



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

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 002-  
CENAC-TELEMATICA-2026

Facatativá, 13 enero 2026

1. COMPETENCIA CONTRACTUAL	Teniente Coronel <b>ELIECER VELASQUEZ PATIÑO</b> , mayor de edad, identificado con Cédula de Ciudadanía No. 93.238.783 de Ibagué, en su calidad de Director y Ordenador del Gasto de la Central Administrativa y Contable Especializada de Telemática, mediante Acta de Posesión Militar No.028 de fecha 29 de junio 2024, en uso de las facultades legales conferidas mediante Resolución No. 4223 de fecha 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", actuando en nombre y representación del <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJÉRCITO NACIONAL-CENAC-TELEMÁTICA</b> , con NIT. 900.332.546 - 9
2. GERENTE PROYECTO	DEL Nombre completo <b>TC JULIO CESAR VILLANUEVA MÉNDEZ</b> Cargo: Jefe Estado Mayor y Segundo Comandante Brigada Especial de Comunicaciones y/o quien haga sus veces Resolución de Nombramiento No. 2026186000001145 de fecha 08 de enero 2026
3. SUPERVISOR CONTRATO	DEL Nombre completo <b>MY GUSTAVO MAURICIO RIVERA ORTIZ</b> Cargo: Oficial Contratación CENAC-TELEMATICA y/o quien haga sus veces Resolución de Nombramiento No. 2026186000001145 de fecha 08 de enero 2026
4. COMITÉ ESTRUCTURADOR	Nombre completo <b>SS. JOSE JHONATAN BISLICK ORTEGA</b> Cargo: Suboficial Liquidaciones CENAC-TELEMATICA y/o quien haga sus veces Resolución de Nombramiento No. 2026186000001145 de fecha 08 de enero 2026
5. COMITÉ EVALUADOR	Nombre completo <b>SS. JUAN DAVID CARDONA HERRERA</b> Cargo: Suboficial TICS CENAC-TELEMATICA y/o quien haga sus veces Resolución de Nombramiento No. 2026186000001145 de fecha 08 de enero 2026
6. CDP	CDP No: 2026 Fecha expedición: 7 enero de 2026 Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-082 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA TELEMÁTICA Dependencia: 082 Central Administrativa y Contable CENAC FACATATIVA Posición catálogo de gasto A-02-02-02-008-002 SERVICIOS JURÍDICOS Y CONTABLES Fuente: NACIÓN Recurso: 10CSF Valor: \$291.060.000,00
7. DEPENDENCIA UNIDAD MILITAR APOYADA PRESUPUESTALMENTE	CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA TELEMÁTICA
8. TIPO DE CONTRATO	Contrato de prestación de servicios profesionales



Calle 5 No 15 – 00 Barrio Dos caminos – Facatativá – Cundinamarca.  
Commutador 4261428 Ext. 39036



SC8310-1

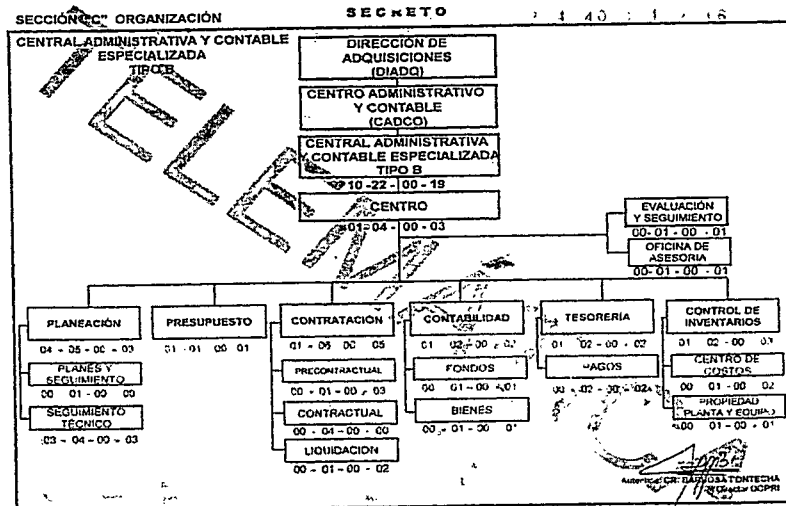
**9. CONTENIDO DE LOS ESTUDIOS PREVIOS**  
( Decreto 1082 de 2015)

Mediante la Disposición No. 0004 fechada 26 de febrero de 2016, aprobada mediante las resoluciones No. 011 del 07 de marzo de 2016, emanada del Comando General del Ejército, y la resolución No. 3402 del 28 de abril de 2016, emanada del Ministerio de Defensa Nacional "(...) se reestructura el Ejército Nacional, se aprueban sus Tablas de Organización y Equipo y se dictan otras disposiciones"

En los actos administrativos antes relacionados, se activa el Comando Logístico - Dirección de Adquisiciones, cuya misión **Concentrar la Función Administrativa de las Unidades Centralizadas** a través de la ordenación del gasto, la ejecución de la cadena presupuestal y de los procesos contractuales, contables, de tesorería y de control inventarios, inherentes a la operación y funcionamiento de las Unidades dependientes administrativamente, dentro del marco normativo vigente, bajo premisas de mejora continua a través de una centralización competitiva y efectiva.

De conformidad con la TOE No. 244011216 del 2016, Central Administrativo Contable Tipo B, está compuesta por la siguientes:

a. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN



Así mismo, dentro de las capacidades del CENACTELEMÁTICA, se destacan las siguientes:

- a. Ejercer el rol administrativo como unidad ordenadora del gasto en los rubros presupuestales que se le han asignado durante la vigencia
- b. Consolidar los planes de necesidades de las unidades centralizadas y responder por la ejecución de los mismos, dentro de los escenarios de disponibilidad presupuestal establecidos por el Comando del Ejército.
- c. Efectuar seguimiento técnico según especialidad, realizando mayor control y verificación a los planes técnicos que sean allegados por el comando superior.
- d. Responder por el cabal cumplimiento del proceso contractual correspondiente al plan de necesidades de las unidades centralizadas, cumpliendo con la normatividad legal vigente.



Calle 5 No 15 – 00 Barrio Dos caminos – Facatativá – Cundinamarca.  
Comutador 4261428 Ext. 39036  
Correo electrónico de la unidad [cenactel@ejercito.mil.co](mailto:cenactel@ejercito.mil.co)



SC33101

- e. Desarrollar la cadena presupuestal inherente a la ejecución de los recursos asignados a la unidad centralizadora, de conformidad con el estatuto orgánico del presupuesto y las normas vigentes.
- f. Cumplir con los procesos y procedimientos correspondientes a la contratación de bienes y servicios para las unidades centralizadas ejerciendo el debido control de la ejecución contractual.
- g. Responder por la rendición de la cuenta fiscal de la Central Administrativa y Contable, elaborando y consolidando los estatutos financieros según el régimen de contabilidad pública, las directrices y normas establecidas.
- h. Cumplir con los procedimientos de la Tesorería para efectuar los pagos correspondientes a los beneficiarios dentro de la ejecución de la cadena presupuestal.
- i. Controlar a través de los aplicativos institucionales la administración de los inventarios que efectúan las unidades centralizadas generando los insumos de control y monitoreo respectivo.
- j. Desarrollar las iniciativas correspondientes al mejoramiento continuo y sostenimiento de los estándares de calidad de los procedimientos y funciones derivadas de la gestión administrativa, presupuestal, financiera y contable de la Fuerza.
- k. Responder por la adopción de instrumentos de seguimiento a la gestión administrativa de la Central Administrativa y Contable para desarrollar esquemas de prevención y corrección dentro de los diferentes procedimientos.

Para el 2026, el CENAC-TELEMATICA tiene dentro de los objetivos planteados los siguientes:

- Fenecimiento Cuenta Fiscal
- Elevar Niveles de Ejecución presupuestal

El presente proceso de contratación se adelantará bajo la modalidad de contratación directa, en razón al tipo de contrato a celebrar, esto es, prestación de servicios, a la luz del artículo 32 de la Ley 80 de 1993. Así mismo, el artículo 2, numeral 4, literal h) de la Ley 1150 de 2007, consagra la prestación de servicios de apoyo a la gestión como causal para adelantar la modalidad de selección referida.

A su vez el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, establece:

"(...) 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.

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. (...)"

En sentencia del Consejo de Estado del 3 de diciembre de 2007, expediente 24715, la Consejera Ponente, Dra. Ruth Stella Correa Palacio, precisó el ámbito, características y notas predominantes del contrato de prestación de servicios así:



"Es posible su celebración con personas naturales o jurídicas. Con personas naturales cuando se trate de desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad que no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados. Y no obstante que la norma no lo señala, es conforme a derecho concluir que también es admisible suscribir este tipo de contratos con personas jurídicas".

Cabe resaltar que el Consejo de Estado mediante Sentencia de 13 de octubre de 2011, Rad. 2011-00039. C.P. Jaime Santofimio Gamboa, precisó frente a los Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión, lo siguiente:

"(...) Serán entonces contratos de "prestación de servicios profesionales" todos aquellos cuyo objeto esté determinado materialmente por el desarrollo de actividades identificables e intangibles que impliquen el desempeño de un esfuerzo o actividad tendiente a satisfacer necesidades de las entidades estatales en lo relacionado con la gestión administrativa o funcionamiento que ellas requieran, bien sea acompañándolas, apoyándolas o soportándolas, al igual que a desarrollar estas mismas actividades en aras de proporcionar, aportar, apuntalar, reforzar la gestión administrativa o su funcionamiento con conocimientos especializados, siempre y cuando dichos objetos estén encomendados a personas catalogadas de acuerdo al ordenamiento jurídico como profesionales.

Por otra parte, con estos mismos fundamentos se entiende entonces por contratos de "apoyo a la gestión" todos aquellos otros contratos de "prestación de servicios" que, compartiendo la misma conceptualización anterior, el legislador permite que sean celebrados por las entidades estatales pero cuya ejecución no requiere, en manera alguna, de acuerdo con las necesidades de la administración, de la presencia de personas profesionales o con conocimientos especializados.

Se trata entonces de los demás contratos de prestación de servicios, caracterizados por no ser profesionales o especializados, permitidos por el artículo 32 No 3 de la Ley 80 de 1993, esto es, que involucren cualesquiera otras actividades también identificables e intangibles que evidentemente sean requeridas por la entidad estatal y que impliquen el desempeño de un esfuerzo o actividad de apoyo, acompañamiento o soporte y de carácter, entre otros, técnico, operacional, logístico, etc, según el caso, que tienda a satisfacer necesidades de las entidades estatales en lo relacionado con la gestión administrativa o funcionamiento de la correspondiente entidad, pero sin que sea necesario o esencial los conocimientos profesionales o especializados para su ejecución, los cuales, como se ha advertido, se reservan exclusivamente para el "contrato de prestación de servicios profesionales", y no para éstos de simple "apoyo a la gestión (...)"

Según concepto de Consejo de Estado- Sala de Consulta y Servicio Civil del 23 de noviembre de 2011 "Los servicios de apoyo a la gestión para los eventos de capacitación corresponden al objeto de contratos de prestación de servicios, siempre que tal actividad esté comprendida dentro del ámbito funcional de la Entidad".

**CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA TELEMÁTICA**, efectúa la concentración de la función administrativa de las Unidades Centralizadas de las Fuerzas Militares de Colombia Ejército Nacional a través de la orden del gasto, la ejecución de la cadena presupuestal, los procesos contractuales, contables, control de inventarios inherentes a la operación y funcionamiento de las unidades independientes administrativamente, dentro del marco normativo y vigente, bajo de premisas las mejora continua a través de una centralización competitiva y efectiva constituyendo el canal especializado en la difusión e implementación de las directrices y lineamientos del Comandante del Ejército y el segundo Comandante del Ejército, observando el marco normativo contractual



Calle 5 No 15 – 00 Barrio Dos caminos – Facatativá – Cundinamarca.  
 Conmutador 4261428 Ext. 39036  
 Correo electrónico de la unidad [cenactel@ejercito.mil.co](mailto:cenactel@ejercito.mil.co)



SC210-1

sobre las distintas modalidades de Contratación estatal, la distribución de los recursos apropiados y la cadena presupuestal, inherente a los derechos, obligaciones y situaciones del patrimonio de la Fuerza, a través de procesos dinámicos orientados a impulsar una óptima ejecución presupuestal, que coadyuva al cumplimiento de la misión Institucional y fortalece las iniciativas de mejoramiento continuo, de desarrollo organizacional acorde a las nuevos roles, de transformación institucional y el desarrollo en forma permanente de mejores

Consecuente con lo expuesto, es importante tener en cuenta que el CENAC-TELEMATICA no cuenta con personal de planta suficiente para llevar a cabo asesoramiento económico y financiero, surge la necesidad de contratar bajo la modalidad de Prestación de Servicios, personal idóneo y capacitado en aspectos económicos, financieros en la contratación que realice el CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA TELEMÁTICA en las etapas precontractual, contractual y post contractual, los cuales estarán ajustados a la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 07 y su Decreto Reglamentario 1082 de 2015 en su artículo 2.2.1.2.1.4.9.

Por lo anterior y con el fin de dar mayor eficacia, eficiencia y aplicación de todas las misiones dadas en planeación se hace necesaria la contratación de seis (06) abogados especializados se encargaran en brindar asesorar en las negociaciones contractuales de la unidad en el Área de Adquisición de bienes y Servicios así como recomendar soluciones a los problemas del entorno que se puedan suscitar, hacer parte de los comités evaluador y estructurador de los procesos, rendir conceptos, elaborar documentos del proceso contractual, asistir a audiencias y demás actos procesales establecidos en la Constitución y la Ley para las modalidades de selección establecidas en la contratación pública (Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos, Mínima Cuantía y Contratación Directa), participará en el proceso de contratación en en las etapas precontractual, contractual y post contractual, los cuales estarán ajustados a la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 07 y su Decreto Reglamentario 1082 de 2015 en su artículo 2.2.1.2.1.4.9, todos mediante la utilización de las plataformas electrónicas de contratación estatal SECOP I Y SECOP II.

utilizando las plataformas electrónicas de contratación estatal SECOP I y SECOP II. Es necesario cubrir la necesidad de 11 meses del contrato de prestación de servicios, el cual es requerido por CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA TELEMÁTICA para ser ejecutado en el año 2026

De acuerdo al Plan No. 00033831 de fecha 04 de noviembre de 2025, que emite el Comando del Ejército Nacional con el fin impartir lineamiento 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, CENAC-TELEMATICA requiere la contratación de personas naturales, indicadas previamente en el certificado de planta, que acrediten el cumplimiento del perfil requerido y como quiera que una vez verificada la TOE de la entidad, se puede evidenciar, la carencia, e personal de militar oficial, suboficiales y civiles de planta suficiente con el conocimiento específico y experiencia acreditada, para ejecutar las actividades indicadas, en los procedimientos indicados.



b. PERFIL PROFESIONAL DEL	Categoría y Nivel de acuerdo Plan No. 00033831 de fecha 04 de noviembre de 2025, que emite el Comando del Ejército Nacional con el fin impartir lineamiento 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	
	<b>PERFIL PLAN</b>	
	ITEM	CATEGORÍA (ANEXO A) PLAN No. 41225
	TÍTULO	
	1	PROFESIONAL H
	2	PROFESIONAL H
	3	PROFESIONAL H
4	PROFESIONAL H	
5	PROFESIONAL H	
6	PROFESIONAL H	
c. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTADORES DE SERVICIO ASESORES JURÍDICOS DEL ÁREA DE CONTRATACIÓN DEL CENAC –TELEMÁTICA	
d. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	De conformidad con el Anexo No. 1 del presente estudio previo	
e. RIESGOS LABORALES	De conformidad con la actividad principal de la empresa y a la exposición a los factores de riesgo, deben establecer la clasificación del riesgo, así  <b>Clase I, de Riesgo Mínimo</b>	
f. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y JUSTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD SELECCIONADA	<p><b>Modalidad de contratación:</b> Contratación directa.</p> <p><b>Justificación de la modalidad de contratación:</b> Por regla general la selección de contratistas del Estado debe realizarse mediante el proceso de licitación pública (Numeral 1° del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007), no obstante, excepcionalmente en razón al monto del presupuesto oficial la escogencia puede adelantarse a través de un proceso de selección abreviada de menor o mínima cuantía; incluso, en algunos casos excepcionales, será viable acudir a la celebración de un contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión bajo la modalidad de contratación directo, con el contratista que demuestre estar en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, idoneidad y experiencia relacionada con el área del conocimiento requerido.</p> <p>Consecuente con lo expuesto y teniendo en cuenta el fundamento jurídico que más adelante se relaciona en el presente estudio, se recomienda al competente contractual, hacer uso de la excepción legal, con el fin de eliminar riesgos en el incumplimiento del objeto y obligaciones del futuro contrato, así como garantizar, la calidad, cualidades y seguridad en el manejo de la información del Ejército Nacional, la modalidad de contratación que se llevará a cabo será la contratación directa, teniendo en cuenta que el objeto del contrato a celebrar se encuentra dentro de las causales previstas para llevar a cabo esta modalidad de selección del contratista, según lo dispuesto en el Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015..</p>	



