

Anexo "F"
Estudio y documentos previos

Modalidad de selección contratación directa

<p>1. COMPETENTE CONTRACTUAL</p>	<p>Coronel HERNAN MAURICIO ACEVEDO RAMIREZ Cargo: Director y Ordenador del Gasto de la Central Administrativa y Contable Especializada de Educación. De conformidad a la orden semanal 025 que emite la Brigadier General Martha Rocío David Bastidas, Comandante del Comando de adquisiciones del Ejército y Acta de Posesión No. 045 del 20 de Junio del 2025; y teniendo en cuenta la Resolución de delegación N°. 4223 del 23 de junio de 2022, por la cual se delegan unas funciones y competencias relacionadas con la contratación de bienes y servicios con destino al Ministerio de Defensa Nacional, unas funciones de carácter administrativo y se dictan otras disposiciones.</p>
<p>2. GERENTE DEL PROYECTO</p>	<p>TC. YENNY CAROLINA ESCOBAR RODRIGUEZ C.C No. 52.474.848 expedida en Bogotá D.C Cargo: OFICIAL CONTADOR CENAC EDUCACION y/o quien haga sus veces Resolución de Nombramiento N°. 00000220 de fecha 14 de ENERO DE 2026</p>
<p>3. SUPERVISORES DEL CONTRATO</p>	<p>SECCION DE CONTRATOS TE. LAURA ISABEL LOPEZ BAUTISTA C.C No. 1.095.701.831 expedida en Barichara Santander Cargo: OFICIAL JEFE DE CONTRATOS CENAC EDUCACION y/o quien haga sus veces Resolución de Nombramiento No. 00000220 de fecha 14 de ENERO DE 2026</p>
<p>4. COMITÉ ESTRUCTURADOR</p>	<p>Nombre completo: SV. ELKIN RODRIGUEZ BERRIO Cargo: SUBOFICIAL FACTURACIÓN CENAC EDUCACION y/o quien haga sus veces COMITÉ TECNICO ESTRUCTURADOR Nombre completo: SP. EDGAR ALFONSO RODRIGUEZ CRUZ Cargo: SUBOFICIAL PRECONTRACTUAL CENAC EDUCACION y/o quien haga sus veces COMITÉ ECONOMICO ESTRUCTURADOR Nombre completo: TE. LAURA CAMILA SANCHEZ ALMANZAR ASESORÀ JURÌDICA CEDOC y/o quien haga sus veces COMITÉ JURIDICO ESTRUCTURADOR Resolución de Nombramiento No. 00000220 de fecha 14 de ENERO DE 2026</p>
<p>5. COMITÉ EVALUADOR</p>	<p>Nombre Completo: CS. ELIANA ALEXANDRA VELEZ LOPEZ Cargo: SUBOFICIAL FACTURACIÓN P S CENAC EDUCACION y/o quien haga sus veces COMITÉ TECNICO EVALUADOR Nombre completo: SP. EDGAR ALFONSO RODRIGUEZ CRUZ Cargo: SUBOFICIAL PRECONTRACTUAL CENAC EDUCACION y/o quien haga sus veces COMITÉ ECONOMICO EVALUADOR Nombre completo: TE. LAURA CAMILA SANCHEZ ALMANZAR ASESORÀ JURÌDICA CEDOC y/o quien haga sus veces COMITÉ JURIDICO EVALUADOR Resolución de Nombramiento No. 00000220 de fecha 14 de ENERO DE 2026</p>
<p>6. CDP</p>	<p>No. 3026 Fecha expedición: 14-01-2026 Unidad/Subunidad ejecutora 15-01-03-088 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE Dependencia 088 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN Posición catálogo de gasto: No. 02-02-02-008-002 SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLES Fuente NACIÓN Recurso: 10</p>



