.C, NOVIEMBRE DE 2024

Señores

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL- EJÉRCITO NACIONAL- CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN
Bogotá D.C.

ASUNTO: Retención en la Fuente Contratos de Prestación de Servicios Técnicos y/o Profesionales aplicando la ley 1450 de 2011 artículo 173, decreto 3590 del 28 de OCTUBRE de 2011.

Mediante el presente documento CERTIFICO BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO que tengo vigente los siguientes contratos de prestación de Servicios Técnicos y/o Profesionales, así:

No. CONTRATO	ENTIDAD CONTRATANTE	OBJETO	PLAZO DE EJECUCION	VALOR MENSUALES	No. De planilla de aportes
497- CENACED UCACION- 2024	CENAC EDUCACION	PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO ASESOR JURIDICO PARA LA CENAC EDUCACIÓN PARA LA VIGENCIA 2024	6 MESES	\$ 3.800.000	9476047645

Teniendo en cuenta la anterior información me permito solicitar aplicar la retención en la Fuente establecida en el parágrafo 2, artículo 383 del estatuto tributario.

Atentamente,


KAREN JULIANA LOPEZ HUERTAS
C.C. 1.000.214.322 EXPEDIDA EN BOGOTÁ

HUELLA INDICE DERECHO



DATOS GENERALES DEL APORTANTE								
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1000214322		LOPEZ HUERTAS KAREN JULIANA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CALLE 47 B SUR NO 23-35	BOGOTA-BOGOTA D.E.	3177717231	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION										
Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago			
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor	
2024-10	2024-10	1045197112	9476047645	1	2024/11/08	2024/11/12	BANCO CAJA SOCIAL		4	\$442,600

RESUMEN DE PAGO									
RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR	
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$243,200	\$700	\$0	\$243,900	
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	\$243,200	\$700	\$0	\$243,900	
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$8,000	\$100	\$0	\$8,100	
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	\$8,000	\$100	\$0	\$8,100	
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$190,000	\$600	\$0	\$190,600	
FAMISANAR	EPS017	830,003,564	7	1	\$190,000	\$600	\$0	\$190,600	
TOTAL				1	\$441,200	\$1,400	\$0	\$442,600	

DATOS GENERALES DEL APORTANTE								
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1000214322		LOPEZ HUERTAS KAREN JULIANA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CALLE 47 B SUR NO 23-35	BOGOTA-BOGOTA D.E.	3177717231	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Límite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2024-10	2024-10	1045197112	9476047645	I	2024/11/08	2024/11/12	BANCO CAJA SOCIAL	4	\$442,600

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES																																									
EMPLEADO			NOVEDADES													PENSION			SALUD			CCF			RIESGOS				PARAFISCALES			Total Aportes									
No.	Identificación	Nombre	ing	ret	tde	tae	tdp	tap	vsp	cor	vst	sln	ige	lma	vac	avp	vct	irt	vip	Codigo	Dias	Aporte	Codigo	Dias	Aporte	Codigo	Dias	Aporte	Codigo	Dias	Tarifa		Aporte	Dias	Aporte	Exonerado SENA e ICBF					
1	CC	1000214322	LOPEZ KAREN																		230301	30	\$243,200	EPS017	30	\$190,000		0	\$0	14-23	30	0.522	\$8,000	0	\$0	No	\$441,200				
Total Afiliados(1)																						\$243,200			\$190,000			\$0													\$441,200