<p>g. FUNDAMENTO JURÍDICO</p>	<p><b>LEY 1150 DE 2007</b>  <b>Artículo 2. De las modalidades de selección.</b> 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><b>4. Contratación directa.</b> 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><b>DECRETO 1082 DE 2015</b>  <b>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.</b> 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>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ITEM</th> <th>VALOR</th> <th>VALOR EN LETRA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>\$ 52.920.000,00</td> <td>CINCUENTA Y DOS MILLONES NOVECIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>\$ 52.920.000,00</td> <td>CINCUENTA Y DOS MILLONES NOVECIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>\$ 46.305.000,00</td> <td>CUARENTA Y SEIS MILLONES TRESCIENTOS CINCO MIL PESOS M/CTE</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>\$ 46.305.000,00</td> <td>CUARENTA Y SEIS MILLONES TRESCIENTOS CINCO MIL PESOS M/CTE</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>\$ 46.305.000,00</td> <td>CUARENTA Y SEIS MILLONES TRESCIENTOS CINCO MIL PESOS M/CTE</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>\$ 46.305.000,00</td> <td>CUARENTA Y SEIS MILLONES TRESCIENTOS CINCO MIL PESOS M/CTE</td> </tr> </tbody> </table>	ITEM	VALOR	VALOR EN LETRA	1	\$ 52.920.000,00	CINCUENTA Y DOS MILLONES NOVECIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE	2	\$ 52.920.000,00	CINCUENTA Y DOS MILLONES NOVECIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE	3	\$ 46.305.000,00	CUARENTA Y SEIS MILLONES TRESCIENTOS CINCO MIL PESOS M/CTE	4	\$ 46.305.000,00	CUARENTA Y SEIS MILLONES TRESCIENTOS CINCO MIL PESOS M/CTE	5	\$ 46.305.000,00	CUARENTA Y SEIS MILLONES TRESCIENTOS CINCO MIL PESOS M/CTE	6	\$ 46.305.000,00	CUARENTA Y SEIS MILLONES TRESCIENTOS CINCO MIL PESOS M/CTE
ITEM	VALOR	VALOR EN LETRA																				
1	\$ 52.920.000,00	CINCUENTA Y DOS MILLONES NOVECIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE																				
2	\$ 52.920.000,00	CINCUENTA Y DOS MILLONES NOVECIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE																				
3	\$ 46.305.000,00	CUARENTA Y SEIS MILLONES TRESCIENTOS CINCO MIL PESOS M/CTE																				
4	\$ 46.305.000,00	CUARENTA Y SEIS MILLONES TRESCIENTOS CINCO MIL PESOS M/CTE																				
5	\$ 46.305.000,00	CUARENTA Y SEIS MILLONES TRESCIENTOS CINCO MIL PESOS M/CTE																				
6	\$ 46.305.000,00	CUARENTA Y SEIS MILLONES TRESCIENTOS CINCO MIL PESOS M/CTE																				



i. JUSTIFICACIÓN VALOR DEL CONTRATO	El valor de los contratos resultantes se determina según la Tabla de Perfiles y Pagos para personas naturales en general establecida en el Plan No. 00033831 de fecha 04 de noviembre de 2025, que emite el Comando del Ejército Nacional con el fin impartir lineamiento 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 y autorizado mediante radicado No. 2025318040737553 del 02 de enero de 2026
j. FORMA DE PAGO	<p>De conformidad con el Anexo No. 1 del presente estudio previo</p> <p>NOTA 1: APLICA <input type="checkbox"/> NO APLICA <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>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. Consecuente con lo expuesto, el <b>CENAC-TELEMATICA</b> debe efectuar las coordinaciones correspondientes, tendiente al reconocimiento y pago de pasajes al interior, así como al pago de estos gastos de acuerdo a la Directiva Vigente.</p> <p>Dado el caso de que las directrices y lineamientos internos relacionados con antelación, sean objeto de modificación; el CONTRATISTA acepta que se liquiden, de acuerdo a los nuevos parámetros establecidos por la Fuerza.</p> <p>Para la realización de cada uno de los pagos derivados del presente contrato, el contratista deberá entregar <b>SUPERVISOR DEL CONTRATO</b>, los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Informe de gestión señalando cada una de las obligaciones ejecutadas durante el periodo, firmado por el <b>CONTRATISTA</b>. En caso de contar con obligaciones no ejecutadas mencionar la razón de la no ejecución de la misma.</li> <li>Informe del supervisor, de acuerdo con el formato establecido, que convalida las obligaciones ejecutadas por el <b>CONTRATISTA</b>. En caso de contar con obligaciones no ejecutadas mencionar la razón de la no ejecución de la misma.</li> <li>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. (<b>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</b>).</li> <li>una vez se realice el último pago debe allegarlo al supervisor y la CENAC para proceder a liquidación so pena de debido proceso por ser una obligación contractual.</li> </ol>



		a.										
		Los riesgos que se pueden presentar en la ejecución del contrato, pueden ser <sup>1</sup>										
		<b>MATRIZ DE RIESGOS</b> Riesgos asumidos por el contratista										
k. ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO		No	clase	fFuente	etapa	tipo	Descripción ¿Qué puede pasar y que puede ocurrir?	Consecuencias de la ocurrencia del evento?	Probabilidad	Impacto	calificación total	prioridad
		1	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Riesgo por incumplimiento de las obligaciones contenidas en el contrato.	Retraso en la ejecución de las obligaciones contractuales, generando demoras en la oportuna respuesta a los requerimientos de la entidad contratante	1	1	2	Riesgo Bajo
		2	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Conceptos errados que como consecuencia generen acciones legales en contra del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional.	como consecuencia generen acciones legales en contra del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional	1	1	2	Riesgo Bajo
		3	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Negligencia, imprudencia o temeridad en los mandatos o en las asesorías requeridas por la entidad en la materia para la cual fue contratado	como consecuencia generen acciones legales en contra del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional	1	1	2	Riesgo Bajo
		4	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Uso indebido de información confidencial, secreta, ultra secreta que llegase a conocer y que publicara, revelara, entregara, informara, distribuyera bajo forma alguna, ya sea directa o indirectamente	como consecuencia generen acciones legales en contra del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional	1	1	2	Riesgo Bajo

<sup>1</sup>Álvaro Darío Becerra Salazar. Los riesgos en la contratación estatal. Estimación, tipificación y asignación. Leyer. “Al entrar en este ámbito, nos encontramos en terrenos propios de las obligaciones de hacer, (...) es virtualmente imposible medir con un mismo rasero todas las obligaciones de hacer que pueden existir (...) dada la inmensa variedad del contrato con prestaciones de hacer, intentar tipificar riesgos para cada una de las clases de estos contratos, sería un ejercicio supremamente extenso y casuístico”. Conforme a lo expuesto se señalan en este modelo riesgos generales. Es por ello que cada Gerente del Proyecto, debe señalar los riesgos que consideren que aplican en el caso especial.



Calle 5 No 15 – 00 Barrio Dos caminos – Facatativá – Cundinamarca.  
 Conmutador 4261428 Ext. 39036  
 Correo electrónico de la unidad [cenactel@ejercito.mil.co](mailto:cenactel@ejercito.mil.co)



SC8310-1

	5	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	(Pago de salarios, prestaciones sociales y honorarios que el contratista (persona jurídica) llegase a omitir cumplir con las obligaciones que se derivan de la relación de trabajo conforme a las normas vigentes	como consecuencia generen acciones legales en contra del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional	1	1	2	Riesgo Bajo
	6	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Incumpla con las obligaciones al Sistema de Seguridad Social Integral y ARL.	como consecuencia generen acciones legales en contra del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional	1	1	2	Riesgo Bajo
<p>Riesgos asumidos por la entidad contratante:</p> <p>(i) Mora en el pago por parte del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional: se reconocerán los efectos dañinos 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</p> <p>(ii) Modificación o interpretaciones unilaterales del contrato: se presenta cuando en ejercicio de estos dos poderes 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</p> <p>(iii) Riesgos asociados con el presupuesto de la entidad: consiste en la ausencia de disponibilidad presupuestal para asumir los compromisos asumidos por la Entidad Estatal</p>											
I. GARANTÍAS EXIGIDAS	<p><b>GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO</b></p> <p><b>Cumplimiento del contrato.</b> 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.</p> <p>Suficiencia de la garantía: 10% del valor del contrato<sup>2</sup> por un término igual al plazo de vigencia del contrato y seis (6) meses más</p> <p><b>Calidad del servicio.</b> 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)<sup>3</sup> meses más.</p> <p>Dicha póliza podrá hacerla efectiva el <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL-EJÉRCITO NACIONAL-CENAC TELEMATICA</b> en caso de incumplimiento parcial o total o terminación del contrato por hechos imputables al contratista.</p> <p><b>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</b></p>										

<sup>2</sup>Ver. Artículo 2.2.1.2.3.1.12. del Decreto 1082 de 2015

<sup>3</sup>Se sugiere que sea igual al plazo de las acciones legales que se pueden desprender como consecuencia de la inadecuada asesoría prestada por el contratista.



Calle 5 No 15 – 00 Barrio Dos caminos – Facatativá – Cundinamarca.  
 Conmutador 4261428 Ext. 39036  
 Correo electrónico de la unidad [cenactel@ejercito.mil.co](mailto:cenactel@ejercito.mil.co)



m. NATURALEZA JURÍDICA DEL CONTRATISTA	Persona natural																																			
n. PLAZO DE EJECUCIÓN	De conformidad con el Anexo No. 1 del presente estudio previo																																			
o. LUGAR DE EJECUCIÓN	Facatativá, Cantón de comunicaciones <b>CENAC -TELEMATICA</b> , así como en el lugar y/o municipios que en razón al cumplimiento de las obligaciones contractuales deba estar el contratista, respetando la autonomía que tiene el contratista durante la ejecución del contrato, siempre y cuando el supervisor del contrato certifique que las condiciones operacionales y de seguridad que permitan su desplazamiento.																																			
10. JUSTIFICACIÓN DEL GERENTE DEL PROYECTO DE NO RECIBIR VARIAS OFERTAS	<p>De acuerdo al artículo <b>2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015</b>, Se recomienda al ordenador del gasto no extender invitación a varios oferentes a participar en la selección del contratista, toda vez que la misma la normatividad que regula el tema no obliga este requerimiento y adicional a ello los que se proponen más adelante, cumple no solo con el perfil profesional (estudios profesionales y experiencia acreditada), sino también se encuentra clasificada por la central de inteligencia como "Si cumple con el estudio de seguridad".</p> <p>Por otra parte se resalta, que los profesionales que se recomiendan, han prestado sus servicios con el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional.</p>																																			
11. RECOMENDACIÓN DEL GERENTE DEL PROYECTO	<p>De acuerdo a los certificados de idoneidad, que hacen parte del este estudio previo, los Gerentes del proyecto previa verificación del perfil y de los documentos soportes por parte del comité evaluador (que también hacen parte del presente estudio) debidamente nombrado mediante <b>Resolución No.202618600001145 del 08 de enero de 2026</b>, recomienda al competente contractual</p> <table border="1" data-bbox="574 1087 1377 1559"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>PERFIL</th> <th>PROFESIÓN</th> <th>NOMBRE</th> <th>NO. DOCUMENTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>PROFESIONAL H</td> <td>ABOGADA</td> <td>ANGGI LINNEY CHINOME BUITRAGO</td> <td>1.070.979.136</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>PROFESIONAL H</td> <td>ABOGADA</td> <td>LEIDY OLAYA CALDERON</td> <td>1.075.233.145</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>PROFESIONAL H</td> <td>ABOGADA</td> <td>DUVAN ALEXIS FONSECA GALEANO</td> <td>1.076.626.462</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>PROFESIONAL H</td> <td>ABOGADO</td> <td>HEIDI CATHALINA ARANGO AVILA</td> <td>1.070.626.462</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>PROFESIONAL H</td> <td>ABOGADA</td> <td>MARIA FERNANDA QUINTERO PULIDO</td> <td>1.020.813.314</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>PROFESIONAL H</td> <td>ABOGADA</td> <td>LEYDY DAYANA MARTINEZ CABREJO</td> <td>53.118.593</td> </tr> </tbody> </table> <p>De la persona natural recomendada, se aplican las siguientes condiciones</p> <p>NOTA 2:    APLICA    <input checked="" type="checkbox"/>    NO APLICA    <input type="checkbox"/></p> <p>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.</p>	No.	PERFIL	PROFESIÓN	NOMBRE	NO. DOCUMENTO	1	PROFESIONAL H	ABOGADA	ANGGI LINNEY CHINOME BUITRAGO	1.070.979.136	2	PROFESIONAL H	ABOGADA	LEIDY OLAYA CALDERON	1.075.233.145	3	PROFESIONAL H	ABOGADA	DUVAN ALEXIS FONSECA GALEANO	1.076.626.462	4	PROFESIONAL H	ABOGADO	HEIDI CATHALINA ARANGO AVILA	1.070.626.462	5	PROFESIONAL H	ABOGADA	MARIA FERNANDA QUINTERO PULIDO	1.020.813.314	6	PROFESIONAL H	ABOGADA	LEYDY DAYANA MARTINEZ CABREJO	53.118.593
No.	PERFIL	PROFESIÓN	NOMBRE	NO. DOCUMENTO																																
1	PROFESIONAL H	ABOGADA	ANGGI LINNEY CHINOME BUITRAGO	1.070.979.136																																
2	PROFESIONAL H	ABOGADA	LEIDY OLAYA CALDERON	1.075.233.145																																
3	PROFESIONAL H	ABOGADA	DUVAN ALEXIS FONSECA GALEANO	1.076.626.462																																
4	PROFESIONAL H	ABOGADO	HEIDI CATHALINA ARANGO AVILA	1.070.626.462																																
5	PROFESIONAL H	ABOGADA	MARIA FERNANDA QUINTERO PULIDO	1.020.813.314																																
6	PROFESIONAL H	ABOGADA	LEYDY DAYANA MARTINEZ CABREJO	53.118.593																																



Calle 5 No 15 – 00 Barrio Dos caminos – Facatativá – Cundinamarca.  
 Conmutador 4261428 Ext. 39036  
 Correo electrónico de la unidad [cenactel@ejercito.mil.co](mailto:cenactel@ejercito.mil.co)



	NOTA 3:    APLICA                      NO APLICA
	<p>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)</p> <p>1. Nunca ha cotizado en materia pensional y cuenta con 50 años de edad o más, si se es mujer, o 55 años de edad o más, si se es hombre.</p> <p>SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>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)</p> <p>SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p> <p>Adquirieron derecho a pensión    SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p>

  
**Teniente Coronel JULIO CESAR VILLANUEVA MÉNDEZ**  
Jefe Estado Mayor y Segundo Comandante Brigada Especial de Comunicaciones  
Gerente del Proyecto

  
**SS. JOSE JHONATAN BISLICK ORTEGA**  
Comité Técnico Estructurador

  
**TE. MARIA CAMILA OBANDO MEDINA**  
Asesora jurídica CENAC TELEMATICA



Calle 5 No 15 – 00 Barrio Dos caminos – Facatativá – Cundinamarca.  
Conmutador 4261428 Ext. 39036  
Correo electrónico de la unidad [cenactel@ejercito.mil.co](mailto:cenactel@ejercito.mil.co)



## ANEXO No1

## OBJETO CONTRACTUAL Y OBLIGACIONES CONTRACTUALES

## RUBRO PRESUPUESTAL A-02-02-02-008-002 SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLES

Ítem No. 1 "PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA JURÍDICA EN CONTRATACION ESTATAL PARA LA CENAC-TELEMÁTICA"

- ANGGI LINNEY CHINOME BUITRAGO, identificado(a) con la cédula de ciudadanía. 1.070.979.136, expedida Facatativá

No	OBJETO CONTRACTUAL	OBLIGACIONES CONTRACTUALES
1	d) OBLIGACIONES CONTRACTUALES	<p><b>EL CONTRATISTA</b> se obliga a cumplir además de las obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y las derivadas de las disposiciones legales vigentes que regulan su actividad, las siguientes:</p> <p><b>OBLIGACIONES ESPECIFICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar los planes de las unidades centralizada CENAC, en aspectos jurídicos, especificaciones técnicas adicionales, lugar de cumplimiento y entrega de las obligaciones contractuales. Normas, criterios y políticas administrativas y demás aspectos jurídicos que compongan lo mismo.</li> <li>• Verificar que los estudios previos que soportan la necesidad de las unidades centralizadas, que cumpla con las disposiciones legales vigentes mediante el análisis de las condiciones jurídicas y acompañamientos de las condiciones técnicas del proceso a celebrar en virtud del principio de planeación.</li> <li>• Elaborará proyecto de pliegos, pliego de condiciones definitivos, invitación de oferta, o documentos equivalentes, con responsabilidad, eficiencia y diligencia respecto los principios constitucionales y legales que garanticen una escogencia objetiva del futuro contratista, así como los parámetros en el Manual de Contratación del Ministerio Defensa, verificar que en el mismo se incluya las normas técnicas y jurídicas vigentes</li> <li>• Sustanciar actos administrativos de formulación de cargos, que deberá contener: Relación expresa y detallada de los hechos que soportan el presunto incumplimiento contractual, relacionado del informe de interventoría o de supervisión en el que se sustente el procedimiento sancionatorio, enunciando de las normas posiblemente violadas, enunciando de las cláusulas contractuales, enunciación de las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo del proceso sancionatorio.</li> <li>• Conformar el expediente del tramites incidental correspondiente al proceso sancionatorio del debido proceso contractual</li> <li>• Asistir audiencias de descargo en la que deberán asesorar al ordenador del gasto o su delegado en la instalación de la misma y su desarrollo.</li> <li>• Sustanciar los actos administrativos necesarios para resolver las peticiones que con posterioridad a la culminación del proceso sancionatorio contractual eleven las partes intervinientes a los órganos de control.</li> <li>• Integrar como miembro al comité de adquisiciones cuando se requiera para las decisiones en las etapas precontractual, contractual y post contractual</li> </ul>