	Valor \$ 347'140.500,00 TRESCIENTOS CUARENTA Y SIETE MILLONES CIENTO CUARENTA MIL QUINIENTOS PESOS MCTE.															
7. DEPENDENCIA UNIDAD MILITAR APOYADA PRESUPUESTALMENTE	CENAC EDUCACIÓN															
8. TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES															
9. CONTENIDO DE LOS ESTUDIOS PREVIOS (Decreto 1082 de 2015)																
a. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN	<p>LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN, es una unidad centralizadora creada para contratar bienes y servicios mediante el desarrollo de los procesos contractuales y la ejecución de los recursos asignados por el Comando Superior de acuerdo a las necesidades de cada una de sus unidades centralizadas; es por esto que tiene como misión ejecutar los procesos de contratación para la adquisición de bienes y servicios de acuerdo al plan de compras del año fiscal respectivo.</p> <p>Teniendo en cuenta lo anteriormente expuesto, La CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN, tiene la necesidad de contratar personal prestador de servicios con el fin de prestar los servicios como asesor jurídico en contratación estatal para los procesos que adelanta la CENAC EDUCACIÓN ya que cuentan con el presupuesto asignado para realizar el proceso de contratación e inversión con destino a la contratación de Personal prestador de servicios por Rubro 02-02-02-008-002 SERVICIOS JURÍDICOS Y CONTABLES.</p> <p>Teniendo en cuenta lo anterior se requiere el apoyo de UN (1) asesores jurídicos en la planeación, estructuración y/o evaluación económica de los procesos contractuales, liquidación adelantados por la Central Administrativa y Contable Especializada de Educación, desde el punto de vista de su profesión.</p>															
b. PERFIL DEL PROFESIONAL	<p>Que de conformidad con La circular No. 2025318040737553 de fecha 02 de enero de 2026 MDN-COEJC-SECEJ-JEMGF-COPER-DIPER-17.5 emitida por el Coronel (E) LUIS HERNANDO SANDOVAL PINZON Director de Sanidad Encargado de las Funciones Administrativas y de Mando como Comandante del Comando de Personal del Ejército Nacional. Autoriza este perfil Profesional para suscribir el contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con el fin de satisfacer la necesidad requerida por la unidad así:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">ACTIVIDAD</th> <th rowspan="2">CATEGORÍA</th> <th colspan="3">IDONEIDAD</th> <th rowspan="2">VALOR</th> </tr> <tr> <th>TÍTULO</th> <th>EXPERIENCIA</th> <th>POSGRADO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">PROFESIONAL (1)</td> <td style="text-align: center;">H</td> <td style="text-align: center;">ABOGADO</td> <td style="text-align: center;">0 – 12 MESES</td> <td style="text-align: center;">N/A</td> <td style="text-align: center;">UN PAGO PARCIAL POR VALOR DE 2'100.000,00 Y DIEZ PAGOS PARCIALES POR VALOR DE 4'200.000,00: TOTAL DEL VALOR CONTRATO 44'100.000,00</td> </tr> </tbody> </table> <p>Lo anterior dando cumplimiento al Plan No 00033831 del 04 DE NOVIEMBRE de 2025 que y de conformidad a lo determinado en la Resolución 0728 del 10 de marzo 2023, "por la cual se crean perfiles, categorías y valores de referencia aplicables a los contratos de prestación de servicios</p>	ACTIVIDAD	CATEGORÍA	IDONEIDAD			VALOR	TÍTULO	EXPERIENCIA	POSGRADO	PROFESIONAL (1)	H	ABOGADO	0 – 12 MESES	N/A	UN PAGO PARCIAL POR VALOR DE 2'100.000,00 Y DIEZ PAGOS PARCIALES POR VALOR DE 4'200.000,00: TOTAL DEL VALOR CONTRATO 44'100.000,00
ACTIVIDAD	CATEGORÍA			IDONEIDAD				VALOR								
		TÍTULO	EXPERIENCIA	POSGRADO												
PROFESIONAL (1)	H	ABOGADO	0 – 12 MESES	N/A	UN PAGO PARCIAL POR VALOR DE 2'100.000,00 Y DIEZ PAGOS PARCIALES POR VALOR DE 4'200.000,00: TOTAL DEL VALOR CONTRATO 44'100.000,00											



	profesionales y de apoyo a la gestión que suscriba el Ministerio de Defensa Nacional y de sus Unidades Ejecutoras”.								
c. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURÍDICO PARA LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN								
d. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ITEM</th> <th>PROFESIÓN/POSGRADO</th> <th>OBLIGACIONES ESPECÍFICAS CONTRACTUALES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>ABOGADO</td> <td> <p>OBLIGACIONES ESPECIFICAS</p> <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 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. 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 establecidos en la normatividad vigente aplicable para Colombia y la Fuerza. 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. 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. 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 beneficiaria, verificando que los aspectos allí consignados cumplan todos y cada uno de los requisitos exigidos en la ley. 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 guía que emita la CENAC de educación sobre el tema en particular. Estructurar, revisar, y corregir desde el punto de vista jurídico, previo a su publicación, el proyecto de </td> </tr> </tbody> </table>			ITEM	PROFESIÓN/POSGRADO	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS CONTRACTUALES	1	ABOGADO	<p>OBLIGACIONES ESPECIFICAS</p> <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 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. 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 establecidos en la normatividad vigente aplicable para Colombia y la Fuerza. 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. 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. 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 beneficiaria, verificando que los aspectos allí consignados cumplan todos y cada uno de los requisitos exigidos en la ley. 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 guía que emita la CENAC de educación sobre el tema en particular. Estructurar, revisar, y corregir desde el punto de vista jurídico, previo a su publicación, el proyecto de
	ITEM	PROFESIÓN/POSGRADO	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS CONTRACTUALES						
1	ABOGADO	<p>OBLIGACIONES ESPECIFICAS</p> <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 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. 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 establecidos en la normatividad vigente aplicable para Colombia y la Fuerza. 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. 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. 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 beneficiaria, verificando que los aspectos allí consignados cumplan todos y cada uno de los requisitos exigidos en la ley. 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 guía que emita la CENAC de educación sobre el tema en particular. Estructurar, revisar, y corregir desde el punto de vista jurídico, previo a su publicación, el proyecto de 							



			<p>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.</p> <p>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 los procesos contractuales para la adquisición de bienes y servicios.</p> <p>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.</p> <p>12. Para el caso de compras centralizadas unificar criterios entre las unidades beneficiarias en cuanto a plazos de entrega y forma de pago.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>15. Ejercer sus obligaciones coordinadamente con los gerentes de proyecto y el área de contratación de la central administrativa y contable especializada de educación.</p> <p>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.</p> <p>17. Realizar servicios de capacitaciones para el fortalecimiento institucional.</p> <p>18. Asistir de manera obligatoria 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.</p> <p>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.</p> <p>20. una vez adjudicado o declarado desierto el proceso, entregar al suboficial de perfeccionamiento de la cenac de educación, en un plazo máximo quince (15) días calendario, la carpeta maestra, con todos los soportes y firmas correspondientes.</p> <p>21. Actualización semanal del estado de los procesos e informar al área precontractual sobre cualquier novedad que se presente con el fin de dar soporte técnico y realizar seguimiento en la plataforma</p>
--	--	--	---