3:59

4G 88%



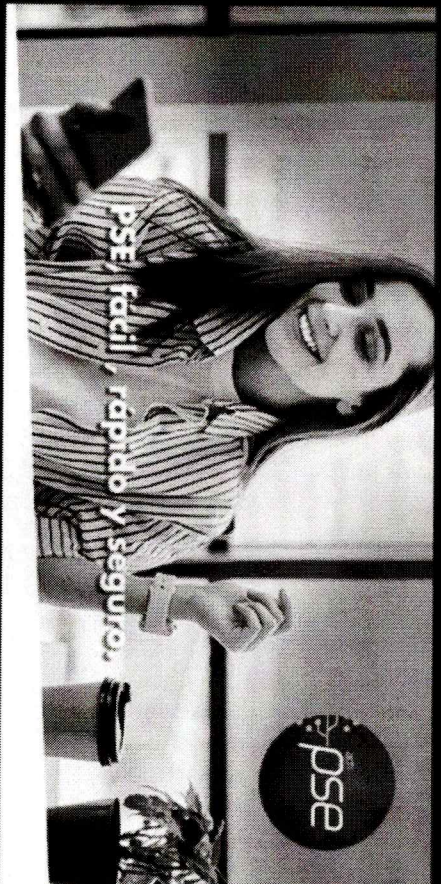
PSE Transacción Aprobada

- CUS 1045197112 ✓

Inbox



servicioppse 12 Nov
to me v



¡Hola, Karen Juliana López huertas!

Gracias por utilizar los servicios de BANCO CAJA SOCIAL Y PSE, los siguientes son los datos de tu transacción:

Estado de la Transacción: Aprobada

CUS 1045197112

Empresa: APORTES EN LINEA

Descripción: Pago de la **Planilla** de aportes con clave: 9476047645

Valor de la Transacción: \$ 442.600

Fecha de Transacción: 12/11/2024

Ten en cuenta estos tips de seguridad

- ▶ Digita siempre manualmente la dirección del portal de tu Banco para asegurar que no estas siendo redirigido a un sitio que suplanta a tu Entidad Financiera.
- ▶ Utiliza dispositivos de uso personal o confiable para realizar tus pagos.
- ▶ Procura cambiar tus contraseñas bancarias frecuentemente.

**CERTIFICACIÓN DE INGRESOS PARA APLICACIÓN DE RETENCIÓN EN LA FUENTE TRABAJADORES
INDEPENDIENTES DECLARANTES O NO DECLARANTES**

Fecha: **NOVIEMBRE** de 2024

Señores

**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL- EJÉRCITO NACIONAL- CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE
ESPECIALIZADA EDUCACIÓN
Bogotá D.C.**

Asunto: Certificación de mi condición de obligado o no a declarar renta por el año gravable inmediatamente anterior.

Yo, **KAREN JULIANA LOPEZ HUERTAS** identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. **1000214322**, expedida en **BOGOTA**, vinculado actualmente mediante contrato de prestación de servicios, y para los efectos de la norma contenida en el art. 384 del E.T. , certifico bajo la gravedad de juramento (Artículo 442 del Código penal) lo siguiente:

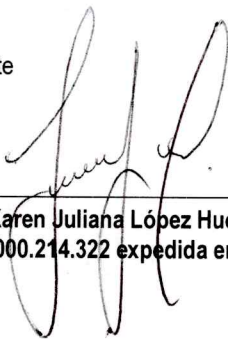
- 1) Que La Ley 1819 de 2016 modificó el artículo 383 del ET, derogó el 384 y adicionó el 388 al ET. La nueva reforma tributaria contenida en la Ley 1819 de diciembre 29 de 2016 modificó una vez más los procesos relacionados con el cálculo de la retención en la fuente a título de renta que deberá practicarse a partir de enero de 2018 a las personas naturales que perciban en Colombia ingresos laborales o las demás rentas de trabajo mencionadas en el artículo 103 del ET (honorarios, servicios, comisiones, emolumentos, compensaciones, etc.) sin tener vínculo laboral.
- 2) Que por el año gravable anterior y solo por el criterio establecido en el parágrafo 4 del art. 3 del decreto 099 de enero de 2013, SI () **NO (x)** soy un obligado a declarar renta pues mis ingresos brutos de todo tipo en dicho año (por honorarios, servicios, ventas de activo fijos, rifas, intereses, arrendamientos, etc.) **SI () NO (x)** superaron el equivalente a 1.400 UVT = **(\$59.377.000)**

Así mismo por el año gravable anterior (2023) cumpla con los siguientes requisitos para ser Declarante de Renta.