Calle 5 No 15 – 00 Barrio Dos caminos – Facatativá – Cundinamarca.  
 Conmutador 4261428 Ext. 39036  
 Correo electrónico de la unidad [cenactel@ejercito.mil.co](mailto:cenactel@ejercito.mil.co)



		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesora jurídicamente procesos de donación por entidades del Estado derivados de acuerdo a convenios</li> <li>• Capacitar y actualizar al personal del CENAC TELEMATICA y unidades centralizadas la normatividad y actualización de la parte de contratación en lo jurídico.</li> <li>• Asesorar Jurídicamente los procesos de contratación que celebre el CENACTELEMÁTICA, en las etapas precontractual, contractual y post contractual.</li> <li>• Participar en la actualización jurídica de los formatos ordenados para llevar a cabo los procesos de contratación.</li> <li>• Realizar estructuración y/o evaluación Jurídica a todos y cada uno de los procesos de contratación que se lleven a cabo en el CENAC TELEMATICA, en desarrollo de los contratos que celebren en cumplimiento de la ejecución presupuestal asignada.</li> <li>• Verificar y aprobar las pólizas de cumplimiento aportadas como garantías dentro de los procesos contractuales de su competencia estén vigentes y acordes a los requerimientos de la Central Administrativa y Contable de Telemática</li> <li>• Asesorar y elaborar las respuestas a las solicitudes, peticiones, recursos, tutelas de la población civil y militar que resulten de los procesos contractuales, que sean competencia de la entidad y que tengan relación con los estudios jurídicos, soporte de los procedimientos contractuales que se realicen.</li> <li>• Asesorar, revisar y avalar todos los contratos que surjan de los procesos contractuales, en lo concerniente a la parte Jurídica.</li> <li>• Estudiar y emitir conceptos Jurídicos solicitados en el desarrollo de las actividades como estructurador y evaluador, dentro de los procesos contractuales.</li> <li>• Asistir y asesorar Jurídicamente en las diferentes etapas asignadas que se requieran.</li> <li>• Asesorar en la elaboración y revisión sobre la viabilidad en los aspectos Jurídicos, de las solicitudes de autorización de contratación directa para la adquisición de bienes y servicios.</li> <li>• Dar respuesta a todas las observaciones de los oferentes interesados en el área Jurídica, durante el desarrollo de los procesos.</li> <li>• Solicitar a las diferentes áreas relacionadas con los procesos de contratación, los documentos requeridos para complementar la parte Jurídica en las carpetas maestras del proceso o contrato.</li> <li>• Orientar y asesorar sobre los temas jurídicos que surjan en el desarrollo de la contratación estatal del CENAC DE TELEMATICA, al personal que interviene en los procesos, permitiendo el fortalecimiento institucional en materia contractual.</li> <li>• Asesorar jurídicamente sobre las posibles modificaciones que surjan en la ejecución de los contratos celebrados por la CENAC TELEMATICA (adiciones, prorrogas, cesiones, suspensiones, terminaciones anticipadas de contratos, debido procesos, entre otros), aplicando la normatividad vigente que se debe aplicar en cada una de las situaciones.</li> <li>• Presentar sus servicios profesionales en apoyo directo a los requerimientos jurídicos provenientes de CENAC-TELEMATICA,</li> <li>• El Asesor estructurador deberá entregar la documentación completa en la carpeta maestra de acuerdo las etapas pre contractuales al asesor evaluador (inmediatamente inicie el proceso de evaluación) quien la deberá recibirla sin</li> </ul>
--	--	---



Calle 5 No 15 – 00 Barrio Dos caminos – Facatativá – Cundinamarca.  
 Conmutador 4261428 Ext. 39036  
 Correo electrónico de la unidad [cenactel@ejercito.mil.co](mailto:cenactel@ejercito.mil.co)



SCS10-1

		<p>presentar novedades en la documentación; los asesores evaluadores deben entregar la carpeta maestra al secretario técnico sin novedades hasta la fase de aprobación de pólizas y registro presupuestal cinco días después de la aprobación de la póliza.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar la documentación de las carpetas correspondientes a cada contrato ejecutado por la CENAC TELEMATICA solicitando al supervisor los requerimientos del caso.</li> <li>• Las actividades asignadas deben entregarse en el tiempo estipulado según los cronogramas de las fases pre y contractuales, dando solución inmediata a las novedades que se presenten.</li> <li>• Asesorar en los aspectos jurídicos relativos a los procesos de la etapa contractual, con el fin de solucionar los conflictos que se presenten durante la misma.</li> <li>• Evaluar y conceptuar sobre las solicitudes o inquietudes presentadas por el supervisor en la ejecución del contrato y en la etapa post contractual del mismo.</li> <li>• El comité jurídico evaluador, deberá informar al comité económico evaluador, la firma del contrato adjudicado en la plataforma del SECOPII para la solicitud Certificado Registro Presupuestal</li> <li>• Revisar las actas de liquidación bilateral y/o unilateral de los contratos ejecutados que presenten los supervisores encargados del contrato dentro del periodo establecido (Prestadores de servicio y bienes y/o servicios)</li> <li>• Participar en la revisión de los expedientes contractuales cuando la CENAC lo requiera para alistamiento de revistas y/o auditorías ordenadas por el comando superior o entes de control</li> <li>• Participar y acompañar las revistas y/o auditorías que presente la CENAC TELEMATICA</li> <li>• Realizar la gestión de documentos en el sistema de gestión documental ORFEO SGD, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos</li> <li>• Participar en la elaboración de Actas, boletines, circulares y socializar los de su competencia que sean emitidos por la institución.</li> </ul> <p><b>II. ACTIVIDADES DE ESTRUCTURACIÓN JURÍDICA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sustentación jurídica de estudios previos, invitaciones a ofertar, solicitudes de oferta y pliego de condiciones.</li> <li>• Asistir a las audiencias informativas, de asignación de riesgos y demás que correspondan a su labor. - Emitir todos los conceptos a que haya lugar, en materia de contratación pública.</li> <li>• Dar respuesta a las observaciones de los interesados en participar en los diferentes procesos, en lo que jurídicamente corresponda.</li> <li>• Apoyar jurídicamente al Gerente de Proyecto en la consolidación de las evaluaciones realizadas a las ofertas de los proponentes.</li> <li>• Asistir a las audiencias del comité de adquisiciones para recomendar</li> </ul> <p><b>SECOPII</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar de manera eficaz y eficiente los procesos y procedimientos de contratación en todas sus etapas, tanto en la estructuración como después de su aprobación por parte del comité de adquisiciones en el SECOPII (SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA), garantizando y dando cumplimiento al flujo de aprobación que le sea asignado por el área de contratación.</li> </ul>
--	--	--



Calle 5 No 15 – 00 Barrio Dos caminos – Facatativá – Cundinamarca.  
 Conmutador 4261428 Ext. 39036  
 Correo electrónico de la unidad [cenactel@ejercito.mil.co](mailto:cenactel@ejercito.mil.co)



		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Velar por el estricto cumplimiento en los plazos para las publicaciones a realizar en el Portal Único para la Contratación Pública SECOP II.</li> <li>• Realizar la publicación de los procesos en sus diferentes modalidades, en la plataforma transaccional SECOP II.</li> <li>• Proyectar respuesta oportuna de las observaciones efectuadas en los diferentes procesos de contratación en la etapa de estructuración, con el fin de que sean respondidas mediante formularios de preguntas y respuestas, acorde con el cronograma del proceso y los términos de Ley. Asimismo, realizar la correspondiente publicación en la plataforma SECOP II.</li> <li>• Una vez publicado el contrato o el aspecto administrativo que lo modifique o adiciones, el asesor jurídico evaluador deberá realizar seguimiento en la plataforma SECOP II, de la expedición de la garantía pública, probación virtual en la plataforma SECOP II</li> <li>• Revisar periódicamente los documentos físicos (carpetas maestras) y documentos digitales (SECOPII), que conformen los expedientes de los procesos contractuales donde hayan participado como comité jurídico estructurador y/o evaluador, solucionado de manera inmediata las novedades de su competencia</li> </ul> <p><b>OBLIGACIONES GENERALES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Dar estricto cumplimiento durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Entregar al final de la prestación del servicio, BACKUP de la información producto ejecución del contrato.</li> <li>• El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación.</li> </ul>
--	--	---



Calle 5 No 15 – 00 Barrio Dos caminos – Facatativá – Cundinamarca.  
 Conmutador 4261428 Ext. 39036  
 Correo electrónico de la unidad [cenactel@ejercito.mil.co](mailto:cenactel@ejercito.mil.co)



SCS10-1

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• El Contratista deberá tener disponibilidad para desplazarse a los lugares donde se encuentren en desarrollo procesos de obra, en las diferentes etapas de contratación con el fin de emitir conceptos</li> <li>• El contratista deberá mantener un ambiente laboral armonioso que no afecte el estricto cumplimiento de sus obligaciones, partiendo del respeto mutuo, franqueza guardando rigurosamente la moral y las buenas costumbres en relaciones Interpersonales.</li> <li>• Acátar las normas de seguridad militar que implemente el Cantón Militar de Comunicaciones.</li> <li>• EL CONTRATISTA no podrá cobrar al contratante ninguna suma adicional por la prestación de los servicios contenidos dentro del objeto del contrato.</li> <li>• Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia</li> <li>• El contratista debe estar afiliado y realizar los aportes obligatorios (SG – SST) a los sistemas de pensión y salud y demás aportes parafiscales, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 282 de la ley 100 de 1993 ley 797 de 2003 y cumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 50 de la ley 789 de 2002, decreto 1703 de 2002 y artículo 23 de la ley 1150 de 2007 para lo cual deberá aportar al supervisor del contrato copia del documento soporte que acredite el pago de los aportes a los sistemas mencionados, conforme a la normatividad legal vigente.</li> </ul> <p><b><u>Parágrafo 1: Es obligación legal del contratista efectuar los pagos de los aportes en los tiempos establecidos (mes vencido de acuerdo con el Decreto 1273 de 2018) y acreditar en forma legal los mismos dentro de los cinco días siguientes al término final para el pago, sin perjuicio que la Administración pueda verificar dentro de los sistemas de información, la veracidad de los mismos y si se llegare a encontrar el no pago de cualquiera de dichos aportes, se retendrá el pago de las obligaciones contractuales, y de comprobarse que existe falsedad en la documentación soporte de mencionados pagos, será causal de denuncia penal ante la autoridad competente.</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En el evento de presentar incapacidad temporal, médica o de cualquier otra índole que impida el desarrollo del objeto contractual deberá informar al competente contractual, M.D.N – EJÉRCITO NACIONAL CENAC TELEMATICA, con el fin de tomar las alternativas de solución pertinentes y oportunas.</li> <li>• Tener disponibilidad y disposición para el desarrollo del contrato por lo que no podrá suscribir más de un contrato con el Ejército Nacional.</li> <li>• 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.</li> <li>• Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.</li> <li>• Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato</li> </ul> <p><b>PARÁGRAFO PRIMERO:</b> Independencia del Contratista: El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, y, en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o</p>
--	--	--



Calle 5 No 15 – 00 Barrio Dos caminos – Facatativá – Cundinamarca.  
 Conmutador 4261428 Ext. 39036  
 Correo electrónico de la unidad [cenactel@ejercito.mil.co](mailto:cenactel@ejercito.mil.co)



		compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.																																																				
3	j) FORMA DE PAGO	<p>EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJERCITO NACIONAL – CENAC – TELEMATICA cancelará el valor total de CINCUENTA Y DOS MILLONES NOVECIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE (\$52.920.000,00) así:</p> <p>El valor total de cada uno de los contratos de prestación de servicios se cancelará en once (11) pagos, programados así:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No. PAGO PARCIAL</th> <th>% EJECUCIÓN</th> <th>VALOR PAGO</th> <th>MES ABONO HONORARIOS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>9%</td><td>\$ 5.040.000,00</td><td>FEBRERO</td></tr> <tr><td>2</td><td>19%</td><td>\$ 5.040.000,00</td><td>MARZO</td></tr> <tr><td>3</td><td>28%</td><td>\$ 5.040.000,00</td><td>ABRIL</td></tr> <tr><td>4</td><td>38%</td><td>\$ 5.040.000,00</td><td>MAYO</td></tr> <tr><td>5</td><td>47%</td><td>\$ 5.040.000,00</td><td>JUNIO</td></tr> <tr><td>6</td><td>57%</td><td>\$ 5.040.000,00</td><td>JULIO</td></tr> <tr><td>7</td><td>66%</td><td>\$ 5.040.000,00</td><td>AGOSTO</td></tr> <tr><td>8</td><td>76%</td><td>\$ 5.040.000,00</td><td>SEPTIEMBRE</td></tr> <tr><td>9</td><td>85%</td><td>\$ 5.040.000,00</td><td>OCTUBRE</td></tr> <tr><td>10</td><td>94%</td><td>\$ 5.040.000,00</td><td>NOVIEMBRE</td></tr> <tr><td>11</td><td>100%</td><td>\$ 2.520.000,00</td><td>DICIEMBRE</td></tr> <tr> <td colspan="2"><b>TOTAL</b></td> <td><b>\$52.920.000,00</b></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	No. PAGO PARCIAL	% EJECUCIÓN	VALOR PAGO	MES ABONO HONORARIOS	1	9%	\$ 5.040.000,00	FEBRERO	2	19%	\$ 5.040.000,00	MARZO	3	28%	\$ 5.040.000,00	ABRIL	4	38%	\$ 5.040.000,00	MAYO	5	47%	\$ 5.040.000,00	JUNIO	6	57%	\$ 5.040.000,00	JULIO	7	66%	\$ 5.040.000,00	AGOSTO	8	76%	\$ 5.040.000,00	SEPTIEMBRE	9	85%	\$ 5.040.000,00	OCTUBRE	10	94%	\$ 5.040.000,00	NOVIEMBRE	11	100%	\$ 2.520.000,00	DICIEMBRE	<b>TOTAL</b>		<b>\$52.920.000,00</b>	
No. PAGO PARCIAL	% EJECUCIÓN	VALOR PAGO	MES ABONO HONORARIOS																																																			
1	9%	\$ 5.040.000,00	FEBRERO																																																			
2	19%	\$ 5.040.000,00	MARZO																																																			
3	28%	\$ 5.040.000,00	ABRIL																																																			
4	38%	\$ 5.040.000,00	MAYO																																																			
5	47%	\$ 5.040.000,00	JUNIO																																																			
6	57%	\$ 5.040.000,00	JULIO																																																			
7	66%	\$ 5.040.000,00	AGOSTO																																																			
8	76%	\$ 5.040.000,00	SEPTIEMBRE																																																			
9	85%	\$ 5.040.000,00	OCTUBRE																																																			
10	94%	\$ 5.040.000,00	NOVIEMBRE																																																			
11	100%	\$ 2.520.000,00	DICIEMBRE																																																			
<b>TOTAL</b>		<b>\$52.920.000,00</b>																																																				
4	n) PLAZO DE EJECUCIÓN	<p>Desde: 2 febrero del 2026 hasta el 16 de diciembre de 2026</p> <p>NOTA: aprobación de la garantía única y expedición del Certificado de Registro Presupuestal</p>																																																				

ESPACIO EN BLANCO



Calle 5 No 15 – 00 Barrio Dos caminos – Facatativá – Cundinamarca.  
 Conmutador 4261428 Ext. 39036  
 Correo electrónico de la unidad [cenactel@ejercito.mil.co](mailto:cenactel@ejercito.mil.co)



SC816-1

**OBJETO CONTRACTUAL Y OBLIGACIONES CONTRACTUALES**

**RUBRO PRESUPUESTAL A-02-02-02-008-002 SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLES**

**Ítem No. 2 "PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA JURÍDICA EN CONTRATACION ESTATAL PARA LA CENAC-TELEMÁTICA"**

- LEIDY OLAYA CALDERON, identificada con la cédula de ciudadanía. 1.075.233.145, expedida Neiva