			<p>SECOPII.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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</p> <p>25. realizar la verificación de la garantía única en cualquiera de las etapas del proceso, aprobación en secop ii y emitir el pantallazo de verificación correspondiente y/o dejar la constancia correspondiente (ver formato de guía emitida por el cenac de educación).</p> <p>26. revisar, corregir y llevar hasta su culminación desde el punto de vista jurídico las actas de liquidación de los contratos ejecutados por la cenac educación.</p> <p>27. verificar la documentación de las carpetas correspondientes a cada contrato ejecutado por la cenac educación solicitando al supervisor los requerimientos del caso, para efectos de la liquidación de los contratos.</p> <p>28. Analizar y emitir conceptos jurídicos sobre modificaciones y aclaraciones (ajustes, prorrogas, adiciones, reducciones y cesiones, entre otras) de los contratos que se encuentren en ejecución.</p> <p>29. Elaborar las minutas de contratos modificatorios, adiciones o prorrogas que por reparto le sean asignadas.</p> <p>30. Evaluar y conceptuar sobre las solicitudes o inquietudes jurídicas presentadas por los contratistas de los contratos que se encuentran vigentes y en ejecución a solicitud del ordenador del gasto.</p> <p>31. Estudiar y evaluar las solicitudes o inquietudes presentadas por los contratistas dentro de un debido proceso y preparar las explicaciones que se requieran según el caso.</p> <p>32. asesorar en la entrega de la documentación respectiva ante la dependencia competente para que esta efectúe el seguimiento al resultado de cada una de las ponencias por multa caducidad administrativa y otras sanciones.</p> <p>33. informar por escrito o verbal al señor oficial contractual, los problemas que se susciten o se relacionen de manera directa con el cumplimiento del cronograma establecido en los enterados y que imposibiliten el correcto desarrollo del proceso contractual.</p> <p>34. Asesorar a la CENAC Educación en el seguimiento de los resultados acorde a la imposición de multas, caducidad administrativa y otras</p>
--	--	--	--



			<p>sanciones que puedan materializarse.</p> <p>35. Asesorar y actuar de manera ética, a fin de evitar la fuga total, parcial de información no autorizada, salvaguardando el contenido de los documentos que no se hayan publicado en las diferentes etapas contractuales.</p> <p>36. El contratista se compromete a evitar adelantar acciones que induzcan a cualquier conflicto de intereses.</p> <p>37. El contratista deberá mantener un ambiente armonioso que no afecte el estricto cumplimiento de sus obligaciones, así como el de los demás miembros de la unidad.</p> <p>38. para la realización de las ponencias el contratista entregara la documentación requerida, la cual está sujeta a revisión y verificación del suboficial de perfeccionamiento, el cual determinara si es viable el inicio o no de la ponencia a realizar.</p> <p>39. El contratista deberá cumplir con todas aquellas actividades adicionales que designen el ordenador del gasto/ oficial de contratos o su delegado, toda vez que tenga relación con el objeto del contrato.</p> <p>41. Abstenerse de brindar asesoría o realizar cualquier tipo de acompañamiento a empresas o personas naturales, que estén o hayan participado en los procesos contractuales que adelanta la CENAC de Educación,</p> <p>Nota: la numeral anterior so pena de incurrir en presunto incumplimiento contractual de no cumplirse a cabalidad.</p> <p>42. Realizar liquidaciones de los contratos tanto de prestación de servicios, como de contratos horas catedra y contratos de bienes y servicios.</p> <p>43. Realizar los contratos resultantes de las necesidades de las Unidades centralizadas por la CENAC Educación en materia de horas catedra (Docente).</p> <p>44. Entregar al final de la prestación del servicio, back up de la información generada en desarrollo del contrato en formato Word, Power Point, Excel o como originalmente haya sido generado producto de la ejecución de este contrato.</p> <p>45. Mantener actualizado en la plataforma SECOP II, de forma permanente y en tiempo real, los expedientes contractuales con respecto a toda la información de su competencia en las diferentes etapas del proceso.</p> <p>46. 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.</p> <p>47. 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.</p> <p>44. Participar en los comités estructuradores y evaluadores de los procesos contractuales que realiza la unidad.</p> <p>48. Asesorar y participar en la estructuración y elaboración de los estudios previos, pliegos de</p>
--	--	--	--



			<p>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).</p> <p>49. Asesorar, revisar y validar el proceso de liquidación y cierre del expediente contractual de los procesos adelantados por la unidad.</p> <p>50. 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.</p> <p>51. 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).</p> <p>52. 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.</p> <p>53. 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</p> <p>54. 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).</p> <p>55. Liderar y adelantar con efectividad y oportunidad los debidos procesos que surjan durante la ejecución de los contratos, aplicando la normatividad vigente.</p> <p>56. Verificar y aprobar las pólizas de cumplimiento aportadas como garantía dentro de los procesos contractuales, en cumplimiento a los requerimientos establecidos.</p> <p>57. Entregar el informe de las actividades realizadas de acuerdo con el objeto contractual que contengan la descripción detallada de las mismas; este informe debe ser entregado al supervisor del contrato conforme a la periodicidad que este coordine para su respectivo recibo a satisfacción y tramite de pago.</p> <p>58. Participar en la revisión de los expedientes contractuales, según lo requiera la unidad, para alistamiento de revistas y/o auditorias ordenadas por el comando superior o entes de control.</p> <p>59. Las demás actividades conexas y complementarias al objeto contractual y alcance del contrato, que sean necesarias para su adecuada ejecución, sin que ello implique subordinación o dependencia alguna previa coordinación con el supervisor.</p>
--	--	--	---



