



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

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL TOTAL
No. 01

Bogotá D.C., SEPTIEMBRE de 2025.

1. CONTRATISTA	Nombre completo: LINA PAOLA LINARES MARTÍNEZ Identificación: 1.023.918.290 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: CLL 106 # 7ª 19 Teléfono de contacto: 3203974360 E-mail de contacto: lina.linaresm@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: SS. JHON FREDY MARIN MOTTA Cargo: SUBOFICIAL SUPERVISOR PS CENAC EDUCACION Resolución de nombramiento: 7459 del 04-09-2025
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 519-CENAC EDUCACION-2025 Fecha de suscripción: 04 de septiembre de 2025
4. CRP	No. CRP 139925 Fecha expedición 11/09/2025 Unidad/Subunidad ejecutora 15-01-03-088 Dependencia: CENAC EDUCACIÓN Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-002 Fuente: NACIÓN Recurso: 10 CSF Valor: \$15.600.00,00
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	04 DE SEPTIEMBRE DE 2025
6. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. de póliza: 14-46-101146728 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO SAS Fecha oficio aprobación: 05/09/2025 Aprobado por: CR. HERNAN MAURICIO ACEVEDO
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	A partir de la aprobación de la garantía única y la expedición del registro presupuestal, hasta el 20 de diciembre de 2025
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA JURÍDICA DE LA CENAC EDUCACIÓN
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	<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 militares 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

PATRIA HONOR LEALTAD

Calle 102 No 7-80 Cantón Norte - Bogotá D.C.
www.ejercito.mil.co

PUBLICA RESERVADA



CO33164



12. 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.

13. Ejercer sus obligaciones coordinadamente con los gerentes de proyecto y el área de contratación de la central administrativa y contable especializada de educación.

14. 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.

15. Realizar capacitaciones para el fortalecimiento institucional.

16. 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.

17. Como miembro del 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.

18. 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.

19. 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.

20. 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.

21. 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.

22. 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

23. 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.

24. Analizar y emitir conceptos jurídicos sobre modificaciones y aclaraciones (ajustes, prorrogas, adiciones, reducciones y

PATRIA HONOR LEALTAD

Calle 102 No 7-80 Cantón Norte - Bogotá D.C.
www.ejercito.mil.co

PUBLICA RESERVADA



60310-1

40. Mantener actualizada, en coordinación con su dupla económica, la carpeta maestra de forma permanente y en tiempo real, los expedientes contractuales, observando las normas de archivo, formatos estandarizados y listas de verificación, de acuerdo a la hoja de ruta establecida para cada modalidad contractual.

41. Entregar de forma oportuna y completamente diligenciado, en coordinación con su dupla económica, el expediente contractual (carpeta maestra), como cada caso lo requiera (comités estructuradores, evaluadores y sección de facturación) observando las normas de archivo y listas de verificación, de acuerdo a la hoja de ruta establecida para cada modalidad contractual.

42. Verificar en coordinación con el comité técnico y económico, la información jurídica contenida en los planes de necesidades y eventos de cotización, previo inicio del proceso precontractual.

43. Participar en los comités estructuradores y evaluadores de los procesos contractuales que realiza la unidad.

44. Asesorar y participar en la estructuración y elaboración de los estudios previos, pliegos de condiciones y/o invitaciones en la parte jurídica, de los procesos que le sean asignados, tanto de bienes y servicios como de prestadores de servicios, dando cumplimiento a la normatividad en materia contractual (directrices emitidas por Colombia Compra Eficiente, Ministerio de Defensa Nacional y el Ejército Nacional).

45. Asesorar, revisar y validar el proceso de liquidación y cierre del expediente contractual de los procesos adelantados por la unidad.

46. Asesorar en la elaboración de las respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, recursos, tutelas que resulten de los procesos contractuales, que sean competencia de la unidad y que tengan relación con los estudios jurídicos soporte de los procedimientos contractuales.

47. Las demás que se estimen pertinentes para la ejecución del contrato, relacionadas a su objeto contractual, previa coordinación con el supervisor.

48. Liderar, asesorar, elaborar y participar en todos los procesos atribuibles a las etapas precontractual, contractual y post contractual, que adelante la unidad de acuerdo con la asignación que le sea impartida, en cumplimiento a las normas que regulan la contratación estatal en materia jurídica.

49. Elaborar, consolidar y presentar las ponencias que sean necesarias producto de las etapas precontractual y contractual, previa coordinación con el Gerente de Proyecto, Supervisor de Contrato, Comités técnicos y económicos

50. Prestar asesoría en los procesos que desarrolla la unidad para la adquisición de bienes y servicios a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC).

51. Liderar y adelantar con efectividad y oportunidad los debidos procesos que surjan durante la ejecución de los

PATRIA HONOR LEALTAD

Calle 102 No 7-80 Cantón Norte - Bogotá D.C.
www.ejercito.mil.co

PUBLICA RESERVADA



50391-1



dentro de los plazos estipulados.

64. Gestionar el perfeccionamiento de las actas de liquidación, lo que incluye la recolección de firmas de las partes, la incorporación de observaciones o ajustes que se deriven del proceso de revisión y la verificación del cumplimiento de requisitos legales para su validez.

65. Mantener actualizada y debidamente organizada la información contractual de los procesos en los que participe, en los sistemas y formatos definidos por la entidad, incluyendo matrices de control, archivos digitales y físicos, hojas de seguimiento, entre otros.