No	OBJETO CONTRACTUAL	OBLIGACIONES CONTRACTUALES
1	d) OBLIGACIONES CONTRACTUALES	<p><b>EL CONTRATISTA</b> se obliga a cumplir además de las obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y las derivadas de las disposiciones legales vigentes que regulan su actividad, las siguientes:</p> <p><b>OBLIGACIONES ESPECIFICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar los planes de las unidades centralizada CENAC, en aspectos jurídicos, especificaciones técnicas adicionales, lugar de cumplimiento y entrega de las obligaciones contractuales. Normas, criterios y políticas administrativas y demás aspectos jurídicos que compongan lo mismo.</li> <li>• Verificar que los estudios previos que soportan la necesidad de las unidades centralizadas, que cumpla con las disposiciones legales vigentes mediante el análisis de las condiciones jurídicas y acompañamientos de las condiciones técnicas del proceso a celebrar en virtud del principio de planeación.</li> <li>• Elaborará proyecto de pliegos, pliego de condiciones definitivos, invitación de oferta, o documentos equivalentes, con responsabilidad, eficiencia y diligencia respecto los principios constitucionales y legales que garanticen una escogencia objetiva del futuro contratista, así como los parámetros en el Manual de Contratación del Ministerio Defensa, verificar que en el mismo se incluya las normas técnicas y jurídicas vigentes</li> <li>• Sustanciar actos administrativos de formulación de cargos, que deberá contener: Relación expresa y detallada de los hechos que soportan el presunto incumplimiento contractual, relacionado del informe de interventoría o de supervisión en el que se sustente el procedimiento sancionatorio, enunciando de las normas posiblemente violadas, enunciando de las cláusulas contractuales, enunciación de las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo del proceso sancionatorio.</li> <li>• Conformar el expediente del tramites incidental correspondiente al proceso sancionatorio del debido proceso contractual</li> <li>• Asistir audiencias de descargo en la que deberán asesorar al ordenador del gasto o su delegado en la instalación de la misma y su desarrollo.</li> <li>• Sustanciar los actos administrativos necesarios para resolver las peticiones que con posterioridad a la culminación del proceso sancionatorio contractual eleven las partes intervinientes a los órganos de control.</li> <li>• Integrar como miembro al comité de adquisiciones cuando se requiera para las decisiones en las etapas precontractual, contractual y post contractual</li> <li>• Asesora jurídicamente procesos de donación por entidades del Estado derivados de acuerdo a convenios</li> </ul>



Calle 5 No 15 – 00 Barrio Dos caminos – Facatativá – Cundinamarca.  
 Conmutador 4261428 Ext. 39036  
 Correo electrónico de la unidad [cenactel@ejercito.mil.co](mailto:cenactel@ejercito.mil.co)



		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitar y actualizar al personal del CENAC TELEMÁTICA y unidades centralizadas la normatividad y actualización de la parte de contratación en lo jurídico.</li> <li>• Asesorar Jurídicamente los procesos de contratación que celebre el CENAC TELEMÁTICA, en las etapas precontractual, contractual y post contractual.</li> <li>• Participar en la actualización jurídica de los formatos ordenados para llevar a cabo los procesos de contratación.</li> <li>• Realizar estructuración y/o evaluación Jurídica a todos y cada uno de los procesos de contratación que se lleven a cabo en el CENAC TELEMÁTICA, en desarrollo de los contratos que celebren en cumplimiento de la ejecución presupuestal asignada. -</li> <li>• Verificar y aprobar las pólizas de cumplimiento aportadas como garantías dentro de los procesos contractuales de su competencia estén vigentes y acordes a los requerimientos de la Central Administrativa y Contable de Telemática</li> <li>• Asesorar y elaborar las respuestas a las solicitudes, peticiones, recursos, tutelas de la población civil y militar que resulten de los procesos contractuales, que sean competencia de la entidad y que tengan relación con los estudios jurídicos, soporte de los procedimientos contractuales que se realicen.</li> <li>• Asesorar, revisar y avalar todos los contratos que surjan de los procesos contractuales, en lo concerniente a la parte Jurídica.</li> <li>• Estudiar y emitir conceptos Jurídicos solicitados en el desarrollo de las actividades como estructurador y evaluador, dentro de los procesos contractuales.</li> <li>• Asistir y asesorar Jurídicamente en las diferentes etapas asignadas que se requieran.</li> <li>• Asesorar en la elaboración y revisión sobre la viabilidad en los aspectos Jurídicos, de las solicitudes de autorización de contratación directa para la adquisición de bienes y servicios.</li> <li>• Dar respuesta a todas las observaciones de los oferentes interesados en el área Jurídica, durante el desarrollo de los procesos.</li> <li>• Solicitar a las diferentes áreas relacionadas con los procesos de contratación, los documentos requeridos para complementar la parte Jurídica en las carpetas maestras del proceso o contrato.</li> <li>• Orientar y asesorar sobre los temas jurídicos que surjan en el desarrollo de la contratación estatal del CENAC DE TELEMÁTICA, al personal que interviene en los procesos, permitiendo el fortalecimiento institucional en materia contractual.</li> <li>• Asesorar jurídicamente sobre las posibles modificaciones que surjan en la ejecución de los contratos celebrados por la CENAC TELEMÁTICA (adiciones, prorrogas, cesiones, suspensiones, terminaciones anticipadas de contratos, debido procesos, entre otros), aplicando la normatividad vigente que se debe aplicar en cada una de las situaciones.</li> <li>• Presentar sus servicios profesionales en apoyo directo a los requerimientos jurídicos provenientes de CENAC-TELEMÁTICA,</li> <li>• El Asesor estructurador deberá entregar la documentación completa en la carpeta maestra de acuerdo las etapas pre contractuales al asesor evaluador (inmediatamente inicie el proceso de evaluación) quien la deberá recibirla sin presentar novedades en la documentación; los asesores evaluadores deben entregar la carpeta maestra al secretario técnico sin novedades hasta la fase</li> </ul>
--	--	--



Calle 5 No 15 – 00 Barrio Dos caminos – Facatativá – Cundinamarca.  
 Conmutador 4261428 Ext. 39036  
 Correo electrónico de la unidad [cenactel@ejercito.mil.co](mailto:cenactel@ejercito.mil.co)



		<p>de aprobación de pólizas y registro presupuestal cinco días después de la aprobación de la póliza.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar la documentación de las carpetas correspondientes a cada contrato ejecutado por la CENAC TELEMATICA solicitando al supervisor los requerimientos del caso.</li> <li>• Las actividades asignadas deben entregarse en el tiempo estipulado según los cronogramas de las fases pre y contractuales, dando solución inmediata a las novedades que se presenten.</li> <li>• Asesorar en los aspectos jurídicos relativos a los procesos de la etapa contractual, con el fin de solucionar los conflictos que se presenten durante la misma.</li> <li>• Evaluar y conceptuar sobre las solicitudes o inquietudes presentadas por el supervisor en la ejecución del contrato y en la etapa post contractual del mismo.</li> <li>• El comité jurídico evaluador, deberá informar al comité económico evaluador, la firma del contrato adjudicado en la plataforma del SECOPII para la solicitud Certificado Registro Presupuestal</li> <li>• Revisar las actas de liquidación bilateral y/o unilateral de los contratos ejecutados que presenten los supervisores encargados del contrato dentro del periodo establecido (Prestadores de servicio y bienes y/o servicios)</li> <li>• Participar en la revisión de los expedientes contractuales cuando la CENAC lo requiera para alistamiento de revistas y/o auditorías ordenadas por el comando superior o antes de control</li> <li>• Participar y acompañar las revistas y/o auditorías que presente la CENAC TELEMATICA</li> <li>• Realizar la gestión de documentos en el sistema de gestión documental ORFEO SGD, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos</li> <li>• Participar en la elaboración de Actas, boletines, circulares y socializar los de su competencia que sean emitidos por la institución.</li> </ul> <p><b>II. ACTIVIDADES DE ESTRUCTURACIÓN JURÍDICA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sustentación jurídica de estudios previos, invitaciones a ofertar, solicitudes de oferta y pliego de condiciones.</li> <li>• Asistir a las audiencias informativas, de asignación de riesgos y demás que correspondan a su labor. - Emitir todos los conceptos a que haya lugar, en materia de contratación pública.</li> <li>• Dar respuesta a las observaciones de los interesados en participar en los diferentes procesos, en lo que jurídicamente corresponda.</li> <li>• Apoyar jurídicamente al Gerente de Proyecto en la consolidación de las evaluaciones realizadas a las ofertas de los proponentes.</li> <li>• Asistir a las audiencias del comité de adquisiciones para recomendar</li> </ul> <p><b>SECOPII</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar de manera eficaz y eficiente los procesos y procedimientos de contratación en todas sus etapas, tanto en la estructuración como después de su aprobación por parte del comité de adquisiciones en el SECOPII (SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA), garantizando y dando cumplimiento al flujo de aprobación que le sea asignado por el área de contratación.</li> <li>• Velar por el estricto cumplimiento en los plazos para las publicaciones a realizar en el Portal Único para la Contratación Pública SECOPII.</li> </ul>
--	--	---



		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar la publicación de los procesos en sus diferentes modalidades, en la plataforma transaccional SECOP II.</li> <li>• Proyectar respuesta oportuna de las observaciones efectuadas en los diferentes procesos de contratación en la etapa de estructuración, con el fin de que sean respondidas mediante formularios de preguntas y respuestas, acorde con el cronograma del proceso y los términos de Ley. Asimismo, realizar la correspondiente publicación en la plataforma SECOP II.</li> <li>• Una vez publicado el contrato o el aspecto administrativo que lo modifique o adiciones, el asesor jurídico evaluador deberá realizar seguimiento en la plataforma SECOP II, de la expedición de la garantía pública, probación virtual en la plataforma SECOP II</li> <li>• Revisar periódicamente los documentos físicos (carpetas maestras) y documentos digitales (SECOPII), que conformen los expedientes de los procesos contractuales donde hayan participado como comité jurídico estructurador y/o evaluador, solucionado de manera inmediata las novedades de su competencia</li> </ul> <p><b>OBLIGACIONES GENERALES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Dar estricto cumplimiento durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Entregar al final de la prestación del servicio, BACKUP de la información producto ejecución del contrato.</li> <li>• El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación.</li> <li>• El Contratista deberá tener disponibilidad para desplazarse a los lugares donde se encuentren en desarrollo procesos de obra, en las diferentes etapas de contratación con el fin de emitir conceptos.</li> </ul>
--	--	---



Calle 5 No 15 – 00 Barrio Dos caminos – Facatativá – Cundinamarca.  
 Conmutador 4261428 Ext. 39036  
 Correo electrónico de la unidad [cenactel@ejercito.mil.co](mailto:cenactel@ejercito.mil.co)



SC815-1

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• El contratista deberá mantener un ambiente laboral armonioso que no afecte el estricto cumplimiento de sus obligaciones, partiendo del respeto mutuo, franqueza guardando rigurosamente la moral y las buenas costumbres en relaciones Interpersonales.</li> <li>• Acatar las normas de seguridad militar que implemente el Cantón Militar de Comunicaciones.</li> <li>• EL CONTRATISTA no podrá cobrar al contratante ninguna suma adicional por la prestación de los servicios contenidos dentro del objeto del contrato.</li> <li>• Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia</li> <li>• El contratista debe estar afiliado y realizar los aportes obligatorios (SG – SST) a los sistemas de pensión y salud y demás aportes parafiscales, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 282 de la ley 100 de 1993 ley 797 de 2003 y cumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 50 de la ley 789 de 2002, decreto 1703 de 2002 y artículo 23 de la ley 1150 de 2007 para lo cual deberá aportar al supervisor del contrato copia del documento soporte que acredite el pago de los aportes a los sistemas mencionados, conforme a la normatividad legal vigente.</li> </ul> <p><b><u>Parágrafo 1: Es obligación legal del contratista efectuar los pagos de los aportes en los tiempos establecidos (mes vencido de acuerdo con el Decreto 1273 de 2018) y acreditar en forma legal los mismos dentro de los cinco días siguientes al término final para el pago, sin perjuicio que la Administración pueda verificar dentro de los sistemas de información, la veracidad de los mismos y si se llegare a encontrar el no pago de cualquiera de dichos aportes, se retendrá el pago de las obligaciones contractuales, y de comprobarse que existe falsedad en la documentación soporte de mencionados pagos, será causal de denuncia penal ante la autoridad competente.</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En el evento de presentar incapacidad temporal, médica o de cualquier otra índole que impida el desarrollo del objeto contractual deberá informar al competente contractual, M.D.N – EJÉRCITO NACIONAL CENAC TELEMATICA, con el fin de tomar las alternativas de solución pertinentes y oportunas.</li> <li>• Tener disponibilidad y disposición para el desarrollo del contrato por lo que no podrá suscribir más de un contrato con el Ejército Nacional.</li> <li>• 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.</li> <li>• Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.</li> <li>• Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato</li> </ul> <p><b>PARÁGRAFO PRIMERO:</b> Independencia del Contratista: El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, y, en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.</p>
--	--	---



3	j) FORMA DE PAGO	<p>EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJERCITO NACIONAL – CENAC – TELEMATICA cancelará el valor total de CINCUENTA Y DOS MILLONES NOVECIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE (\$52.920.000,00) así:</p> <p>El valor total de cada uno de los contratos de prestación de servicios se cancelará en once (11) pagos, programados así:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No. PAGO PARCIAL</th> <th>% EJECUCIÓN</th> <th>VALOR PAGO</th> <th>MES ABONO HONORARIOS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>9%</td><td>\$ 5.040.000,00</td><td>FEBRERO</td></tr> <tr><td>2</td><td>19%</td><td>\$ 5.040.000,00</td><td>MARZO</td></tr> <tr><td>3</td><td>28%</td><td>\$ 5.040.000,00</td><td>ABRIL</td></tr> <tr><td>4</td><td>38%</td><td>\$ 5.040.000,00</td><td>MAYO</td></tr> <tr><td>5</td><td>47%</td><td>\$ 5.040.000,00</td><td>JUNIO</td></tr> <tr><td>6</td><td>57%</td><td>\$ 5.040.000,00</td><td>JULIO</td></tr> <tr><td>7</td><td>66%</td><td>\$ 5.040.000,00</td><td>AGOSTO</td></tr> <tr><td>8</td><td>76%</td><td>\$ 5.040.000,00</td><td>SEPTIEMBRE</td></tr> <tr><td>9</td><td>85%</td><td>\$ 5.040.000,00</td><td>OCTUBRE</td></tr> <tr><td>10</td><td>94%</td><td>\$ 5.040.000,00</td><td>NOVIEMBRE</td></tr> <tr><td>11</td><td>100%</td><td>\$ 2.520.000,00</td><td>DICIEMBRE</td></tr> <tr> <td colspan="2"><b>TOTAL</b></td> <td><b>\$ 52.920.000,00</b></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	No. PAGO PARCIAL	% EJECUCIÓN	VALOR PAGO	MES ABONO HONORARIOS	1	9%	\$ 5.040.000,00	FEBRERO	2	19%	\$ 5.040.000,00	MARZO	3	28%	\$ 5.040.000,00	ABRIL	4	38%	\$ 5.040.000,00	MAYO	5	47%	\$ 5.040.000,00	JUNIO	6	57%	\$ 5.040.000,00	JULIO	7	66%	\$ 5.040.000,00	AGOSTO	8	76%	\$ 5.040.000,00	SEPTIEMBRE	9	85%	\$ 5.040.000,00	OCTUBRE	10	94%	\$ 5.040.000,00	NOVIEMBRE	11	100%	\$ 2.520.000,00	DICIEMBRE	<b>TOTAL</b>		<b>\$ 52.920.000,00</b>	
No. PAGO PARCIAL	% EJECUCIÓN	VALOR PAGO	MES ABONO HONORARIOS																																																			
1	9%	\$ 5.040.000,00	FEBRERO																																																			
2	19%	\$ 5.040.000,00	MARZO																																																			
3	28%	\$ 5.040.000,00	ABRIL																																																			
4	38%	\$ 5.040.000,00	MAYO																																																			
5	47%	\$ 5.040.000,00	JUNIO																																																			
6	57%	\$ 5.040.000,00	JULIO																																																			
7	66%	\$ 5.040.000,00	AGOSTO																																																			
8	76%	\$ 5.040.000,00	SEPTIEMBRE																																																			
9	85%	\$ 5.040.000,00	OCTUBRE																																																			
10	94%	\$ 5.040.000,00	NOVIEMBRE																																																			
11	100%	\$ 2.520.000,00	DICIEMBRE																																																			
<b>TOTAL</b>		<b>\$ 52.920.000,00</b>																																																				
4	n) PLAZO DE EJECUCIÓN	<p>Desde: 2 febrero del 2026 hasta el 16 de diciembre de 2026</p> <p>NOTA: aprobación de la garantía única y expedición del Certificado de Registro Presupuestal</p>																																																				

**ESPACIO EN BLANCO**



Calle 5 No 15 – 00 Barrio Dos caminos – Facatativá – Cundinamarca.  
 Conmutador 4261428 Ext. 39036  
 Correo electrónico de la unidad [cenactel@ejercito.mil.co](mailto:cenactel@ejercito.mil.co)



SC2310-1

**OBJETO CONTRACTUAL Y OBLIGACIONES CONTRACTUALES**

**RUBRO PRESUPUESTAL A-02-02-02-008-002 SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLES**

**Ítem No. 3 "PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA JURÍDICA EN CONTRATACION ESTATAL PARA LA CENAC-TELEMÁTICA"**

- **DUVAN ALEXIS FONSECA GALEANO, identificado(a) con la cédula de ciudadanía. 1.076.626.462, expedida Tabio**