			<p>PLANES LIQUIDACIONES (aplican para la sección de planes- liquidaciones)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar en el catálogo presupuestal de bienes y servicios 2. Realizar los respectivos traslados presupuestales que haya lugar de acuerdo con solicitudes y en las fechas establecidas. 3. Presentar la información correspondiente al avance de ejecución presupuestal, respecto al Plan Anual de Adquisiciones, Plan de Contratación y SIIF. 4. Elaborar plan y efectuar el control de austeridad en el gasto de acuerdo con los lineamientos emitidos. 5. Emitir certificados de Planes de Compras de acuerdo con el Plan de Adquisiciones de Bienes y servicios autorizado por la CENAC EDUCACION. 6. Efectuar la solicitud y justificación de las vigencias futuras y cumplir con el trámite establecido por parte del Comando Financiero, según los plazos establecidos por el Ministerio de Defensa Nacional. 7. Realizar el cruce presupuestal con el cuadro de control, del plan de contratación de la respectiva vigencia, de la CENAC EDUCACION. 8. Mantener actualizada la trayectoria presupuestal de la CENAC EDUCACION. 9. Asesorar a las unidades centralizadas por la CENAC EDUCACION, en la elaboración de la proyección de las necesidades de cada vigencia. 10. Consolidar y verificar los planes de necesidades de las unidades centralizadas por la CENAC EDUCACION y elaborar el plan general consolidado de los diferentes procesos, adjuntando nombramiento de comité, solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal, (especificación técnica-ficha técnica cuando aplique) 11. Realizar capacitaciones al personal de las unidades centralizadas por la CENAC EDUCACION, con el fin de orientar al personal para la elaboración de los respectivos planes de necesidades de las unidades. 12. Estructurar el Plan anual de adquisiciones de la CENAC EDUCACION, para la vigencia del siguiente año teniendo en cuenta las necesidades proyectadas por cada una de las unidades centralizadas. 13. Hacer seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia en forma periódica, orientando a la verificación de la eficiencia de la etapa de planeación y desarrollo de este. 14. Verificar económicamente los planes de necesidades que envía cada una de las unidades apoyadas, de acuerdo a formatos establecidos por la Dirección de contratación regional DICRE 15. Verificar que los recursos asignados por cada rubro presupuestal, se encuentren de acuerdo con los bienes o servicios a adquirir de acuerdo al plan de necesidades de cada unidad apoyada. 16. Verificar que los elementos a adquirir se encuentren de acuerdo con el código DANE 17. Verificar que los planes de necesidades cuenten con los respectivos códigos UNSPSC de acuerdo con el nivel de desagregación requerido 18. Verificar que cada uno de los planes de emitidos por las unidades cuenten con las respectivas
--	--	--	---



			<p>especificaciones o fichas técnicas (en caso de que aplique)</p> <p>19. Realizar la verificación de los planes de inversión remitidos por el supervisor para la validación del presupuesto a ejecutar de acuerdo con el valor correspondiente a los mismos dentro del contrato objeto de ejecución, de la CENAC EDUCACIÓN.</p> <p>20. Realizar informes y presentaciones relacionadas a la ejecución de la planeación de la CENAC DE EDUCACIÓN.</p> <p>21. 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).</p> <p>22. El contratista deberá cumplir con todas aquellas actividades adicionales que designe el ordenador del gasto, jefe de planes de la CENAC educación, supervisor, y/o quien haga sus veces, toda vez que tenga relación con su profesión en el área de planeación contractual.</p> <p>23. Asesorar con lealtad, buena fe en todas las etapas de contratación para evitar dilaciones, trabas en el cumplimiento de la gestión contractual.</p> <p>24. 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.</p> <p>25. El contratista deberá cumplir con todas aquellas actividades adicionales que designen el ordenador del gasto, oficial de contratación CENAC educación, supervisor, quien haga sus veces o el competente, toda vez que tenga relación con su profesión</p> <p>26. Elaborar planes centralizados de los contratos de prestación de servicios y/o apoyo a la gestión y contratos horas catedra y contratos de bienes y servicios.</p> <p>27. Realizar liquidación de los contratos tanto de prestación de servicios y/o apoyo a la gestión, como de contratos horas catedra y contratos de bienes y servicios.</p> <p>28. Realizar el seguimiento, control y verificación del proceso contractual desde el punto de vista económico y financiero, incluyendo la revisión de la documentación que compone las carpetas maestras de los procesos de contratación, con el fin de garantizar su correcta liquidación, consistencia y cumplimiento normativo.</p> <p>29. Elaborar las actas de liquidación de los contratos asignados, desde la óptica económica y financiera, asegurando que se reflejen de manera precisa los saldos, pagos realizados, descuentos aplicados, entradas y salidas, obligaciones cumplidas o incumplidas y demás aspectos económicos relevantes.</p> <p>30. Cargar las actas de liquidación en la plataforma SECOP (Sistema Electrónico para la Contratación Pública), conforme a los lineamientos establecidos por la entidad contratante y dentro de los plazos</p>
--	--	--	---