66. Emitir informes técnicos y financieros periódicos o cuando sean requeridos, relacionados con el avance en la elaboración y trámite de las actas de liquidación, así como alertar sobre posibles riesgos o inconsistencias detectadas.

67. Brindar apoyo técnico a las dependencias de la entidad en temas relacionados con la liquidación de contratos, resolución de observaciones de los supervisores, contratistas u órganos de control, y en la interpretación de cifras, soportes económicos y demás información pertinente.

68. Velar por la confidencialidad, integridad y reserva de la información tratada en el marco de sus funciones, absteniéndose de divulgarla sin autorización previa y por escrito de la entidad contratante.

69. Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato en materia contratos, planes y liquidaciones.

70. Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas.

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

PATRIA HONOR LEALTAD

Calle 102 No 7-80 Cantón Norte - Bogotá D.C.
www.ejercito.mil.co

PUBLICA RESERVADA



CO0310-1



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. 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.

15. 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.

16. Observar durante el tiempo de ejecución del contrato, buena disposición y actitud favorable hacia el trabajo, respeto hacia sus compañeros y miembros del Ejército Nacional, al igual que la aplicación permanente de principios y valores propios de la institución militar.

17. Dar estricto cumplimiento durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

18. Guardar y mantener la debida reserva y confiabilidad frente a los temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se derive.

19. Aplicar medidas pasivas de seguridad con la documentación según clasificación con el fin de evitar la fuga de información de acuerdo con la normatividad vigente.

20. De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato, presentando en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el término del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos

Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual y las establecidas en el estudio previo, documento que el

PATRIA HONOR LEALTAD

Calle 102 No 7-80 Cantón Norte - Bogotá D.C.
www.ejercito.mil.co

PUBLICA RESERVADA



0032161

SE CARGARON LAS ACTAS DE LIQUIDACIÓN QUE SE ENCONTRABAN EN LAS CARPETAS MAESTRAS DE LOS SIGUIENTES CONTRATOS:

NUMERO DE CONTRATO	NOMBRE
322- CENACEDUCACIÓN-2021	Nelfy Andrea Manrique Hernández
125- CENACEDUCACIÓN-2021	Fernando Antonio Vargas Quemba
035- CENACEDUCACIÓN-2023	Liliana Guarnizo Guarnizo

Obligación 64. Gestionar el perfeccionamiento de las actas de liquidación, lo que incluye la recolección de firmas de las partes, la incorporación de observaciones o ajustes que se deriven del proceso de revisión y la verificación del cumplimiento de requisitos legales para su validez.

SE OFICIO A LAS SIGUIENTES ESCUELAS Y/O UNIDADES:

ESACE	RAD.2025433030736863 DE FECHA 30-09-2025
ESLOG	RAD.2025433030734733 DE FECHA 30-09-2025
ESLOG	RAD.2025433030735663 DE FECHA 30-09-2025
BASEM	RAD.2025433030708153 DE FECHA 30-09-2025
BRIAV32	RAD.2025433030709443 DE FECHA 30-09-2025
ESCAB	RAD.2025433030706463 DE FECHA 30-09-2025
ESING	RAD.2025433030714713 DE FECHA 30-09-2025
ESING	RAD.2025433030718443 DE FECHA 30-09-2025
ESING	RAD.2025433030721343 DE FECHA 30-09-2025
ESING	RAD.2025433030733093 DE FECHA 30-09-2025
CEHEJ	RAD.2025433030736423 DE FECHA 30-09-2025

CON EL FIN DE RECOGER LAS FIRMAS DE LOS SUPERVISORES DE CONTRATOS EN LOS CUALES YA SE PERDIÓ LA COMPETENCIA PARA LIQUIDAR POR PARTE DE LA ENTIDAD.

Obligación 66. Emitir informes técnicos y financieros periódicos o cuando sean requeridos, relacionados con el avance en la elaboración y trámite de las actas de liquidación, así como

PATRIA HONOR LEALTAD

Calle 102 No 7-80 Cantón Norte - Bogotá D.C.
www.ejercito.mil.co

PUBLICA RESERVADA



500316-4

<p>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</p>	<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 PENSIÓN, 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. <p>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.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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).
<p>15. CONSTANCIAS</p>	<p>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</p> <p>PARCIAL <input checked="" type="checkbox"/> TOTAL <input type="checkbox"/></p> <p>Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.</p>
<p>16. RECOMENDACIONES</p>	<p>Se puede continuar con los trámites de pago ya que el contratista cumplió con sus obligaciones contractuales.</p>
<p>17. CONCLUSIONES</p>	<p>De acuerdo a la CLÁUSULA TERCERA. - FORMA Y CONDICIONES DE PAGO DEL CONTRATO se pagará para el mes de SEPTIEMBRE, TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$3.900.000,00), se puede continuar con los trámites administrativos a que haya lugar una vez se cuente con la disponibilidad de PAC.</p>

Para constancia se firma en, Bogotá D.C., en el mes de SEPTIEMBRE de 2025.

SS. JHON FREDY MARI MOTTA
 Supervisor contrato No. 319-CENACEDUCACIÓN-2025

PATRIA HONOR LEALTAD

Calle 102 No 7-80 Cantón Norte - Bogotá D.C.
www.ejercito.mil.co

PUBLICA RESERVADA



603014