No	OBJETO CONTRACTUAL	OBLIGACIONES CONTRACTUALES
1	d) OBLIGACIONES CONTRACTUALES	<p><b>EL CONTRATISTA</b> se obliga a cumplir además de las obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y las derivadas de las disposiciones legales vigentes que regulan su actividad, las siguientes:</p> <p><b>OBLIGACIONES ESPECIFICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar los planes de las unidades centralizada CENAC, en aspectos jurídicos, especificaciones técnicas adicionales, lugar de cumplimiento y entrega de las obligaciones contractuales. Normas, criterios y políticas administrativas y demás aspectos jurídicos que compongan lo mismo.</li> <li>• Verificar que los estudios previos que soportan la necesidad de las unidades centralizadas, que cumpla con las disposiciones legales vigentes mediante el análisis de las condiciones jurídicas y acompañamientos de las condiciones técnicas del proceso a celebrar en virtud del principio de planeación.</li> <li>• Elaborará proyecto de pliegos, pliego de condiciones definitivos, invitación de oferta, o documentos equivalentes, con responsabilidad, eficiencia y diligencia respecto los principios constitucionales y legales que garanticen una escogencia objetiva del futuro contratista, así como los parámetros en el Manual de Contratación del Ministerio Defensa, verificar que en el mismo se incluya las normas técnicas y jurídicas vigentes</li> <li>• Sustanciar actos administrativos de formulación de cargos, que deberá contener: Relación expresa y detallada de los hechos que soportan el presunto incumplimiento contractual, relacionado del informe de interventoría o de supervisión en el que se sustente el procedimiento sancionatorio, enunciando de las normas posiblemente violadas, enunciando de las cláusulas contractuales, enunciación de las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo del proceso sancionatorio.</li> <li>• Conformar el expediente del tramites incidental correspondiente al proceso sancionatorio del debido proceso contractual</li> <li>• Asistir audiencias de descargo en la que deberán asesorar al ordenador del gasto o su delegado en la instalación de la misma y su desarrollo.</li> <li>• Sustanciar los actos administrativos necesarios para resolver las peticiones que con posterioridad a la culminación del proceso sancionatorio contractual eleven las partes intervinientes a los órganos de control.</li> <li>• Integrar como miembro al comité de adquisiciones cuando se requiera para las decisiones en las etapas precontractual, contractual y post contractual</li> <li>• Asesora jurídicamente procesos de donación por entidades del Estado derivados de acuerdo a convenios</li> </ul>



Calle 5 No 15 – 00 Barrio Dos caminos – Facatativá – Cundinamarca.  
 Conmutador 4261428 Ext. 39036  
 Correo electrónico de la unidad [cenactel@ejercito.mil.co](mailto:cenactel@ejercito.mil.co)



		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitar y actualizar al personal del CENAC TELEMATICA y unidades centralizadas la normatividad y actualización de la parte de contratación en lo jurídico.</li> <li>• Asesorar Jurídicamente los procesos de contratación que celebre el CENACTELEMÁTICA, en las etapas precontractual, contractual y post contractual.</li> <li>• Participar en la actualización jurídica de los formatos ordenados para llevar a cabo los procesos de contratación.</li> <li>• Realizar estructuración y/o evaluación Jurídica a todos y cada uno de los procesos de contratación que se lleven a cabo en el CENAC TELEMATICA, en desarrollo de los contratos que celebren en cumplimiento de la ejecución presupuestal asignada.</li> <li>• Verificar y aprobar las pólizas de cumplimiento aportadas como garantías dentro de los procesos contractuales de su competencia estén vigentes y acordes a los requerimientos de la Central Administrativa y Contable de Telemática</li> <li>• Asesorar y elaborar las respuestas a las solicitudes, peticiones, recursos, tutelas de la población civil y militar que resulten de los procesos contractuales, que sean competencia de la entidad y que tengan relación con los estudios jurídicos, soporte de los procedimientos contractuales que se realicen.</li> <li>• Asesorar, revisar y avalar todos los contratos que surjan de los procesos contractuales, en lo concerniente a la parte Jurídica.</li> <li>• Estudiar y emitir conceptos Jurídicos solicitados en el desarrollo de las actividades como estructurador y evaluador, dentro de los procesos contractuales.</li> <li>• Asistir y asesorar Jurídicamente en las diferentes etapas asignadas que se requieran.</li> <li>• Asesorar en la elaboración y revisión sobre la viabilidad en los aspectos Jurídicos, de las solicitudes de autorización de contratación directa para la adquisición de bienes y servicios.</li> <li>• Dar respuesta a todas las observaciones de los oferentes interesados en el área Jurídica, durante el desarrollo de los procesos.</li> <li>• Solicitar a las diferentes áreas relacionadas con los procesos de contratación, los documentos requeridos para complementar la parte Jurídica en las carpetas maestras del proceso o contrato.</li> <li>• Orientar y asesorar sobre los temas jurídicos que surjan en el desarrollo de la contratación estatal del CENAC DE TELEMATICA, al personal que interviene en los procesos, permitiendo el fortalecimiento institucional en materia contractual.</li> <li>• Asesorar jurídicamente sobre las posibles modificaciones que surjan en la ejecución de los contratos celebrados por la CENAC TELEMATICA (adiciones, prorrogas, cesiones, suspensiones, terminaciones anticipadas de contratos, debido procesos, entre otros), aplicando la normatividad vigente que se debe aplicar en cada una de las situaciones.</li> <li>• Presentar sus servicios profesionales en apoyo directo a los requerimientos jurídicos provenientes de CENAC-TELEMATICA,</li> <li>• El Asesor estructurador deberá entregar la documentación completa en la carpeta maestra de acuerdo las etapas pre contractuales al asesor evaluador (inmediatamente inicie el proceso de evaluación) quien la deberá recibirla sin presentar novedades en la documentación; los asesores evaluadores deben entregar la carpeta maestra al secretario técnico sin novedades hasta la fase</li> </ul>
--	--	---



Calle 5 No 15 – 00 Barrio Dos caminos – Facatativá – Cundinamarca.  
 Conmutador 4261428 Ext. 39036  
 Correo electrónico de la unidad [cenactel@ejercito.mil.co](mailto:cenactel@ejercito.mil.co)



SCR10-1

		<p>de aprobación de pólizas y registro presupuestal cinco días después de la aprobación de la póliza.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar la documentación de las carpetas correspondientes a cada contrato ejecutado por la CENAC TELEMATICA solicitando al supervisor los requerimientos del caso.</li> <li>• Las actividades asignadas deben entregarse en el tiempo estipulado según los cronogramas de las fases pre y contractuales, dando solución inmediata a las novedades que se presenten.</li> <li>• Asesorar en los aspectos jurídicos relativos a los procesos de la etapa contractual, con el fin de solucionar los conflictos que se presenten durante la misma.</li> <li>• Evaluar y conceptuar sobre las solicitudes o inquietudes presentadas por el supervisor en la ejecución del contrato y en la etapa post contractual del mismo.</li> <li>• El comité jurídico evaluador, deberá informar al comité económico evaluador, la firma del contrato adjudicado en la plataforma del SECOPII para la solicitud Certificado Registro Presupuestal</li> <li>• Revisar las actas de liquidación bilateral y/o unilateral de los contratos ejecutados que presenten los supervisores encargados del contrato dentro del periodo establecido (Prestadores de servicio y bienes y/o servicios)</li> <li>• Participar en la revisión de los expedientes contractuales cuando la CENAC lo requiera para alistamiento de revistas y/o auditorias ordenadas por el comando superior o entes de control</li> <li>• Participar y acompañar las revistas y/o auditorias que presente la CENAC TELEMATICA</li> <li>• Realizar la gestión de documentos en el sistema de gestión documental ORFEO SGD, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos</li> <li>• Participar en la elaboración de Actas, boletines, circulares y socializar los de su competencia que sean emitidos por la institución.</li> </ul> <p><b>II. ACTIVIDADES DE ESTRUCTURACIÓN JURÍDICA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sustentación jurídica de estudios previos, invitaciones a ofertar, solicitudes de oferta y pliego de condiciones.</li> <li>• Asistir a las audiencias informativas, de asignación de riesgos y demás que correspondan a su labor. - Emitir todos los conceptos a que haya lugar, en materia de contratación pública.</li> <li>• Dar respuesta a las observaciones de los interesados en participar en los diferentes procesos, en lo que jurídicamente corresponda.</li> <li>• Apoyar jurídicamente al Gerente de Proyecto en la consolidación de las evaluaciones realizadas a las ofertas de los proponentes.</li> <li>• Asistir a las audiencias del comité de adquisiciones para recomendar</li> </ul> <p><b>SECOP II</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar de manera eficaz y eficiente los procesos y procedimientos de contratación en todas sus etapas, tanto en la estructuración como después de su aprobación por parte del comité de adquisiciones en el SECOP II (SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA), garantizando y dando cumplimiento al flujo de aprobación que le sea asignado por el área de contratación.</li> <li>• Velar por el estricto cumplimiento en los plazos para las publicaciones a realizar en el Portal Único para la Contratación Pública SECOP II.</li> </ul>
--	--	--



Calle 5 No 15 – 00 Barrio Dos caminos – Facatativá – Cundinamarca.  
 Conmutador 4261428 Ext. 39036  
 Correo electrónico de la unidad [cenactel@ejercito.mil.co](mailto:cenactel@ejercito.mil.co)



		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar la publicación de los procesos en sus diferentes modalidades, en la plataforma transaccional SECOP II.</li> <li>• Proyectar respuesta oportuna de las observaciones efectuadas en los diferentes procesos de contratación en la etapa de estructuración, con el fin de que sean respondidas mediante formularios de preguntas y respuestas, acorde con el cronograma del proceso y los términos de Ley. Asimismo, realizar la correspondiente publicación en la plataforma SECOP II.</li> <li>• Una vez publicado el contrato o el aspecto administrativo que lo modifique o adiciones, el asesor jurídico evaluador deberá realizar seguimiento en la plataforma SECOP II, de la expedición de la garantía pública, probación virtual en la plataforma SECOP II</li> <li>• Revisar periódicamente los documentos físicos (carpetas maestras) y documentos digitales (SECOPII), que conformen los expedientes de los procesos contractuales donde hayan participado como comité jurídico estructurador y/o evaluador, solucionado de manera inmediata las novedades de su competencia</li> </ul> <p><b>OBLIGACIONES GENERALES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Dar estricto cumplimiento durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Entregar al final de la prestación del servicio, BACKUP de la información producto ejecución del contrato.</li> <li>• El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación.</li> <li>• El Contratista deberá tener disponibilidad para desplazarse a los lugares donde se encuentren en desarrollo procesos de obra, en las diferentes etapas de contratación con el fin de emitir conceptos</li> </ul>
--	--	--



Calle 5 No 15 – 00 Barrio Dos caminos – Facatativá – Cundinamarca.  
 Conmutador 4261428 Ext. 39036  
 Correo electrónico de la unidad [cenactel@ejercito.mil.co](mailto:cenactel@ejercito.mil.co)



		<ul style="list-style-type: none"> <li>• El contratista deberá mantener un ambiente laboral armonioso que no afecte el estricto cumplimiento de sus obligaciones, partiendo del respeto mutuo, franqueza guardando rigurosamente la moral y las buenas costumbres en relaciones Interpersonales.</li> <li>• Acatar las normas de seguridad militar que implemente el Cantón Militar de Comunicaciones.</li> <li>• EL CONTRATISTA no podrá cobrar al contratante ninguna suma adicional por la prestación de los servicios contenidos dentro del objeto del contrato.</li> <li>• Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia</li> <li>• El contratista debe estar afiliado y realizar los aportes obligatorios (SG – SST) a los sistemas de pensión y salud y demás aportes parafiscales, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 282 de la ley 100 de 1993 ley 797 de 2003 y cumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 50 de la ley 789 de 2002, decreto 1703 de 2002 y artículo 23 de la ley 1150 de 2007 para lo cual deberá aportar al supervisor del contrato copia del documento soporte que acredite el pago de los aportes a los sistemas mencionados, conforme a la normatividad legal vigente.</li> </ul> <p><b><u>Parágrafo 1: Es obligación legal del contratista efectuar los pagos de los aportes en los tiempos establecidos (mes vencido de acuerdo con el Decreto 1273 de 2018) y acreditar en forma legal los mismos dentro de los cinco días siguientes al término final para el pago, sin perjuicio que la Administración pueda verificar dentro de los sistemas de información, la veracidad de los mismos y si se llegare a encontrar el no pago de cualquiera de dichos aportes, se retendrá el pago de las obligaciones contractuales, y de comprobarse que existe falsedad en la documentación soporte de mencionados pagos, será causal de denuncia penal ante la autoridad competente.</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En el evento de presentar incapacidad temporal, médica o de cualquier otra índole que impida el desarrollo del objeto contractual deberá informar al competente contractual, M.D.N – EJÉRCITO NACIONAL CENAC TELEMATICA, con el fin de tomar las alternativas de solución pertinentes y oportunas.</li> <li>• Tener disponibilidad y disposición para el desarrollo del contrato por lo que no podrá suscribir más de un contrato con el Ejército Nacional.</li> <li>• 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.</li> <li>• Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.</li> <li>• Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato</li> </ul> <p><b>PARÁGRAFO PRIMERO:</b> Independencia del Contratista: El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, y, en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.</p>
--	--	---



Calle 5 No 15 – 00 Barrio Dos caminos – Facatativá – Cundinamarca.  
 Conmutador 4261428 Ext. 39036  
 Correo electrónico de la unidad [cenactel@ejercito.mil.co](mailto:cenactel@ejercito.mil.co)



3	j) FORMA DE PAGO	<p>EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJERCITO NACIONAL – CENAC – TELEMATICA cancelará el valor total de CUARENTA Y SEIS MILLONES TRESCIENTOS CINCO MIL PESOS M/CTE (\$46.305.000,00) así:</p> <p>El valor total de cada uno de los contratos de prestación de servicios se cancelará en once (11) pagos, programados así:</p> <table border="1" data-bbox="597 386 1344 993"> <thead> <tr> <th>No. PAGO PARCIAL</th> <th>% EJECUCION</th> <th>VALOR PAGO</th> <th>MES ABONO HONORARIOS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>5%</td><td>\$ 2.205.000,00</td><td>FEBRERO</td></tr> <tr><td>2</td><td>14%</td><td>\$ 4.410.000,00</td><td>MARZO</td></tr> <tr><td>3</td><td>24%</td><td>\$ 4.410.000,00</td><td>ABRIL</td></tr> <tr><td>4</td><td>33%</td><td>\$ 4.410.000,00</td><td>MAYO</td></tr> <tr><td>5</td><td>43%</td><td>\$ 4.410.000,00</td><td>JUNIO</td></tr> <tr><td>6</td><td>52%</td><td>\$ 4.410.000,00</td><td>JULIO</td></tr> <tr><td>7</td><td>62%</td><td>\$ 4.410.000,00</td><td>AGOSTO</td></tr> <tr><td>8</td><td>71%</td><td>\$ 4.410.000,00</td><td>SEPTIEMBRE</td></tr> <tr><td>9</td><td>81%</td><td>\$ 4.410.000,00</td><td>OCTUBRE</td></tr> <tr><td>10</td><td>90%</td><td>\$ 4.410.000,00</td><td>NOVIEMBRE</td></tr> <tr><td>11</td><td>100%</td><td>\$ 4.410.000,00</td><td>DICIEMBRE</td></tr> <tr> <td colspan="2">TOTAL</td> <td>\$46.305.000,00</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	No. PAGO PARCIAL	% EJECUCION	VALOR PAGO	MES ABONO HONORARIOS	1	5%	\$ 2.205.000,00	FEBRERO	2	14%	\$ 4.410.000,00	MARZO	3	24%	\$ 4.410.000,00	ABRIL	4	33%	\$ 4.410.000,00	MAYO	5	43%	\$ 4.410.000,00	JUNIO	6	52%	\$ 4.410.000,00	JULIO	7	62%	\$ 4.410.000,00	AGOSTO	8	71%	\$ 4.410.000,00	SEPTIEMBRE	9	81%	\$ 4.410.000,00	OCTUBRE	10	90%	\$ 4.410.000,00	NOVIEMBRE	11	100%	\$ 4.410.000,00	DICIEMBRE	TOTAL		\$46.305.000,00	
No. PAGO PARCIAL	% EJECUCION	VALOR PAGO	MES ABONO HONORARIOS																																																			
1	5%	\$ 2.205.000,00	FEBRERO																																																			
2	14%	\$ 4.410.000,00	MARZO																																																			
3	24%	\$ 4.410.000,00	ABRIL																																																			
4	33%	\$ 4.410.000,00	MAYO																																																			
5	43%	\$ 4.410.000,00	JUNIO																																																			
6	52%	\$ 4.410.000,00	JULIO																																																			
7	62%	\$ 4.410.000,00	AGOSTO																																																			
8	71%	\$ 4.410.000,00	SEPTIEMBRE																																																			
9	81%	\$ 4.410.000,00	OCTUBRE																																																			
10	90%	\$ 4.410.000,00	NOVIEMBRE																																																			
11	100%	\$ 4.410.000,00	DICIEMBRE																																																			
TOTAL		\$46.305.000,00																																																				
4	n) PLAZO DE EJECUCIÓN	<p>Desde: 16 febrero del 2026 hasta el 31 de diciembre de 2026</p> <p>NOTA: aprobación de la garantía única y expedición del Certificado de Registro Presupuestal</p>																																																				

**ESPACIO EN BLANCO**



Calle 5 No 15 – 00 Barrio Dos caminos – Facatativá – Cundinamarca.  
 Conmutador 4261428 Ext. 39036  
 Correo electrónico de la unidad [cenactel@ejercito.mil.co](mailto:cenactel@ejercito.mil.co)