			<p>estipulados.</p> <p>31. 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.</p> <p>32. 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.</p> <p>33. 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.</p> <p>34. 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.</p> <p>35. 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.</p> <p>36. Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato en materia contratos, planes y liquidaciones.</p> <p>37. Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual.</p> <p>OBLIGACIONES GENERALES</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>3. De conformidad con el decreto 2609 de 2012, artículo 3 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).</p>
--	--	--	---



			<p>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.</p> <p>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.</p> <p>6. Prestar sus servicios de acuerdo con el profesionalismo y ética que le es exigible, aplicable y propia de su profesión, actividad y oficio.</p> <p>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 No. 0001383 de fecha 10 de enero de 2024, 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”.</p> <p>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.</p> <p>9. Tener disponibilidad y disposición para el desarrollo del contrato por lo que no podrá suscribir más de un contrato con el Ejército Nacional.</p> <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,</p>
--	--	--	---



			<p>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 y confiabilidad antes y durante la ejecución del contrato, de acuerdo con lo establecido en la Constitución Política artículo 122 y la ley 1621 de 2013.</p> <p>Nota: asistir cuando la entidad lo requiera a las pruebas de poligrafía y eyedetect (componente de detección ocular).</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 "clausula 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>18. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer y que hace parte del presente contrato.</p>
--	--	--	--



			<p>19. Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.</p> <p>PARÁGRAFO PRIMERO: INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA. El contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército nacional, agente o mandatario. El contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del ministerio de defensa – ejército nacional, no de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo</p> <p>PARÁGRAFO SEGUNDO: SUJECIÓN A LAS DISPOSICIONES INTERNAS Y REGLAMENTOS INSTITUCIONALES. El contratista se encuentra en la obligación de mantener en todos sus actos tendientes a la ejecución y cumplimiento del contrato, la observancia de las disposiciones internas y reglamentos institucionales que se encuentren dirigidos a establecer medidas de seguridad y trámites internos para el cumplimiento de la misión institucional. Debiendo prestar sus servicios dentro del marco del respeto, decoro y buen trato hacia el personal que labora en la institución.</p> <p>PARÁGRAFO TERCERO: LEY 1437 DEL 2011 ART 66 Y 67 Y LA RESOLUCIÓN 6346 DE 2012</p> <p>ARTÍCULO 66. DEBER DE NOTIFICACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER PARTICULAR Y CONCRETO. Los actos administrativos de carácter particular deberán ser notificados en los términos establecidos en las disposiciones siguientes</p> <p>ARTÍCULO 67. NOTIFICACIÓN PERSONAL. Las decisiones que pongan término a una actuación administrativa se notificarán personalmente al interesado, a su representante o apoderado, o a la persona debidamente autorizada por el interesado para notificarse.</p> <p>En la diligencia de notificación se entregará al interesado copia íntegra, auténtica y gratuita del acto administrativo, con anotación de la fecha y la hora, los recursos que legalmente proceden, las autoridades ante quienes deben interponerse y los plazos para hacerlo. El incumplimiento de cualquiera de estos requisitos invalidará la notificación.</p> <p>La notificación personal para dar cumplimiento a todas las diligencias previstas en el inciso anterior también podrá efectuarse mediante una cualquiera de las siguientes modalidades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Por medio electrónico. Procederá siempre y cuando el interesado acepte ser notificado de esta manera. <p>La administración podrá establecer este tipo de notificación para determinados actos administrativos de</p>
--	--	--	--



		<p>carácter masivo que tengan origen en convocatorias públicas. En la reglamentación de la convocatoria impartirá a los interesados las instrucciones pertinentes, y establecerá modalidades alternativas de notificación personal para quienes no cuenten con acceso al medio electrónico.</p> <p>1. En estrados. Toda decisión que se adopte en audiencia pública será notificada verbalmente en estrados, debiéndose dejar precisa constancia de las decisiones adoptadas y de la circunstancia de que dichas decisiones quedaron notificadas. A partir del día siguiente a la notificación se contarán los términos para la interposición de recursos.</p>
<p>e. RIESGOS LABORALES</p>		<p>De conformidad con la actividad principal del Ejército Nacional y a la exposición a los factores de riesgo, deben establecer la clasificación del riesgo, así:</p> <p>Clase I, de Riesgo Mínimo. Ejemplo: La mayoría de las actividades comerciales y financieras, trabajos de oficina, centros educativos y restaurantes.</p> <p>Clase II, de Riesgo Bajo. Ejemplo: Algunos procesos manufactureros como la fabricación de tapetes, tejidos, confecciones y flores artificiales; almacenes por departamentos y algunas labores agrícolas.</p> <p>Clase III, de Riesgo Medio. Ejemplo: Procesos manufactureros como fabricación de agujas, alcoholes, alimentos, automotores y artículos de cuero.</p> <p>Clase IV, de Riesgo Alto. Ejemplo: Procesos manufactureros como aceites, cervezas y vidrios; procesos de galvanización, transporte aéreo o terrestre.</p> <p>Clase V, de Riesgo Máximo. Ejemplos: Areneras, manejo de asbestos, bomberos, manejo de explosivos, construcción, explotación petrolera y minera, entre otros</p> <p>El riesgo IV y V debe ser asumido por la Entidad Estatal, razón por la cual, en el estudio previo, se debe acreditar la existencia de esos recursos para el respectivo pago.</p> <p>Dado lo anterior, se establece como riesgo laboral el siguiente:</p> <p>RIESGO 1. Clase I, de Riesgo Mínimo.</p>
<p>f. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y JUSTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD SELECCIONADA</p>		<p>Modalidad de contratación: Contratación directa.</p> <p>Justificación de la modalidad de contratación: En principio, la selección de contratistas por parte del Estado debe llevarse a cabo mediante el proceso de licitación pública, conforme al numeral 1° del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007. Sin embargo, de manera excepcional y en función del monto del presupuesto oficial, se puede recurrir a un proceso de selección abreviada, ya sea de menor cuantía o mínima cuantía. En algunos casos excepcionales, también será viable optar por la celebración de un contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con el contratista que demuestre su capacidad para ejecutar el objeto del contrato, así como la idoneidad y experiencia requeridas en el área del conocimiento específico.</p> <p>En virtud de lo anterior, y con base en el fundamento jurídico que se detalla más adelante en el presente estudio, se recomienda al competente en materia contractual hacer uso de la excepción legal de contratación directa. Esta modalidad permitirá mitigar los riesgos asociados con el incumplimiento de las obligaciones y el objeto del contrato, al tiempo que garantiza la calidad, seguridad y manejo adecuado de la información del Ejército Nacional.</p>