- Poseer un patrimonio bruto en el último día del año gravable 2023 superior a 4.500 UVT, equivalente a \$190.854.000,00*. **SI () NO (x)**
- Haber realizado consumos mediante tarjeta de crédito no excedan de 1.400 UVT, equivalentes a **\$59.377.000* ***. **SI () NO (x)**
- Que el valor total de compras y consumos no supere 1.400 UVT, equivalentes a **\$59.377.000***. **SI () NO (x)**
- Haber acumulado consignaciones bancarias, depósitos o inversiones financieras, no excedan 1.400 UVT, equivalentes a **\$59.377.000***. **SI () NO (x)**
-
- *Para hacer la equivalencia en pesos, se debe tomar el valor de la UVT del año 2023 (\$42.412).

Para constancia de lo anterior, firmo en Bogotá, en **NOVIEMBRE** de 2024

Atentamente


Nombre: **Karen Juliana López Huertas**
C.C. No **1.000.214.322** expedida en Bogotá

PUBLICO



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

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL TOTAL

No. 005-2024

Bogotá D.C, NOVIEMBRE DE 2024

1. CONTRATISTA	Nombre: Karen Juliana López Huertas Identificación: 1.000.214.322 Nacionalidad: Colombiana Dirección-ciudad de residencia: Carrera 12J #28-04 Bogotá. Teléfono de contacto: 3177717231 E-mail de contacto: abogadalopez0@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: 532 DEL 03 DE JULIO DEL 2024
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	N° Del contrato: CONTRATO No. 497-CENACEDUCACION-2024 Fecha de suscripción: 01 DE JULIO DE 2024
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 14-46-101119671 ANEXO 0 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO Fecha oficio aprobación: 08/07/2024 Aprobado por: TC. ANDRES AUGUSTO POLANCO VALENCIA, Ordenador del Gasto- CENAC- EDUCACIÓN
CRP	CRP No. 149924 DEL 09/07/2024 CDP:824 DEL 12/01/2024 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: fondo interno Recurso: 16 Valor Inicial \$19.000.000,00 Valor total: \$22.800.000,00
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	01 DE JULIO DEL 2024
6. PLAZO DE EJECUCIÓN	6 meses
7. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO ASESOR JURIDICO PARA LA CENAC EDUCACIÓN PARA LA VIGENCIA 2024
8. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Debe realizar las siguientes actividades específicas: <ol style="list-style-type: none">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.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 indole penal, disciplinaria y administrativa, siempre y cuando

PATRIA HONOR LEALTAD

PUBLICO



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

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 bajo 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 pública 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

PATRIA HONOR LEALTAD

PUBLICO



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

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

PATRIA HONOR LEALTAD

PUBLICO



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

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

PATRIA HONOR LEALTAD

PUBLICO



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

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 pública 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

PATRIA HONOR LEALTAD

PUBLICO



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

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 incurso 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.

PATRIA HONOR LEALTAD

PUBLICO



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

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 llegada o salida a través de los libros de entrada a la Unidad, sección o dependencia del Ejército 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.

PATRIA HONOR LEALTAD

PUBLICO



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

	<p>10. El cumplimiento de las obligaciones contractuales específicas señaladas en los respectivos contratos de prestación de servicios deben estar encaminadas al desarrollo de la misión y capacidades de cada unidad o dependencia.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>15. Entre las partes contratantes se debe incluir en el contrato una cláusula 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 "cláusula excepcional", como quiera que en esta dicha estipulación resuelta facultativa y por tanto se encuentre expresa y legalmente autorizada su inclusión.</p> <p>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 cumplimiento de los requisitos legales de ejecución del contrato, dentro del plazo establecido para ello se pueda aplicar la cláusula resolutoria y disolver el contrato.</p> <p>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</p>
<p>9. PERIODO INFORME</p>	<p>DEL NOVIEMBRE DE 2024</p>
<p>10. DOCUMENTOS SOPORTAN OBLIGACIÓN</p>	<p>Obligación No. 38: Realizar liquidaciones de los contratos tanto de prestación de servicios, como de contratos horas catedra y contratos de bienes y servicios.</p> <p>SE HAN LIQUIDADADO 80 CONTRATOS CORRESPONDIENTES A.</p> <p>408-CENACEDUCACION-2022 410-CENACEDUCACION-2022 411-CENACEDUCACION-2022 412-CENACEDUCACION-2022 413-CENACEDUCACION-2022 414-CENACEDUCACION-2022 415-CENACEDUCACION-2022</p>