**OBJETO CONTRACTUAL Y OBLIGACIONES CONTRACTUALES**

**RUBRO PRESUPUESTAL A-02-02-02-008-002 SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLES**

**Ítem No. 4 "PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA JURÍDICA EN CONTRATACION ESTATAL PARA LA CENAC-TELEMÁTICA"**

- **HEIDI CATHALINA ARANGO AVILA, identificada con la cédula de ciudadanía. 1.070.974.806, expedida Facatativá**

No	OBJETO CONTRACTUAL	OBLIGACIONES CONTRACTUALES
1	d) OBLIGACIONES CONTRACTUALES	<p><b>EL CONTRATISTA</b> se obliga a cumplir además de las obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y las derivadas de las disposiciones legales vigentes que regulan su actividad, las siguientes:</p> <p><b>OBLIGACIONES ESPECIFICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar los planes de las unidades centralizada CENAC, en aspectos jurídicos, especificaciones técnicas adicionales, lugar de cumplimiento y entrega de las obligaciones contractuales. Normas, criterios y políticas administrativas y demás aspectos jurídicos que compongan lo mismo.</li> <li>• Verificar que los estudios previos que soportan la necesidad de las unidades centralizadas, que cumpla con las disposiciones legales vigentes mediante el análisis de las condiciones jurídicas y acompañamientos de las condiciones técnicas del proceso a celebrar en virtud del principio de planeación.</li> <li>• Elaborará proyecto de pliegos, pliego de condiciones definitivos, invitación de oferta, o documentos equivalentes, con responsabilidad, eficiencia y diligencia respecto los principios constitucionales y legales que garanticen una escogencia objetiva del futuro contratista, así como los parámetros en el Manual de Contratación del Ministerio Defensa, verificar que en el mismo se incluya las normas técnicas y jurídicas vigentes</li> <li>• Sustanciar actos administrativos de formulación de cargos, que deberá contener: Relación expresa y detallada de los hechos que soportan el presunto incumplimiento contractual, relacionado del informe de interventoría o de supervisión en el que se sustente el procedimiento sancionatorio, enunciando de las normas posiblemente violadas, enunciando de las cláusulas contractuales, enunciación de las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo del proceso sancionatorio.</li> <li>• Conformar el expediente del tramites incidental correspondiente al proceso sancionatorio del debido proceso contractual</li> <li>• Asistir audiencias de descargo en la que deberán asesorar al ordenador del gasto o su delegado en la instalación de la misma y su desarrollo.</li> <li>• Sustanciar los actos administrativos necesarios para resolver las peticiones que con posterioridad a la culminación del proceso sancionatorio contractual eleven las partes intervinientes a los órganos de control.</li> <li>• Integrar como miembro al comité de adquisiciones cuando se requiera para las decisiones en las etapas precontractual, contractual y post contractual</li> <li>• Asesora jurídicamente procesos de donación por entidades del Estado derivados de acuerdo a convenios</li> </ul>



Calle 5 No 15 – 00 Barrio Dos caminos – Facatativá – Cundinamarca.  
 Conmutador 4261428 Ext. 39036  
 Correo electrónico de la unidad [cenactel@ejercito.mil.co](mailto:cenactel@ejercito.mil.co)



		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitar y actualizar al personal del CENAC TELEMATICA y unidades centralizadas la normatividad y actualización de la parte de contratación en lo jurídico.</li> <li>• Asesorar Jurídicamente los procesos de contratación que celebre el CENACTELEMÁTICA, en las etapas precontractual, contractual y post contractual.</li> <li>• Participar en la actualización jurídica de los formatos ordenados para llevar a cabo los procesos de contratación.</li> <li>• Realizar estructuración y/o evaluación Jurídica a todos y cada uno de los procesos de contratación que se lleven a cabo en el CENAC TELEMATICA, en desarrollo de los contratos que celebren en cumplimiento de la ejecución presupuestal asignada.</li> <li>• Verificar y aprobar las pólizas de cumplimiento aportadas como garantías dentro de los procesos contractuales de su competencia estén vigentes y acordes a los requerimientos de la Central Administrativa y Contable de Telemática</li> <li>• Asesorar y elaborar las respuestas a las solicitudes, peticiones, recursos, tutelas de la población civil y militar que resulten de los procesos contractuales, que sean competencia de la entidad y que tengan relación con los estudios jurídicos, soporte de los procedimientos contractuales que se realicen.</li> <li>• Asesorar, revisar y avalar todos los contratos que surjan de los procesos contractuales, en lo concerniente a la parte Jurídica.</li> <li>• Estudiar y emitir conceptos Jurídicos solicitados en el desarrollo de las actividades como estructurador y evaluador, dentro de los procesos contractuales.</li> <li>• Asistir y asesorar Jurídicamente en las diferentes etapas asignadas que se requieran.</li> <li>• Asesorar en la elaboración y revisión sobre la viabilidad en los aspectos Jurídicos, de las solicitudes de autorización de contratación directa para la adquisición de bienes y servicios.</li> <li>• Dar respuesta a todas las observaciones de los oferentes interesados en el área Jurídica, durante el desarrollo de los procesos.</li> <li>• Solicitar a las diferentes áreas relacionadas con los procesos de contratación, los documentos requeridos para complementar la parte Jurídica en las carpetas maestras del proceso o contrato.</li> <li>• Orientar y asesorar sobre los temas jurídicos que surjan en el desarrollo de la contratación estatal del CENAC DE TELEMATICA, al personal que interviene en los procesos, permitiendo el fortalecimiento institucional en materia contractual.</li> <li>• Asesorar jurídicamente sobre las posibles modificaciones que surjan en la ejecución de los contratos celebrados por la CENAC TELEMATICA (adiciones, prorrogas, cesiones, suspensiones, terminaciones anticipadas de contratos, debido procesos, entre otros), aplicando la normatividad vigente que se debe aplicar en cada una de las situaciones.</li> <li>• Presentar sus servicios profesionales en apoyo directo a los requerimientos jurídicos provenientes de CENAC-TELEMATICA,</li> <li>• El Asesor estructurador deberá entregar la documentación completa en la carpeta maestra de acuerdo las etapas pre contractuales al asesor evaluador (Inmediatamente inicie el proceso de evaluación) quien la deberá recibirla sin presentar novedades en la documentación; los asesores evaluadores deben entregar la carpeta maestra al secretario técnico sin novedades hasta la fase</li> </ul>
--	--	---



		<p>de aprobación de pólizas y registro presupuestal cinco días después de la aprobación de la póliza.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar la documentación de las carpetas correspondientes a cada contrato ejecutado por la CENAC TELEMATICA solicitando al supervisor los requerimientos del caso.</li> <li>• Las actividades asignadas deben entregarse en el tiempo estipulado según los cronogramas de las fases pre y contractuales, dando solución inmediata a las novedades que se presenten.</li> <li>• Asesorar en los aspectos jurídicos relativos a los procesos de la etapa contractual, con el fin de solucionar los conflictos que se presenten durante la misma.</li> <li>• Evaluar y conceptuar sobre las solicitudes o inquietudes presentadas por el supervisor en la ejecución del contrato y en la etapa post contractual del mismo.</li> <li>• El comité jurídico evaluador, deberá informar al comité económico evaluador, la firma del contrato adjudicado en la plataforma del SECOPII para la solicitud Certificado Registro Presupuestal</li> <li>• Revisar las actas de liquidación bilateral y/o unilateral de los contratos ejecutados que presenten los supervisores encargados del contrato dentro del periodo establecido (Prestadores de servicio y bienes y/o servicios)</li> <li>• Participar en la revisión de los expedientes contractuales cuando la CENAC lo requiera para alistamiento de revistas y/o auditorias ordenadas por el comando superior o entes de control</li> <li>• Participar y acompañar las revistas y/o auditorias que presente la CENAC TELEMATICA</li> <li>• Realizar la gestión de documentos en el sistema de gestión documental ORFEO SGD, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos</li> <li>• Participar en la elaboración de Actas, boletines, circulares y socializar los de su competencia que sean emitidos por la institución.</li> </ul> <p><b>II. ACTIVIDADES DE ESTRUCTURACIÓN JURÍDICA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sustentación jurídica de estudios previos, invitaciones a ofertar, solicitudes de oferta y pliego de condiciones.</li> <li>• Asistir a las audiencias informativas, de asignación de riesgos y demás que correspondan a su labor. - Emitir todos los conceptos a que haya lugar, en materia de contratación pública.</li> <li>• Dar respuesta a las observaciones de los interesados en participar en los diferentes procesos, en lo que jurídicamente corresponda.</li> <li>• Apoyar jurídicamente al Gerente de Proyecto en la consolidación de las evaluaciones realizadas a las ofertas de los proponentes.</li> <li>• Asistir a las audiencias del comité de adquisiciones para recomendar</li> </ul> <p><b>SECOP II</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar de manera eficaz y eficiente los procesos y procedimientos de contratación en todas sus etapas, tanto en la estructuración como después de su aprobación por parte del comité de adquisiciones en el SECOP II (SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA), garantizando y dando cumplimiento al flujo de aprobación que le sea asignado por el área de contratación.</li> <li>• Velar por el estricto cumplimiento en los plazos para las publicaciones a realizar en el Portal Único para la Contratación Pública SECOP II.</li> </ul>
--	--	--



Calle 5 No 15 – 00 Barrio Dos caminos – Facatativá – Cundinamarca.  
 Conmutador 4261428 Ext. 39036  
 Correo electrónico de la unidad [cenactel@ejercito.mil.co](mailto:cenactel@ejercito.mil.co)



		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar la publicación de los procesos en sus diferentes modalidades, en la plataforma transaccional SECOP II.</li> <li>• Proyectar respuesta oportuna de las observaciones efectuadas en los diferentes procesos de contratación en la etapa de estructuración, con el fin de que sean respondidas mediante formularios de preguntas y respuestas, acorde con el cronograma del proceso y los términos de Ley. Asimismo, realizar la correspondiente publicación en la plataforma SECOP II.</li> <li>• Una vez publicado el contrato o el aspecto administrativo que lo modifique o adiciones, el asesor jurídico evaluador deberá realizar seguimiento en la plataforma SECOP II, de la expedición de la garantía pública, probación virtual en la plataforma SECOP II</li> <li>• Revisar periódicamente los documentos físicos (carpetas maestras) y documentos digitales (SECOP II), que conformen los expedientes de los procesos contractuales donde hayan participado como comité jurídico estructurador y/o evaluador, solucionado de manera inmediata las novedades de su competencia</li> </ul> <p><b>OBLIGACIONES GENERALES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Dar estricto cumplimiento durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Entregar al final de la prestación del servicio, BACKUP de la información producto ejecución del contrato.</li> <li>• El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación.</li> <li>• El Contratista deberá tener disponibilidad para desplazarse a los lugares donde se encuentren en desarrollo procesos de obra, en las diferentes etapas de contratación con el fin de emitir conceptos</li> </ul>
--	--	---



Calle 5 No 15 – 00 Barrio Dos caminos – Facatativá – Cundinamarca.  
 Conmutador 4261428 Ext. 39036  
 Correo electrónico de la unidad [cenactel@ejercito.mil.co](mailto:cenactel@ejercito.mil.co)



- El contratista deberá mantener un ambiente laboral armonioso que no afecte el estricto cumplimiento de sus obligaciones, partiendo del respeto mutuo, franqueza guardando rigurosamente la moral y las buenas costumbres en relaciones Interpersonales.
- Acatar las normas de seguridad militar que implemente el Cantón Militar de Comunicaciones.
- EL CONTRATISTA no podrá cobrar al contratante ninguna suma adicional por la prestación de los servicios contenidos dentro del objeto del contrato.
- Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia
- El contratista debe estar afiliado y realizar los aportes obligatorios (SG – SST) a los sistemas de pensión y salud y demás aportes parafiscales, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 282 de la ley 100 de 1993 ley 797 de 2003 y cumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 50 de la ley 789 de 2002, decreto 1703 de 2002 y artículo 23 de la ley 1150 de 2007 para lo cual deberá aportar al supervisor del contrato copia del documento soporte que acredite el pago de los aportes a los sistemas mencionados, conforme a la normatividad legal vigente.

*Parágrafo 1: Es obligación legal del contratista efectuar los pagos de los aportes en los tiempos establecidos (mes vencido de acuerdo con el Decreto 1273 de 2018) y acreditar en forma legal los mismos dentro de los cinco días siguientes al término final para el pago, sin perjuicio que la Administración pueda verificar dentro de los sistemas de información, la veracidad de los mismos y si se llegare a encontrar el no pago de cualquiera de dichos aportes, se retendrá el pago de las obligaciones contractuales, y de comprobarse que existe falsedad en la documentación soporte de mencionados pagos, será causal de denuncia penal ante la autoridad competente.*

- En el evento de presentar incapacidad temporal, médica o de cualquier otra índole que impida el desarrollo del objeto contractual deberá informar al competente contractual, M.D.N – EJÉRCITO NACIONAL CENAC TELEMATICA, con el fin de tomar las alternativas de solución pertinentes y oportunas.
- Tener disponibilidad y disposición para el desarrollo del contrato por lo que no podrá suscribir más de un contrato con el Ejército Nacional.
- 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.
- Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.
- Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Independencia del Contratista: El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, y, en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.



3	j) FORMA DE PAGO	<p>EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJERCITO NACIONAL – CENAC – TELEMATICA cancelará el valor total de CUARENTA Y SEIS MILLONES TRESCIENTOS CINCO MIL PESOS M/CTE (\$46.305.000,00) así:</p> <p>El valor total de cada uno de los contratos de prestación de servicios se cancelará en once (11) pagos, programados así:</p> <table border="1" data-bbox="592 393 1344 1008"> <thead> <tr> <th data-bbox="592 393 743 478">No. PAGO PARCIAL</th> <th data-bbox="743 393 954 478">% EJECUCIÓN</th> <th data-bbox="954 393 1149 478">VALOR PAGO</th> <th data-bbox="1149 393 1344 478">MES ABONO HONORARIOS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>5%</td><td>\$ 2.205.000,00</td><td>FEBRERO</td></tr> <tr><td>2</td><td>14%</td><td>\$ 4.410.000,00</td><td>MARZO</td></tr> <tr><td>3</td><td>24%</td><td>\$ 4.410.000,00</td><td>ABRIL</td></tr> <tr><td>4</td><td>33%</td><td>\$ 4.410.000,00</td><td>MAYO</td></tr> <tr><td>5</td><td>43%</td><td>\$ 4.410.000,00</td><td>JUNIO</td></tr> <tr><td>6</td><td>52%</td><td>\$ 4.410.000,00</td><td>JULIO</td></tr> <tr><td>7</td><td>62%</td><td>\$ 4.410.000,00</td><td>AGOSTO</td></tr> <tr><td>8</td><td>71%</td><td>\$ 4.410.000,00</td><td>SEPTIEMBRE</td></tr> <tr><td>9</td><td>81%</td><td>\$ 4.410.000,00</td><td>OCTUBRE</td></tr> <tr><td>10</td><td>90%</td><td>\$ 4.410.000,00</td><td>NOVIEMBRE</td></tr> <tr><td>11</td><td>100%</td><td>\$ 4.410.000,00</td><td>DICIEMBRE</td></tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="592 968 954 1008">TOTAL</td> <td data-bbox="954 968 1149 1008">\$ 46.305.000,00</td> <td data-bbox="1149 968 1344 1008"></td> </tr> </tbody> </table>	No. PAGO PARCIAL	% EJECUCIÓN	VALOR PAGO	MES ABONO HONORARIOS	1	5%	\$ 2.205.000,00	FEBRERO	2	14%	\$ 4.410.000,00	MARZO	3	24%	\$ 4.410.000,00	ABRIL	4	33%	\$ 4.410.000,00	MAYO	5	43%	\$ 4.410.000,00	JUNIO	6	52%	\$ 4.410.000,00	JULIO	7	62%	\$ 4.410.000,00	AGOSTO	8	71%	\$ 4.410.000,00	SEPTIEMBRE	9	81%	\$ 4.410.000,00	OCTUBRE	10	90%	\$ 4.410.000,00	NOVIEMBRE	11	100%	\$ 4.410.000,00	DICIEMBRE	TOTAL		\$ 46.305.000,00	
No. PAGO PARCIAL	% EJECUCIÓN	VALOR PAGO	MES ABONO HONORARIOS																																																			
1	5%	\$ 2.205.000,00	FEBRERO																																																			
2	14%	\$ 4.410.000,00	MARZO																																																			
3	24%	\$ 4.410.000,00	ABRIL																																																			
4	33%	\$ 4.410.000,00	MAYO																																																			
5	43%	\$ 4.410.000,00	JUNIO																																																			
6	52%	\$ 4.410.000,00	JULIO																																																			
7	62%	\$ 4.410.000,00	AGOSTO																																																			
8	71%	\$ 4.410.000,00	SEPTIEMBRE																																																			
9	81%	\$ 4.410.000,00	OCTUBRE																																																			
10	90%	\$ 4.410.000,00	NOVIEMBRE																																																			
11	100%	\$ 4.410.000,00	DICIEMBRE																																																			
TOTAL		\$ 46.305.000,00																																																				
4	n) PLAZO DE EJECUCIÓN	<p>Desde: 16 febrero del 2026 hasta el 31 de diciembre de 2026</p> <p>NOTA: aprobación de la garantía única y expedición del Certificado de Registro Presupuestal</p>																																																				