<p>g. FUNDAMENTO JURÍDICO</p>	<p><u>LEY 1150 DE 2007</u></p> <p>Artículo 2. De las modalidades de selección. La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, con base en las siguientes reglas: (...)</p> <p>4. Contratación directa. La modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos: (...)</p> <p><i>h. Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.</i></p> <p><u>DECRETO 1082 DE 2015</u></p> <p>Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.</p> <p><i>Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.</i></p> <p><i>La Entidad Estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos.</i></p>																																
<p>h. VALOR DEL CONTRATO</p>	<p>EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJÉRCITO NACIONAL – CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN, cancelará por REC 10 el valor total de cada contrato de la siguiente forma:</p> <table border="1" data-bbox="532 1157 1437 1260"> <thead> <tr> <th>NOMBRE PS</th> <th>VALOR POR ARTÍCULO PRESUPUESTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PAOLA ALEXANDRA CHIQUILLO NAVARRO</td> <td>\$ 44'100.000,00</td> </tr> <tr> <td>VALOR TOTAL</td> <td>\$ 44'100.000,00</td> </tr> </tbody> </table>	NOMBRE PS	VALOR POR ARTÍCULO PRESUPUESTAL	PAOLA ALEXANDRA CHIQUILLO NAVARRO	\$ 44'100.000,00	VALOR TOTAL	\$ 44'100.000,00																										
NOMBRE PS	VALOR POR ARTÍCULO PRESUPUESTAL																																
PAOLA ALEXANDRA CHIQUILLO NAVARRO	\$ 44'100.000,00																																
VALOR TOTAL	\$ 44'100.000,00																																
<p>i. JUSTIFICACIÓN VALOR DEL CONTRATO</p>	<p>De conformidad con lo establecido en el Plan No 00033831 de fecha 04-NOV-2025, letra “b) Misiones Particulares. Numeral 5. Letra d., los honorarios planeados cancelar en el presente estudio, se enmarcan en los lineamientos de lo ordenado por el Jefe de Estado Mayor de Planeación y Políticas-JEMPP.</p>																																
<p>j. FORMA DE PAGO</p>	<p>Los valores totales de los presentes contratos de prestación de servicios se cancelarán en ONCE PAGOS (11) pagos parciales, programados así:</p> <p>A continuación, Se relaciona tabla con las líneas de que aplican a los siguientes Prestadores de Servicios: PAOLA ALEXANDRA CHIQUILLO NAVARRO.</p> <table border="1" data-bbox="472 1625 1497 1860"> <thead> <tr> <th>No. PAGO PARCIAL</th> <th>LAPSO DE PAGO</th> <th>PORCENTAJE</th> <th>VALOR PAGO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>ENERO</td> <td>5%</td> <td>\$ 2'100.000,00</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>FEBRERO</td> <td>9,5%</td> <td>\$ 4'200.000,00</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>MARZO</td> <td>9,5%</td> <td>\$ 4'200.000,00</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>ABRIL</td> <td>9,5%</td> <td>\$ 4'200.000,00</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>MAYO</td> <td>9,5%</td> <td>\$ 4'200.000,00</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>JUNIO</td> <td>9,5%</td> <td>\$ 4'200.000,00</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>JULIO</td> <td>9,5%</td> <td>\$ 4'200.000,00</td> </tr> </tbody> </table>	No. PAGO PARCIAL	LAPSO DE PAGO	PORCENTAJE	VALOR PAGO	1	ENERO	5%	\$ 2'100.000,00	2	FEBRERO	9,5%	\$ 4'200.000,00	3	MARZO	9,5%	\$ 4'200.000,00	4	ABRIL	9,5%	\$ 4'200.000,00	5	MAYO	9,5%	\$ 4'200.000,00	6	JUNIO	9,5%	\$ 4'200.000,00	7	JULIO	9,5%	\$ 4'200.000,00
No. PAGO PARCIAL	LAPSO DE PAGO	PORCENTAJE	VALOR PAGO																														
1	ENERO	5%	\$ 2'100.000,00																														
2	FEBRERO	9,5%	\$ 4'200.000,00																														
3	MARZO	9,5%	\$ 4'200.000,00																														
4	ABRIL	9,5%	\$ 4'200.000,00																														
5	MAYO	9,5%	\$ 4'200.000,00																														
6	JUNIO	9,5%	\$ 4'200.000,00																														
7	JULIO	9,5%	\$ 4'200.000,00																														