PATRIA HONOR LEALTAD

PUBLICO



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

417-CENACEDUCACION-2022
420-CENACEDUCACION-2022
423-CENACEDUCACION-2022
424-CENACEDUCACION-2022
CO1.PCCNTR.3669906 425-CENACEDUCACION-2022
428-CENACEDUCACION-2022
430-CENACEDUCACION-2022
431-CENACEDUCACION-2022
432-CENACEDUCACION-2022
434-CENACEDUCACION-2022
435-CENACEDUCACION-2022
440-CENACEDUCACION-2022
443-CENACEDUCACION-2022
444-CENACEDUCACION-2022
445-CENACEDUCACION-2022
446-CENACEDUCACION-2022
447-CENACEDUCACION-2022
453-CENACEDUCACION-2022
454-CENACEDUCACION-2022
456-CENACEDUCACION-2022
457-CENACEDUCACION-2022
458-CENACEDUCACION-2022
460-CENACEDUCACION-2022
461-CENACEDUCACION-2022
462-CENACEDUCACION-2022
463-CENACEDUCACION-2022
465-CENACEDUCACION-2022
467-CENACEDUCACION-2022
470-CENACEDUCACION-2022
471-CENACEDUCACION-2022
473-CENACEDUCACION-2022
474-CENACEDUCACION-2022
475-CENACEDUCACION-2022
478-CENACEDUCACION-2022
480-CENACEDUCACION-2022
481-CENACEDUCACION-202
484-CENACEDUCACION-2022
486-CENACEDUCACION-2022
487-CENACEDUCACION-2022
494-CENACEDUCACION-2022
508-CENACEDUCACION-2022
512-CENACEDUCACION-2022
517-CENACEDUCACION-2022
522-CENACEDUCACION-2022

PATRIA HONOR LEALTAD

Calle 102 #7-80 cantón norte - Bogotá - Cundinamarca.
cenacedu@buzonejercito.mil.co

PUBLICO



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

529-CENACEDUCACION-2022
532-CENACEDUCACION-2022
534-CENACEDUCACION-2022
536-CENACEDUCACION-2022
537-CENACEDUCACION-2022
539-CENACEDUCACION-2022
541-CENACEDUCACION-2022
542-CENACEDUCACION-2022
544-CENACEDUCACION-2022
545-CENACEDUCACION-2022
546-CENACEDUCACION-2022
550-CENACEDUCACIÓN-2022
551-CENACEDUCACION-2022
552-CENACEDUCACION-2022
554-CENACEDUCACION-2022
557-CENACEDUCACION-2022
558-CENACEDUCACION-2022
559-CENACEDUCACION-2022
564-CENACEDUCACION-2022
567-CENACEDUCACION-2022
569-CENACEDUCACION-2022
575-CENACEDUCACIÓN-2022
577-CENACEDUCACIÓN-2022
579-CENACEDUCACION-2022
587-CENACEDUCACION-2022
591-CENACEDUCACION-2022
594-CENACEDUCACION-2022
596-CENACEDUCACION-2022
602-CENACEDUCACION-2022

Se han enviado 35 solicitudes a la plataforma de Colombia compra eficiente para la liquidacion de las ordenes de compra correspondientes al año 2021

83064
82039
81191
78945
78944
78943
78942
78722
77274
76720
76244
75038
73945

PATRIA HONOR LEALTAD

Calle 102 #7-80 cantón norte - Bogotá - Cundinamarca.
cenacedu@buzonejercito.mil.co

PUBLICO



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

73944
73792
73791
73235
72663
72662
72660
72659
72609
72053
72052
71904
71903
71522
69702
68727
68726
68725
68724
68632
68631
68630

Se han enviado 61 solicitudes a la plataforma de Colombia compra eficiente para la liquidación de las ordenes de compra correspondientes al año 2022

87571
88142
88691
89004
89348
90575
91018
91019
91020
91022
91023
92092
92093
92094
92095
92096
92097
92098
92099
92100

PATRIA HONOR LEALTAD

Calle 102 #7-80 cantón norte - Bogotá - Cundinamarca.
cenacedu@buzonejercito.mil.co