ESPACIO EN BLANCO



Calle 5 No 15 – 00 Barrio Dos caminos – Facatativá – Cundinamarca.  
 Conmutador 4261428 Ext. 39036  
 Correo electrónico de la unidad [cenactel@ejercito.mil.co](mailto:cenactel@ejercito.mil.co)



**OBJETO CONTRACTUAL Y OBLIGACIONES CONTRACTUALES**

**RUBRO PRESUPUESTAL A-02-02-02-008-002 SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLES**

**Ítem No. 5 "PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA JURÍDICA EN CONTRATACION ESTATAL PARA LA CENAC-TELEMÁTICA"**

- **MARIA FERNANDA QUINTERO PULIDO, identificada con la cédula de ciudadanía. 1.020.813.314, expedida Bogotá**

No	OBJETO CONTRACTUAL	OBLIGACIONES CONTRACTUALES
1	d) OBLIGACIONES CONTRACTUALES	<p><b>EL CONTRATISTA</b> se obliga a cumplir además de las obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y las derivadas de las disposiciones legales vigentes que regulan su actividad, las siguientes:</p> <p><b>OBLIGACIONES ESPECIFICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar los planes de las unidades centralizada CENAC, en aspectos jurídicos, especificaciones técnicas adicionales, lugar de cumplimiento y entrega de las obligaciones contractuales. Normas, criterios y políticas administrativas y demás aspectos jurídicos que compongan lo mismo.</li> <li>• Verificar que los estudios previos que soportan la necesidad de las unidades centralizadas, que cumpla con las disposiciones legales vigentes mediante el análisis de las condiciones jurídicas y acompañamientos de las condiciones técnicas del proceso a celebrar en virtud del principio de planeación.</li> <li>• Elaborará proyecto de pliegos, pliego de condiciones definitivos, invitación de oferta, o documentos equivalentes, con responsabilidad, eficiencia y diligencia respecto los principios constitucionales y legales que garanticen una escogencia objetiva del futuro contratista, así como los parámetros en el Manual de Contratación del Ministerio Defensa, verificar que en el mismo se incluya las normas técnicas y jurídicas vigentes</li> <li>• Sustanciar actos administrativos de formulación de cargos, que deberá contener: Relación expresa y detallada de los hechos que soportan el presunto incumplimiento contractual, relacionado del informe de interventoría o de supervisión en el que se sustente el procedimiento sancionatorio, enunciando de las normas posiblemente violadas, enunciando de las cláusulas contractuales, enunciación de las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo del proceso sancionatorio.</li> <li>• Conformar el expediente del tramites incidental correspondiente al proceso sancionatorio del debido proceso contractual</li> <li>• Asistir audiencias de descargo en la que deberán asesorar al ordenador del gasto o su delegado en la instalación de la misma y su desarrollo.</li> <li>• Sustanciar los actos administrativos necesarios para resolver las peticiones que con posterioridad a la culminación del proceso sancionatorio contractual eleven las partes intervinientes a los órganos de control.</li> <li>• Integrar como miembro al comité de adquisiciones cuando se requiera para las decisiones en las etapas precontractual, contractual y post contractual</li> <li>• Asesora jurídicamente procesos de donación por entidades del Estado derivados de acuerdo a convenios</li> </ul>



Calle 5 No 15 – 00 Barrio Dos caminos – Facatativá – Cundinamarca.  
 Conmutador 4261428 Ext. 39036  
 Correo electrónico de la unidad [cenactel@ejercito.mil.co](mailto:cenactel@ejercito.mil.co)



		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitar y actualizar al personal del CENAC TELEMATICA y unidades centralizadas la normatividad y actualización de la parte de contratación en lo jurídico.</li> <li>• Asesorar Jurídicamente los procesos de contratación que celebre el CENACTELEMÁTICA, en las etapas precontractual, contractual y post contractual.</li> <li>• Participar en la actualización jurídica de los formatos ordenados para llevar a cabo los procesos de contratación.</li> <li>• Realizar estructuración y/o evaluación Jurídica a todos y cada uno de los procesos de contratación que se lleven a cabo en el CENAC TELEMATICA, en desarrollo de los contratos que celebren en cumplimiento de la ejecución presupuestal asignada.</li> <li>• Verificar y aprobar las pólizas de cumplimiento aportadas como garantías dentro de los procesos contractuales de su competencia estén vigentes y acordes a los requerimientos de la Central Administrativa y Contable de Telemática</li> <li>• Asesorar y elaborar las respuestas a las solicitudes, peticiones, recursos, tutelas de la población civil y militar que resulten de los procesos contractuales, que sean competencia de la entidad y que tengan relación con los estudios jurídicos, soporte de los procedimientos contractuales que se realicen.</li> <li>• Asesorar, revisar y avalar todos los contratos que surjan de los procesos contractuales, en lo concerniente a la parte Jurídica.</li> <li>• Estudiar y emitir conceptos Jurídicos solicitados en el desarrollo de las actividades como estructurador y evaluador, dentro de los procesos contractuales.</li> <li>• Asistir y asesorar Jurídicamente en las diferentes etapas asignadas que se requieran.</li> <li>• Asesorar en la elaboración y revisión sobre la viabilidad en los aspectos Jurídicos, de las solicitudes de autorización de contratación directa para la adquisición de bienes y servicios.</li> <li>• Dar respuesta a todas las observaciones de los oferentes interesados en el área Jurídica, durante el desarrollo de los procesos.</li> <li>• Solicitar a las diferentes áreas relacionadas con los procesos de contratación, los documentos requeridos para complementar la parte Jurídica en las carpetas maestras del proceso o contrato.</li> <li>• Orientar y asesorar sobre los temas jurídicos que surjan en el desarrollo de la contratación estatal del CENAC DE TELEMATICA, al personal que interviene en los procesos, permitiendo el fortalecimiento institucional en materia contractual.</li> <li>• Asesorar jurídicamente sobre las posibles modificaciones que surjan en la ejecución de los contratos celebrados por la CENAC TELEMATICA (adiciones, prorrogas, cesiones, suspensiones, terminaciones anticipadas de contratos, debido procesos, entre otros), aplicando la normatividad vigente que se debe aplicar en cada una de las situaciones.</li> <li>• Presentar sus servicios profesionales en apoyo directo a los requerimientos jurídicos provenientes de CENAC-TELEMATICA,</li> <li>• El Asesor estructurador deberá entregar la documentación completa en la carpeta maestra de acuerdo las etapas pre contractuales al asesor evaluador (inmediatamente inicie el proceso de evaluación) quien la deberá recibirla sin presentar novedades en la documentación; los asesores evaluadores deben entregar la carpeta maestra al secretario técnico sin novedades hasta la fase</li> </ul>
--	--	---



		<p>de aprobación de pólizas y registro presupuestal cinco días después de la aprobación de la póliza.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar la documentación de las carpetas correspondientes a cada contrato ejecutado por la CENAC TELEMATICA solicitando al supervisor los requerimientos del caso.</li> <li>• Las actividades asignadas deben entregarse en el tiempo estipulado según los cronogramas de las fases pre y contractuales, dando solución inmediata a las novedades que se presenten.</li> <li>• Asesorar en los aspectos jurídicos relativos a los procesos de la etapa contractual, con el fin de solucionar los conflictos que se presenten durante la misma.</li> <li>• Evaluar y conceptuar sobre las solicitudes o inquietudes presentadas por el supervisor en la ejecución del contrato y en la etapa post contractual del mismo.</li> <li>• El comité jurídico evaluador, deberá informar al comité económico evaluador, la firma del contrato adjudicado en la plataforma del SECOPII para la solicitud Certificado Registro Presupuestal</li> <li>• Revisar las actas de liquidación bilateral y/o unilateral de los contratos ejecutados que presenten los supervisores encargados del contrato dentro del periodo establecido (Prestadores de servicio y bienes y/o servicios)</li> <li>• Participar en la revisión de los expedientes contractuales cuando la CENAC lo requiera para alistamiento de revistas y/o auditorías ordenadas por el comando superior o antes de control</li> <li>• Participar y acompañar las revistas y/o auditorías que presente la CENAC TELEMATICA</li> <li>• Realizar la gestión de documentos en el sistema de gestión documental ORFEO SGD, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos</li> <li>• Participar en la elaboración de Actas, boletines, circulares y socializar los de su competencia que sean emitidos por la institución.</li> </ul> <p><b>II. ACTIVIDADES DE ESTRUCTURACIÓN JURÍDICA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sustentación jurídica de estudios previos, invitaciones a ofertar, solicitudes de oferta y pliego de condiciones.</li> <li>• Asistir a las audiencias informativas, de asignación de riesgos y demás que correspondan a su labor. - Emitir todos los conceptos a que haya lugar, en materia de contratación pública.</li> <li>• Dar respuesta a las observaciones de los interesados en participar en los diferentes procesos, en lo que jurídicamente corresponda.</li> <li>• Apoyar jurídicamente al Gerente de Proyecto en la consolidación de las evaluaciones realizadas a las ofertas de los proponentes.</li> <li>• Asistir a las audiencias del comité de adquisiciones para recomendar</li> </ul> <p><b>SECOPII</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar de manera eficaz y eficiente los procesos y procedimientos de contratación en todas sus etapas, tanto en la estructuración como después de su aprobación por parte del comité de adquisiciones en el SECOPII (SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA), garantizando y dando cumplimiento al flujo de aprobación que le sea asignado por el área de contratación.</li> <li>• Velar por el estricto cumplimiento en los plazos para las publicaciones a realizar en el Portal Único para la Contratación Pública SECOPII.</li> </ul>
--	--	---



Calle 5 No 15 – 00 Barrio Dos caminos – Facatativá – Cundinamarca.  
 Conmutador 4261428 Ext. 39036  
 Correo electrónico de la unidad [cenactel@ejercito.mil.co](mailto:cenactel@ejercito.mil.co)



		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar la publicación de los procesos en sus diferentes modalidades, en la plataforma transaccional SECOP II.</li> <li>• Proyectar respuesta oportuna de las observaciones efectuadas en los diferentes procesos de contratación en la etapa de estructuración, con el fin de que sean respondidas mediante formularios de preguntas y respuestas, acorde con el cronograma del proceso y los términos de Ley. Asimismo, realizar la correspondiente publicación en la plataforma SECOP II.</li> <li>• Una vez publicado el contrato o el aspecto administrativo que lo modifique o adiciones, el asesor jurídico evaluador deberá realizar seguimiento en la plataforma SECOP II, de la expedición de la garantía pública, probación virtual en la plataforma SECOP II</li> <li>• Revisar periódicamente los documentos físicos (carpetas maestras) y documentos digitales (SECOP II), que conformen los expedientes de los procesos contractuales donde hayan participado como comité jurídico estructurador y/o evaluador, solucionado de manera inmediata las novedades de su competencia</li> </ul> <p><b>OBLIGACIONES GENERALES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Dar estricto cumplimiento durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Entregar al final de la prestación del servicio, BACKUP de la información producto ejecución del contrato.</li> <li>• El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación.</li> <li>• El Contratista deberá tener disponibilidad para desplazarse a los lugares donde se encuentren en desarrollo procesos de obra, en las diferentes etapas de contratación con el fin de emitir conceptos</li> </ul>
--	--	---



Calle 5 No 15 – 00 Barrio Dos caminos – Facatativá – Cundinamarca.  
 Comutador 4261428 Ext. 39036  
 Correo electrónico de la unidad [cenactel@ejercito.mil.co](mailto:cenactel@ejercito.mil.co)



- El contratista deberá mantener un ambiente laboral armonioso que no afecte el estricto cumplimiento de sus obligaciones, partiendo del respeto mutuo, franqueza guardando rigurosamente la moral y las buenas costumbres en relaciones Interpersonales.
- Acatar las normas de seguridad militar que implemente el Cantón Militar de Comunicaciones.
- EL CONTRATISTA no podrá cobrar al contratante ninguna suma adicional por la prestación de los servicios contenidos dentro del objeto del contrato.
- Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia
- El contratista debe estar afiliado y realizar los aportes obligatorios (SG – SST) a los sistemas de pensión y salud y demás aportes parafiscales, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 282 de la ley 100 de 1993 ley 797 de 2003 y cumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 50 de la ley 789 de 2002, decreto 1703 de 2002 y artículo 23 de la ley 1150 de 2007 para lo cual deberá aportar al supervisor del contrato copia del documento soporte que acredite el pago de los aportes a los sistemas mencionados, conforme a la normatividad legal vigente.

**Parágrafo 1: Es obligación legal del contratista efectuar los pagos de los aportes en los tiempos establecidos (mes vencido de acuerdo con el Decreto 1273 de 2018) y acreditar en forma legal los mismos dentro de los cinco días siguientes al término final para el pago, sin perjuicio que la Administración pueda verificar dentro de los sistemas de información, la veracidad de los mismos y si se llegare a encontrar el no pago de cualquiera de dichos aportes, se retendrá el pago de las obligaciones contractuales, y de comprobarse que existe falsedad en la documentación soporte de mencionados pagos, será causal de denuncia penal ante la autoridad competente.**

- En el evento de presentar incapacidad temporal, médica o de cualquier otra índole que impida el desarrollo del objeto contractual deberá informar al competente contractual, M.D.N – EJÉRCITO NACIONAL CENAC TELEMATICA, con el fin de tomar las alternativas de solución pertinentes y oportunas.
- Tener disponibilidad y disposición para el desarrollo del contrato por lo que no podrá suscribir más de un contrato con el Ejército Nacional.
- 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.
- Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.
- Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Independencia del Contratista: El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, y, en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.



Calle 5 No 15 – 00 Barrio Dos caminos – Facatativá – Cundinamarca.  
 Conmutador 4261428 Ext. 39036  
 Correo electrónico de la unidad [cenaciel@ejercito.mil.co](mailto:cenaciel@ejercito.mil.co)



3	j) FORMA DE PAGO	<p>EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJERCITO NACIONAL – CENAC – TELEMATICA cancelará el valor total de CUARENTA Y SEIS MILLONES TRESCIENTOS CINCO MIL PESOS M/CTE (\$46.305.000,00) así:</p> <p>El valor total de cada uno de los contratos de prestación de servicios se cancelará en once (11) pagos, programados así:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No. PAGO PARCIAL</th> <th>% EJECUCIÓN</th> <th>VALOR PAGO</th> <th>MES ABONO HONORARIOS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>5%</td><td>\$ 2.205.000,00</td><td>FEBRERO</td></tr> <tr><td>2</td><td>14%</td><td>\$ 4.410.000,00</td><td>MARZO</td></tr> <tr><td>3</td><td>24%</td><td>\$ 4.410.000,00</td><td>ABRIL</td></tr> <tr><td>4</td><td>33%</td><td>\$ 4.410.000,00</td><td>MAYO</td></tr> <tr><td>5</td><td>43%</td><td>\$ 4.410.000,00</td><td>JUNIO</td></tr> <tr><td>6</td><td>52%</td><td>\$ 4.410.000,00</td><td>JULIO</td></tr> <tr><td>7</td><td>62%</td><td>\$ 4.410.000,00</td><td>AGOSTO</td></tr> <tr><td>8</td><td>71%</td><td>\$ 4.410.000,00</td><td>SEPTIEMBRE</td></tr> <tr><td>9</td><td>81%</td><td>\$ 4.410.000,00</td><td>OCTUBRE</td></tr> <tr><td>10</td><td>90%</td><td>\$ 4.410.000,00</td><td>NOVIEMBRE</td></tr> <tr><td>11</td><td>100%</td><td>\$ 4.410.000,00</td><td>DICIEMBRE</td></tr> <tr> <td colspan="2">TOTAL</td> <td>\$ 46.305.000,00</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	No. PAGO PARCIAL	% EJECUCIÓN	VALOR PAGO	MES ABONO HONORARIOS	1	5%	\$ 2.205.000,00	FEBRERO	2	14%	\$ 4.410.000,00	MARZO	3	24%	\$ 4.410.000,00	ABRIL	4	33%	\$ 4.410.000,00	MAYO	5	43%	\$ 4.410.000,00	JUNIO	6	52%	\$ 4.410.000,00	JULIO	7	62%	\$ 4.410.000,00	AGOSTO	8	71%	\$ 4.410.000,00	SEPTIEMBRE	9	81%	\$ 4.410.000,00	OCTUBRE	10	90%	\$ 4.410.000,00	NOVIEMBRE	11	100%	\$ 4.410.000,00	DICIEMBRE	TOTAL		\$ 46.305.000,00	
No. PAGO PARCIAL	% EJECUCIÓN	VALOR PAGO	MES ABONO HONORARIOS																																																			
1	5%	\$ 2.205.000,00	FEBRERO																																																			
2	14%	\$ 4.410.000,00	MARZO																																																			
3	24%	\$ 4.410.000,00	ABRIL																																																			
4	33%	\$ 4.410.000,00	MAYO																																																			
5	43%	\$ 4.410.000,00	JUNIO																																																			
6	52%	\$ 4.410.000,00	JULIO																																																			
7	62%	\$ 4.410.000,00	AGOSTO																																																			
8	71%	\$ 4.410.000,00	SEPTIEMBRE																																																			
9	81%	\$ 4.410.000,00	OCTUBRE																																																			
10	90%	\$ 4.410.000,00	NOVIEMBRE																																																			
11	100%	\$ 4.410.000,00	DICIEMBRE																																																			
TOTAL		\$ 46.305.000,00																																																				
4	n) PLAZO DE EJECUCIÓN	<p>Desde: 16 febrero del 2026 hasta el 31 de diciembre de 2026</p> <p>NOTA: aprobación de la garantía única y expedición del Certificado de Registro Presupuestal</p>																																																				