8	AGOSTO	9,5%	\$ 4'200.000,00
9	SEPTIEMBRE	9,5%	\$ 4'200.000,00
10	OCTUBRE	9,5%	\$ 4'200.000,00
11	NOVIEMBRE	9,5%	\$ 4'200.000,00
TOTAL		100%	\$ 44'100.000,00

Para la realización de cada uno de los pagos derivados del presente contrato, el contratista deberá entregar a los siguientes documentos:

- Informe de gestión señalando cada una de las obligaciones ejecutadas durante el periodo, firmado por el **CONTRATISTA**. En caso de contar con obligaciones no ejecutadas mencionar la razón de la no ejecución de la misma.
- Informe del supervisor, de acuerdo con el formato establecido, que convalida las obligaciones ejecutadas por el **CONTRATISTA**. En caso de contar con obligaciones no ejecutadas mencionar la razón de la no ejecución de la misma.
- Copia 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. Lo anterior, conforme lo establece la normatividad legal vigente, la reglamentación de la materia y de acuerdo a la afiliación efectuada a la A.R.L. (**Este soporte se entregará mes vencido de acuerdo con el Decreto 1273 de 2018, y quedará sujeto a realizar la retención y el pago por parte de las Unidades Ejecutoras en el momento que el Comando Financiero y Presupuestal lo indique de acuerdo al concepto emitido por dicha dependencia con Radicado No. 20181284530403**).
- Cuenta de cobro y/o su equivalente
- Los demás documentos que solicite el supervisor del contrato
- Una vez se realice el último pago debe allegar al supervisor y la CENAC para proceder a liquidación so pena de debido proceso por ser una obligación contractual.

k. ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

Los riesgos que se pueden presentar en la ejecución del contrato, pueden ser:

Riesgos asumidos por el contratista:

- El eventual incumplimiento del contratista de las obligaciones establecidas en el contrato.
- Conceptos errados que como consecuencia generen acciones legales en contra del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional.
- Negligencia, imprudencia o temeridad en los mandatos o en la asesoría requeridas por la entidad en la materia para la cual fue contratado
- Uso indebido de información confidencial, secreta, ultra secreta que llegase a conocer y que publicará, revelara, entregará, informará, distribuyera bajo forma alguna, ya sea directa o indirectamente
- Incumpla con las obligaciones al Sistema de Seguridad Social Integral y ARL.

Riesgos asumidos por la entidad contratante:

- Mora en el pago por parte del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional: se reconocerán los efectos dañosos que se deriven de este riesgo, deben ser asumidos, reconocidos y pagados por el Estado, el que, a título de resarcimiento, debe pagar interés de mora al contratista
- Modificación o interpretaciones unilaterales del contrato: se presenta cuando en ejercicio de estas cláusulas excepcionales la entidad altere gravemente el equilibrio financiero del contrato, circunstancia que se debe analizar a la luz de la teoría del hecho del príncipe.
- Riesgos asociados con el presupuesto de la entidad: consiste en la ausencia de disponibilidad presupuestal para asumir los compromisos asumidos por la Entidad Estatal.

I. GARANTÍAS EXIGIDAS

El contratista deberá asegurar el cumplimiento de sus obligaciones, mediante un contrato de seguro contenido en una póliza, en el que cubrirá los siguientes riesgos:

Cumplimiento del contrato. Perjuicios derivados de: (a) el incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; (b) el cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; (c) el pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria.

Suficiencia de la garantía: 10% del valor del contrato. El plazo de este riesgo será por el término