PUBLICO



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

92102
92104
92105
92970
92971
93337
93338
93339
93340
93342
93343
93344
93434
94523
94524
94525
94527
95824
95825
95828
96023
96109
96110
97140
97303
97305
97306
97307
99102
99104
99105
99106
99369
99370
99564
100077
101073
101074
101634
101912
101913

Se han enviado 61 solicitudes a la plataforma de Colombia compra eficiente para la liquidación de las órdenes de compra correspondientes al año 2023

105194

PATRIA HONOR LEALTAD

PUBLICO



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

105195
105196
105197
105290
106170
106291
106403
106404
106405
106406
106407
106409
106805
106844
107309
107310
101073
107916
109012
109013
109015
109016
109017
109018
109019
109228
109229
109883
110423
110428
110441
110442
110443
110444
110445
110471
110902
111292
111293
111294
111295
111296
111299
111590

PATRIA HONOR LEALTAD

Calle 102 #7-80 cantón norte - Bogotá - Cundinamarca.
cenacedu@buzonejercito.mil.co

PUBLICO



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

	111911 111912 111913 112110 112899 113613 114139 114632 115157 115159 115920 115921 116107 117408 120068 120080
11. VALOR DEL CONTRATO	Valor inicial \$19.000.000 Valor total \$22.800.000 Valor autorizado a pagar \$3.800.000
12. 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 (MES VENCIDO PARA NOVIEMBRE) \$441,200 SALUD – FAMISANAR - \$190,000 PENSION- PORVENIR - \$243,200 ARL - POSITIVA - \$8,000
13. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	<ol style="list-style-type: none">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 mensualmente.).

PATRIA HONOR LEALTAD

PUBLICO



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

14. 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 <input checked="" type="checkbox"/> TOTAL <input type="checkbox"/> Así mismo, se deja constancia que, durante la ejecución del contrato, no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.
15. RECOMENDACIONES	Se puede seguir con los trámites de pago
16. CONCLUSIONES	De acuerdo con la CLÁUSULA TERCERA. - FORMA Y CONDICIONES DE PAGO se va a cancelar la suma de TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS MTCE (\$3.800.000), correspondiente del mes NOVIEMBRE , 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, **NOVIEMBRE DE 2024**

FIRMA SUPERVISOR

SS. ISRAEL DAVID HOYOS HERRERA

SUOFICIAL SEGUIMIENTO TECNICO GENAC EDUCACION Y/O QUIEN HAGA SUS VECES EN EL CARGO
CÉDULA No. 1.067.866.289

PATRIA HONOR LEALTAD

Calle 102 #7-80 cantón norte - Bogotá - Cundinamarca.
cenacedu@buzonejercito.mil.co



JERCITO NACIONAL DE COLOMBIA

ENTRADA DE BIENES
POR CONCEPTO DE: ENTRADA DE SERVICIOS

Doc. Material
5003534885-2024
MOVIMIENTO: ML81N

UNIDAD Bat Apoy Educ Mil CENAC EDUCAC		NIT 900039527-3	CODIGO EEMB	ALMACEN	FECHA 02.12.2024	CIUDAD Bogotá, Cundinamarca
PROVEEDOR LOPEZ HUERTAS KAREN JULIANA		NIT 1000214322	CODIGO	No. PEDIDO 4500491321	DESTINO	

TRAZABILIDAD: CTA DE COBRO 05 / CTTO 497 ASESOR JURIDICO / GASTOS GENERALES HONORARIOS

MATNR	LOTE/UBIC	EQUIPO	No. PARTE	DESCRIPCION	IMPUTACN./SERIE	CANT	UD	VR.UNITARIO	VR. TOTAL
				PS.ASESOR JURIDICO CENACEDU		1,00	UN	3.800.000,00	3.800.000,00

TOTALES

3.800.000,00

MONTO: TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS CON- CERO /100 M.CTE

RECIBI

ALMACENISTA

POST-FIRMA

DOCUMENTO No: 5000003773 / 2024

DEBITOS

CREDITOS

5111790010 Honorarios	3.800.000,00	
2401010020 Bienes y Servicios Registrados.en Almacén		3.800.000,00
TOTALES:	3.800.000,00	3.800.000,00



Obligación Presupuestal Comprobante

Usuario Solicitante: MHcfranco
Unidad ó Subunidad: 15-01-03-088
Ejecutora Solicitante: CECILIA FERNANDEZ FIERRO
Fecha y Hora Sistema: 2024-12-05-9:30 a. m.