**ESPACIO EN BLANCO**



Calle 5 No 15 – 00 Barrio Dos caminos – Facatativá – Cundinamarca.  
 Conmutador 4261428 Ext. 39036  
 Correo electrónico de la unidad [cenactel@ejercito.mil.co](mailto:cenactel@ejercito.mil.co)



SD310-1

## OBJETO CONTRACTUAL Y OBLIGACIONES CONTRACTUALES

## RUBRO PRESUPUESTAL A-02-02-02-008-002 SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLES

## Ítem No. 6 "PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA JURÍDICA EN CONTRATACION ESTATAL PARA LA CENAC-TELEMÁTICA"

- LEYDY DAYAN MARTINEZ CABREJO, identificada con la cédula de ciudadanía. 53.118.593, expedida Bogotá

No	OBJETO CONTRACTUAL	OBLIGACIONES CONTRACTUALES
1	d) OBLIGACIONES CONTRACTUALES	<p><b>EL CONTRATISTA</b> se obliga a cumplir además de las obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y las derivadas de las disposiciones legales vigentes que regulan su actividad, las siguientes:</p> <p><b>OBLIGACIONES ESPECIFICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar los planes de las unidades centralizada CENAC, en aspectos jurídicos, especificaciones técnicas adicionales, lugar de cumplimiento y entrega de las obligaciones contractuales. Normas, criterios y políticas administrativas y demás aspectos jurídicos que compongan lo mismo.</li> <li>• Verificar que los estudios previos que soportan la necesidad de las unidades centralizadas, que cumpla con las disposiciones legales vigentes mediante el análisis de las condiciones jurídicas y acompañamientos de las condiciones técnicas del proceso a celebrar en virtud del principio de planeación.</li> <li>• Elaborará proyecto de pliegos, pliego de condiciones definitivos, invitación de oferta, o documentos equivalentes, con responsabilidad, eficiencia y diligencia respecto los principios constitucionales y legales que garanticen una escogencia objetiva del futuro contratista, así como los parámetros en el Manual de Contratación del Ministerio Defensa, verificar que en el mismo se incluya las normas técnicas y jurídicas vigentes</li> <li>• Sustanciar actos administrativos de formulación de cargos, que deberá contener: Relación expresa y detallada de los hechos que soportan el presunto incumplimiento contractual, relacionado del informe de interventoría o de supervisión en el que se sustente el procedimiento sancionatorio, enunciando de las normas posiblemente violadas, enunciando de las cláusulas contractuales, enunciación de las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo del proceso sancionatorio.</li> <li>• Conformar el expediente del tramites incidental correspondiente al proceso sancionatorio del debido proceso contractual</li> <li>• Asistir audiencias de descargo en la que deberán asesorar al ordenador del gasto o su delegado en la instalación de la misma y su desarrollo.</li> <li>• Sustanciar los actos administrativos necesarios para resolver las peticiones que con posterioridad a la culminación del proceso sancionatorio contractual eleven las partes intervinientes a los órganos de control.</li> <li>• Integrar como miembro al comité de adquisiciones cuando se requiera para las decisiones en las etapas precontractual, contractual y post contractual</li> <li>• Asesora jurídicamente procesos de donación por entidades del Estado derivados de acuerdo a convenios</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitar y actualizar al personal del CENAC TELEMÁTICA y unidades centralizadas la normatividad y actualización de la parte de contratación en lo jurídico.</li> <li>• Asesorar Jurídicamente los procesos de contratación que celebre el CENAC TELEMÁTICA, en las etapas precontractual, contractual y post contractual.</li> <li>• Participar en la actualización jurídica de los formatos ordenados para llevar a cabo los procesos de contratación.</li> <li>• Realizar estructuración y/o evaluación Jurídica a todos y cada uno de los procesos de contratación que se lleven a cabo en el CENAC TELEMÁTICA, en desarrollo de los contratos que celebren en cumplimiento de la ejecución presupuestal asignada.</li> <li>• Verificar y aprobar las pólizas de cumplimiento aportadas como garantías dentro de los procesos contractuales de su competencia estén vigentes y acordes a los requerimientos de la Central Administrativa y Contable de Telemática</li> <li>• Asesorar y elaborar las respuestas a las solicitudes, peticiones, recursos, tutelas de la población civil y militar que resulten de los procesos contractuales, que sean competencia de la entidad y que tengan relación con los estudios jurídicos, soporte de los procedimientos contractuales que se realicen.</li> <li>• Asesorar, revisar y avalar todos los contratos que surjan de los procesos contractuales, en lo concerniente a la parte Jurídica.</li> <li>• Estudiar y emitir conceptos Jurídicos solicitados en el desarrollo de las actividades como estructurador y evaluador, dentro de los procesos contractuales.</li> <li>• Asistir y asesorar Jurídicamente en las diferentes etapas asignadas que se requieran.</li> <li>• Asesorar en la elaboración y revisión sobre la viabilidad en los aspectos Jurídicos, de las solicitudes de autorización de contratación directa para la adquisición de bienes y servicios.</li> <li>• Dar respuesta a todas las observaciones de los oferentes interesados en el área Jurídica, durante el desarrollo de los procesos.</li> <li>• Solicitar a las diferentes áreas relacionadas con los procesos de contratación, los documentos requeridos para complementar la parte Jurídica en las carpetas maestras del proceso o contrato.</li> <li>• Orientar y asesorar sobre los temas jurídicos que surjan en el desarrollo de la contratación estatal del CENAC DE TELEMÁTICA, al personal que interviene en los procesos, permitiendo el fortalecimiento institucional en materia contractual.</li> <li>• Asesorar jurídicamente sobre las posibles modificaciones que surjan en la ejecución de los contratos celebrados por la CENAC TELEMÁTICA (adiciones, prorrogas, cesiones, suspensiones, terminaciones anticipadas de contratos, debido procesos, entre otros), aplicando la normatividad vigente que se debe aplicar en cada una de las situaciones.</li> <li>• Presentar sus servicios profesionales en apoyo directo a los requerimientos jurídicos provenientes de CENAC-TELEMÁTICA,</li> <li>• El Asesor estructurador deberá entregar la documentación completa en la carpeta maestra de acuerdo las etapas pre contractuales al asesor evaluador (inmediatamente inicie el proceso de evaluación) quien la deberá recibirla sin presentar novedades en la documentación; los asesores evaluadores deben entregar la carpeta maestra al secretario técnico sin novedades hasta la fase</li> </ul>
--	--	--



		<p>de aprobación de pólizas y registro presupuestal cinco días después de la aprobación de la póliza.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar la documentación de las carpetas correspondientes a cada contrato ejecutado por la CENAC TELEMATICA solicitando al supervisor los requerimientos del caso.</li> <li>• Las actividades asignadas deben entregarse en el tiempo estipulado según los cronogramas de las fases pre y contractuales, dando solución inmediata a las novedades que se presenten.</li> <li>• Asesorar en los aspectos jurídicos relativos a los procesos de la etapa contractual, con el fin de solucionar los conflictos que se presenten durante la misma.</li> <li>• Evaluar y conceptuar sobre las solicitudes o inquietudes presentadas por el supervisor en la ejecución del contrato y en la etapa post contractual del mismo.</li> <li>• El comité jurídico evaluador, deberá informar al comité económico evaluador, la firma del contrato adjudicado en la plataforma del SECOPII para la solicitud Certificado Registro Presupuestal</li> <li>• Revisar las actas de liquidación bilateral y/o unilateral de los contratos ejecutados que presenten los supervisores encargados del contrato dentro del periodo establecido (Prestadores de servicio y bienes y/o servicios)</li> <li>• Participar en la revisión de los expedientes contractuales cuando la CENAC lo requiera para alistamiento de revistas y/o auditorias ordenadas por el comando superior o antes de control</li> <li>• Participar y acompañar las revistas y/o auditorias que presente la CENAC TELEMATICA</li> <li>• Realizar la gestión de documentos en el sistema de gestión documental ORFEO SGD, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos</li> <li>• Participar en la elaboración de Actas, boletines, circulares y socializar los de su competencia que sean emitidos por la institución.</li> </ul> <p><b>II. ACTIVIDADES DE ESTRUCTURACIÓN JURÍDICA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sustentación jurídica de estudios previos, invitaciones a ofertar, solicitudes de oferta y pliego de condiciones.</li> <li>• Asistir a las audiencias informativas, de asignación de riesgos y demás que correspondan a su labor. - Emitir todos los conceptos a que haya lugar, en materia de contratación pública.</li> <li>• Dar respuesta a las observaciones de los interesados en participar en los diferentes procesos, en lo que jurídicamente corresponda.</li> <li>• Apoyar jurídicamente al Gerente de Proyecto en la consolidación de las evaluaciones realizadas a las ofertas de los proponentes.</li> <li>• Asistir a las audiencias del comité de adquisiciones para recomendar</li> </ul> <p><b>SECOPII</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar de manera eficaz y eficiente los procesos y procedimientos de contratación en todas sus etapas, tanto en la estructuración como después de su aprobación por parte del comité de adquisiciones en el SECOPII (SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA), garantizando y dando cumplimiento al flujo de aprobación que le sea asignado por el área de contratación.</li> <li>• Velar por el estricto cumplimiento en los plazos para las publicaciones a realizar en el Portal Único para la Contratación Pública SECOPII.</li> </ul>
--	--	---



		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar la publicación de los procesos en sus diferentes modalidades, en la plataforma transaccional SECOP II.</li> <li>• Proyectar respuesta oportuna de las observaciones efectuadas en los diferentes procesos de contratación en la etapa de estructuración, con el fin de que sean respondidas mediante formularios de preguntas y respuestas, acorde con el cronograma del proceso y los términos de Ley. Asimismo, realizar la correspondiente publicación en la plataforma SECOP II.</li> <li>• Una vez publicado el contrato o el aspecto administrativo que lo modifique o adiciones, el asesor jurídico evaluador deberá realizar seguimiento en la plataforma SECOP II, de la expedición de la garantía pública, probación virtual en la plataforma SECOP II</li> <li>• Revisar periódicamente los documentos físicos (carpetas maestras) y documentos digitales (SECOPII), que conformen los expedientes de los procesos contractuales donde hayan participado como comité jurídico estructurador y/o evaluador, solucionado de manera inmediata las novedades de su competencia</li> </ul> <p><b>OBLIGACIONES GENERALES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Dar estricto cumplimiento durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Entregar al final de la prestación del servicio, BACKUP de la información producto ejecución del contrato.</li> <li>• El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación.</li> <li>• El Contratista deberá tener disponibilidad para desplazarse a los lugares donde se encuentren en desarrollo procesos de obra, en las diferentes etapas de contratación con el fin de emitir conceptos</li> </ul>
--	--	--



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El contratista deberá mantener un ambiente laboral armonioso que no afecte el estricto cumplimiento de sus obligaciones, partiendo del respeto mutuo, franqueza guardando rigurosamente la moral y las buenas costumbres en relaciones Interpersonales.</li> <li>• Acatar las normas de seguridad militar que implemente el Cantón Militar de Comunicaciones.</li> <li>• EL CONTRATISTA no podrá cobrar al contratante ninguna suma adicional por la prestación de los servicios contenidos dentro del objeto del contrato.</li> <li>• Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia</li> <li>• El contratista debe estar afiliado y realizar los aportes obligatorios (SG – SST) a los sistemas de pensión y salud y demás aportes parafiscales, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 282 de la ley 100 de 1993 ley 797 de 2003 y cumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 50 de la ley 789 de 2002, decreto 1703 de 2002 y artículo 23 de la ley 1150 de 2007 para lo cual deberá aportar al supervisor del contrato copia del documento soporte que acredite el pago de los aportes a los sistemas mencionados, conforme a la normatividad legal vigente.</li> </ul> <p><b><u>Parágrafo 1: Es obligación legal del contratista efectuar los pagos de los aportes en los tiempos establecidos (mes vencido de acuerdo con el Decreto 1273 de 2018) y acreditar en forma legal los mismos dentro de los cinco días siguientes al término final para el pago, sin perjuicio que la Administración pueda verificar dentro de los sistemas de información, la veracidad de los mismos y si se llegare a encontrar el no pago de cualquiera de dichos aportes, se refrendará el pago de las obligaciones contractuales, y de comprobarse que existe falsedad en la documentación soporte de mencionados pagos, será causal de denuncia penal ante la autoridad competente.</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En el evento de presentar incapacidad temporal, médica o de cualquier otra índole que impida el desarrollo del objeto contractual deberá informar al competente contractual, M.D.N – EJÉRCITO NACIONAL CENAC TELEMATICA, con el fin de tomar las alternativas de solución pertinentes y oportunas.</li> <li>• Tener disponibilidad y disposición para el desarrollo del contrato por lo que no podrá suscribir más de un contrato con el Ejército Nacional.</li> <li>• 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.</li> <li>• Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.</li> <li>• Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato</li> </ul> <p><b>PARÁGRAFO PRIMERO:</b> Independencia del Contratista: El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, y, en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.</p>
--	---

3	j) FORMA DE PAGO	<p>EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJERCITO NACIONAL – CENAC – TELEMATICA cancelará el valor total de CUARENTA Y SEIS MILLONES TRESCIENTOS CINCO MIL PESOS M/CTE (\$46.305.000,00) así:</p> <p>El valor total de cada uno de los contratos de prestación de servicios se cancelara en once (11) pagos, programados así:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No. PAGO PARCIAL</th> <th>% EJECUCIÓN</th> <th>VALOR PAGO</th> <th>MES ABONO HONORARIOS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>5%</td><td>\$ 2.205.000,00</td><td>FEBRERO</td></tr> <tr><td>2</td><td>14%</td><td>\$ 4.410.000,00</td><td>MARZO</td></tr> <tr><td>3</td><td>24%</td><td>\$ 4.410.000,00</td><td>ABRIL</td></tr> <tr><td>4</td><td>33%</td><td>\$ 4.410.000,00</td><td>MAYO</td></tr> <tr><td>5</td><td>43%</td><td>\$ 4.410.000,00</td><td>JUNIO</td></tr> <tr><td>6</td><td>52%</td><td>\$ 4.410.000,00</td><td>JULIO</td></tr> <tr><td>7</td><td>62%</td><td>\$ 4.410.000,00</td><td>AGOSTO</td></tr> <tr><td>8</td><td>71%</td><td>\$ 4.410.000,00</td><td>SEPTIEMBRE</td></tr> <tr><td>9</td><td>81%</td><td>\$ 4.410.000,00</td><td>OCTUBRE</td></tr> <tr><td>10</td><td>90%</td><td>\$ 4.410.000,00</td><td>NOVIEMBRE</td></tr> <tr><td>11</td><td>100%</td><td>\$ 4.410.000,00</td><td>DICIEMBRE</td></tr> <tr> <td colspan="2"><b>TOTAL</b></td> <td><b>\$ 46.305.000,00</b></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	No. PAGO PARCIAL	% EJECUCIÓN	VALOR PAGO	MES ABONO HONORARIOS	1	5%	\$ 2.205.000,00	FEBRERO	2	14%	\$ 4.410.000,00	MARZO	3	24%	\$ 4.410.000,00	ABRIL	4	33%	\$ 4.410.000,00	MAYO	5	43%	\$ 4.410.000,00	JUNIO	6	52%	\$ 4.410.000,00	JULIO	7	62%	\$ 4.410.000,00	AGOSTO	8	71%	\$ 4.410.000,00	SEPTIEMBRE	9	81%	\$ 4.410.000,00	OCTUBRE	10	90%	\$ 4.410.000,00	NOVIEMBRE	11	100%	\$ 4.410.000,00	DICIEMBRE	<b>TOTAL</b>		<b>\$ 46.305.000,00</b>	
No. PAGO PARCIAL	% EJECUCIÓN	VALOR PAGO	MES ABONO HONORARIOS																																																			
1	5%	\$ 2.205.000,00	FEBRERO																																																			
2	14%	\$ 4.410.000,00	MARZO																																																			
3	24%	\$ 4.410.000,00	ABRIL																																																			
4	33%	\$ 4.410.000,00	MAYO																																																			
5	43%	\$ 4.410.000,00	JUNIO																																																			
6	52%	\$ 4.410.000,00	JULIO																																																			
7	62%	\$ 4.410.000,00	AGOSTO																																																			
8	71%	\$ 4.410.000,00	SEPTIEMBRE																																																			
9	81%	\$ 4.410.000,00	OCTUBRE																																																			
10	90%	\$ 4.410.000,00	NOVIEMBRE																																																			
11	100%	\$ 4.410.000,00	DICIEMBRE																																																			
<b>TOTAL</b>		<b>\$ 46.305.000,00</b>																																																				
4	n) PLAZO DE EJECUCIÓN	<p>Desde: 16 febrero del 2026 hasta el 31 de diciembre de 2026</p> <p>NOTA: aprobación de la garantía única y expedición del Certificado de Registro Presupuestal</p>																																																				

**ESPACIO EN BLANCO**



Calle 5 No 15 – 00 Barrio Dos caminos – Facatativá – Cundinamarca.  
 Conmutador 4261428 Ext. 39036  
 Correo electrónico de la unidad [cenactel@ejercito.mil.co](mailto:cenactel@ejercito.mil.co)