	<p>de ejecución del contrato y seis (06) meses más.</p> <p>Calidad del servicio. Este amparo cubre a la Entidad Estatal por los perjuicios derivados de la deficiente calidad del servicio prestado.</p> <p>Suficiencia de la garantía: 10% del valor del contrato por un término igual al plazo de vigencia del contrato y seis (6) meses más</p> <p>Dicha póliza podrá hacerla efectiva el MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJÉRCITO NACIONAL- CENAC DE EDUCACIÓN en caso de incumplimiento parcial o total o terminación del contrato por hechos imputables al contratista.</p> <p><u>NOTA: LA PÓLIZA DEBERÁ INDICAR ADEMÁS QUE EL OBJETO DE LA GARANTÍA CORRESPONDERÁ A GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO, EL PAGO DE MULTAS, LA CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA Y LA ENTIDAD ASEGURADORA RENUNCIA AL BENEFICIO DE EXCUSIÓN.</u></p>						
<p>m. NATURALEZA JURÍDICA DEL CONTRATISTA</p>	<p>Persona natural</p>						
<p>n. PLAZO DE EJECUCIÓN</p>	<p>A partir de los requisitos de perfeccionamiento del contrato (aprobación de la garantía única y la expedición del registro presupuestal), hasta las fechas establecidas así:</p> <table border="1" data-bbox="626 821 1341 961"> <thead> <tr> <th data-bbox="626 821 1024 919">NOMBRE CONTRATISTA</th> <th data-bbox="1024 821 1341 919">PLAZO DE EJECUCIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="626 919 1024 961">PAOLA ALEXANDRA CHIQUILLO NAVARRO</td> <td data-bbox="1024 919 1341 961">30 DE NOVIEMBRE DE 2026</td> </tr> </tbody> </table>	NOMBRE CONTRATISTA	PLAZO DE EJECUCIÓN	PAOLA ALEXANDRA CHIQUILLO NAVARRO	30 DE NOVIEMBRE DE 2026		
NOMBRE CONTRATISTA	PLAZO DE EJECUCIÓN						
PAOLA ALEXANDRA CHIQUILLO NAVARRO	30 DE NOVIEMBRE DE 2026						
<p>o. LUGAR DE EJECUCIÓN</p>	<table border="1" data-bbox="643 1020 1325 1178"> <thead> <tr> <th data-bbox="643 1020 716 1119">ITEM</th> <th data-bbox="716 1020 878 1119">UNIDAD</th> <th data-bbox="878 1020 1325 1119">CENAC EDUCACIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3" data-bbox="643 1119 1325 1178">CALLE 102 No. 7 – 80 CANTON NORTE</td> </tr> </tbody> </table> <p>NOTA: Los honorarios establecidos en el presente contrato no incluyen los gastos pasajes y viaje al interior que en cumplimiento de las obligaciones contractuales deba sufragar el contratista.</p> <p>Consecuente con lo expuesto, CENAC EDUCACIÓN debe efectuar las coordinaciones correspondientes, tendiente al reconocimiento y pago de pasajes al interior, así como al pago de estos gastos de acuerdo con el Plan 00033831 de fecha 04 de noviembre de 2025</p> <p>APLICA ____/ NO APLICA ___X___/</p>	ITEM	UNIDAD	CENAC EDUCACIÓN	CALLE 102 No. 7 – 80 CANTON NORTE		
ITEM	UNIDAD	CENAC EDUCACIÓN					
CALLE 102 No. 7 – 80 CANTON NORTE							
<p>10. JUSTIFICACIÓN DEL GERENTE DEL PROYECTO DE NO RECIBIR VARIAS OFERTAS</p>	<p>De acuerdo con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, Se recomienda al ordenador del gasto no extender la invitación a varios oferentes a participar en la selección del contratista, toda vez que la misma normatividad que regula el tema no obliga este requerimiento como quiera que la modalidad de selección es CONTRATACIÓN DIRECTA, adicional a ello las personas naturales relacionadas cumplen el perfil y experiencia requerida.</p> <p>Por otra parte, se resalta que el profesional que se recomienda ha prestado sus servicios con otras entidades Estatales, de acuerdo esto último con la información indicada por los oferentes en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público.</p>						



11. RECOMENDACIÓN DEL GERENTE DEL PROYECTO	De acuerdo al certificado de idoneidad, que hace parte de este estudio previo, el Gerente del proyecto previa verificación del perfil y de los documentos soporte por parte del comité evaluador (que también hacen parte del presente estudio) debidamente nombrado mediante Resolución No. 00000220 de fecha 14 de ENERO de 2026, recomienda al competente contractual, contratar con:		
	N	PERFIL	PROFESIÓN
6	PROFESIONAL H	ABOGADO	PAOLA ALEXANDRA CHIQUILLO NAVARRO CC No. 1'098.729.179 EXPEDIDA EN BUCARAMANGA

De la persona natural recomendada, se aplican las siguientes condiciones:

NOTA 1: APLICA NO APLICA

Pertenece a regímenes de excepción razón por la cual debe cancelar los aportes correspondientes a salud al Ministerio de la protección social – fondo de solidaridad y garantía (ADRES), en las condiciones establecidas por esa Entidad.

NOTA 2: APLICA NO APLICA

El (la) contratista bajo la gravedad de juramento informa que, de acuerdo a la circular externa 0032 del 23 de mayo de 2007 del Ministerio de Salud y la Protección Social y el artículo 61 de la Ley 100 de 1993 se encuentra exonerado de cotizar a pensión, toda vez que: (en caso de aplicar, señalar con "X", la excepción que aplique.

1. Nunca ha cotizado en materia pensional y cuenta con 50 años o más, si se es mujer, o 55 años de edad o más, si se es hombre.
SI NO

2. Se encuentra pensionado por invalidez por el Instituto Seguros Sociales o por cualquier fondo, caja o entidad del sector público o recibió la indemnización sustitutiva de la pensión de vejez o de invalidez por riesgo común (esta excepción no aplica en caso que la invalidez hubiere cesado o desaparecido, en virtud de los programas de readaptación y rehabilitación por parte del Instituto)
SI NO

3. Acreditar la condición de pensionado. SI NO

TC. YENNY CAROLINA ESCOBAR RODRIGUEZ
OFICIAL CONTADORA CENAC EDUCACIÓN
GERENTE DE PROYECTO

COMITÉ TÉCNICO ESTRUCTURADOR
SV. ELKIN RODRIGUEZ
SUBOFICIAL DE PRESUPUESTO CENACEDU

COMITÉ ECONÓMICO ESTRUCTURADOR
SP. EDGAR RODRIGUEZ CRUZ
SUBOFICIAL PRECONTRACTUAL CENAC EDUCACIÓN

COMITÉ JURÍDICO ESTRUCTURADOR
TE. LAURA CAMILASANCHEZ ALMANZAR
ASESORA JURÍDICO CEDOC



Calle 102 No. 7-80 CANTON NORTE
cenacedu@ejercito.mil.co
www.ejercito.mil.co



SC6310-1