REGISTRO PRESUPUESTAL DE OBLIGACION.

Table with 12 columns: Numero, Vigencia Presupuestal, Fecha Registro, Estado, Unidad / Subunidad ejecutora, Valor Inicial, Valor Total Operaciones, Valor Inicial Moneda Original, Valor Deducciones, Valor Deducciones Moneda, Valor Total Operaciones Moneda Original, Valor Neto, Valor Neto Moneda, Tipo de DIP, Nro. Compromiso, Saldo x Ordenar, Saldo x Ordenar moneda Original, Nro. Cdp, Atributo Contable, Comprobante Contable.

TERCERO

Table with 12 columns: Identificacion, Razon Social, Medio de Pago, Numero, Banco, Tipo, Ahorro, Estado, Activa, CUENTA X PAGAR, Numero, Tipo, Rentas de trabajo NO obligados a facturar, Identificacion, Fecha de Registro, Documento Soporte, Numero, Tipo, Cuenta de Cobro, Fecha.

ITEM PARA AFECTACION DE GASTO

Table with 11 columns: Dependencia, Posicion Catalogo de Gasto, Fuente, Recurso, Situac., Atributo Contable, Fecha Operacion, Valor Inicial, Valor Operacion, Valor Actual, Saldo x Ordenar.

Objeto: PRESTAR SERVICIOS COMO ASESORA JURIDICA EN CONTRATACION ESTATAL CENAC EDUCACION

PLAN DE PAGOS

Table with 5 columns: Dependencia de afectacion de PAC, Posicion del Catalogo de PAC, Fecha de Pago, Estado, Valor a Pagar.

POSICIONES DEL CATALOGO PARA PAGO NO PRESUPUESTAL

Table with 7 columns: Posicion del Catalogo de Pago, Identificacion, Nombre Beneficiario, Base Gravable, Tarifa, Valor Deducion, Saldo Disponible para Ordenar.

Handwritten signature of CT. MARIA ALEJANDRA BUITRAGO, Contadora CENACEDU.

Handwritten signature of CR. ANDRES AUGUSTO POLANCO VALENCIA, Ordenador del Gasto.



Orden de pago Presupuestal de gastos
Comprobante

Usuario Solicitante: MHmercado MAURICIO MERCADO CORDOBA
 Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante: 15-01-03-088 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN
 Fecha y Hora Sistema: 2024-12-07-12:21 p. m.

ORDEN DE PAGO PRESUPUESTAL								
Número:	463244324	Fecha Registro:	2024-12-02	Unidad / Subunidad ejecutora:	15-01-03-088 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN			
Vigencia Presupuestal	Actual	Estado:	Pagada	Nro Obligación:	486824	Comprobante Contable de la Generación:		
Fecha Máxima Pago:	2024-12-04	Código de Referencia:	04500731600463244324		Tipo de Moneda:	COP-Pesos	Tasa de Cambio:	0,00
Valor Bruto:	3.800.000,00	Valor Deduciones:	32.446,00		Valor Neto:	3.767.554,00	Saldo x Pagar:	0,00

VALORES PAGADOS							
TRM Pago		Valor Bruto	3.800.000,00	Valor Deduciones	32.446,00	Valor Neto	3.767.554,00
		Moneda Base Compra		Valor MBC			

REINTEGROS								
Números							No Recaudo:	
Bruto Reintegrado Pesos:	0,00		Reintegrado Deduciones Pesos:	0,00		Reintegrado Neto Pesos:	0,00	
Bruto Reintegrado Moneda:	0,00		Reintegrado Deduciones Moneda:	0,00		Reintegrado Neto Moneda:	0,00	

TERCERO DE LA ORDEN DE PAGO							
Identificación:	1000214322	Razón Social:	KAREN JULIANA LOPEZ HUERTAS			Medio de Pago:	Abono en cuenta

CUENTA BANCARIA							
Número:	24113165049	Banco:	BANCO CAJA SOCIAL S.A.			Tipo:	Ahorro
TESORERIA				DOCUMENTO SOPORTE			
13-01-01-DT - DIRECCION TESORO NACION DGCPTN				Número:	497	Tipo:	OTROS
Tipo Beneficiario Pago				01 - Beneficiario final			
				Fecha: 2024-07-09			

ITEM PARA AFECTACION DE GASTOS												
DEPENDENCIA / POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	REC	SIT	VALOR		VALOR PAGADO	VALOR REINTEGRADO		USO DE PROYECTOS ESPECIALES			
				PESOS	MONEDA	PESOS	PESOS	MONEDA EXTRANJERA	USO DE PROYECTO	MONEDA	TASA DE CAMBIO	VALOR MONEDA
15-01-03-088 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN / A-02-02-02-008-002 SERVICIOS JURÍDICOS Y CONTABLES												
	Nación	16	SSF	3.800.000,00	0,00	3.800.000,00				Pesos	0,00	0,00

DEDUCCIONES								
POSICIONES DEL CATALOGO PARA PAGO NO PRESUPUESTALES			TERCERO		TARIFA	VALOR	VALOR AJUSTADO PAGO	VALOR REINTEGRADO
2-01-05-01-01-03-05	RETENCION ICA COMERCIAL SERVICIOS DEMÁS ACTIVIDADES DE SERVICIOS		899999061	BOGOTA DISTRITO CAPITAL	0,966 %	32.446,00	32.446,00	

LINEAS DE PAGO VINCULADA							
DEPENDENCIA PARA AFECTACION DE PAC	POSICION DEL CATALOGO DE PAC			FECHA	VALOR	ATRIBUTO LINEA DE PAGO	ESTADO
15-01-03-088 - CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN	4-2 - ANS - GASTOS GENERALES NACION SSF			2024-12-04	3.800.000,00	05 NINGUNO	Pagada

SV MERCADO CORDOBA MAURICIO
 TESORERO GENAC EDUCACIÓN



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
EJERCITO NACIONAL DE COLOMBIA
CENAC EDUCACION
NIT: 900039527-3

COMPROBANTE DE EGRESO

DOCUMENTO EGRESO
No. 1500005378

ACREEDOR

LOPEZ HUERTAS KAREN JULIANA
Nit/CC : 1000214322
Telefax :
Telefono : 3177717231
Dirección : CALLE 47 B -23-35

RECEPTOR PAGO ALTERNATIVO

LOPEZ HUERTAS KAREN JULIANA
Nit/CC : 1000214322
Telefax :
Telefono : 3177717231
Dirección : CALLE 47 B -23-35

FECHA DE PAGO: 04.12.2024
CIUDAD: BOGOTA
CONCEPTO DE GASTO: En Adm. dtn - scun
PAGO POR TRANSFERENCIA:
CUENTA BANCARIA:
INSTITUCION FINANCIERA:

RESUMEN IMPUESTOS Y RETENCIONES

Obligac.	Fact.	Doc.SAP	Vlr.Facturado	IVA	RetelIVA	Vlr.RetFte	RetelCA	Otras Reten.	Vlr. A Pagar
OBLIG.4868	OBL.486824	5100003389	3.800.000,00	0,00	0,00	0,00	32.446,00	0,00	3.767.554,00
TOTALES			0,00	0,00	0,00	0,00	32.446,00	0,00	3.767.554,00

Pos.	Clv.	Cuenta.	Tex. Cuenta Contable	RESUMEN CONTABLE		Valores	
				Nit.	C.costo	Debe	Haber
001	50	190801002	LOPEZ HUERTAS KAREN				
002	25	2490540010	Honorarios	1000214322		0,00	3.767.554,00
						3.767.554,00	0,00

TOTALES 3.767.554,00 3.767.554,00

SON: TRES MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS M/CTE

DESCRIPCION :OB486824-CONT497-12-24

SV MERCADO CORDOBA MAURICIO
Tesorero / Pagador

Beneficiario