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

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

Bogotá D.C. FEBRERO de 2026.

1. CONTRATISTA	Nombre completo: **LINA PAOLA LINARES MARTÌNEZ** Identificación: **1023918290** Nacionalidad COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: **CALLE 106 N 7ª 19** Teléfono de contacto: **3203974360** E-mail de contacto: **LINA.LINARESM@GMAIL.COM**
2. SUPERVISOR	Nombre completo: JEIMMI ALEXANDRA SOLANO ARENALES Cargo: SUBOFICIAL LIQUIDACIONES Resolución de nombramiento No. 00000235 del 15-01-2026
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: **007-CENACEDUCACION-2026** Fecha de suscripción **19-01-2026**
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: **14-46-101161312** Aseguradora: **SEGUROS EL ESTADO S.A.** Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: **22-01-2026**
5. CRP	No. CDP**3026** Fecha expedición **14-01-2026** No CRP **1326** Fecha expedición **19-01-2026** Unidas/Subunidad ejecutora **15-01-03-088** Dependencia: **CENACEDUCACIÒN** Posición catálogo de gasto: A-02-02-008-002 Fuente: NACIÓN Recurso: **10** Valor: **$43.291.500,00**
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	**02/02/2026**
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	**18-12-2026**
8. OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTAR LOS SERVICIOS COMO ASESOR JURÍDICO EN CONTRATACIÓN ESTATAL PARA LOS PROCESOS QUE ADELANTA LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN**
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:** 1. Asesorar de manera directa al Director de la Central Administrativa y Contable Especializada de Educación, al Oficial de contratación CENAC educación, a los demás militares y dependencias interesadas, en temas jurídicos durante todas las etapas del proceso y coadyuvar en la solución de conflictos o contingencias que se presenten. 2. prestar sus servicios profesionales en apoyo directo a los requerimientos jurídicos provenientes de la central administrativa y contable especializada de educación, para servir como peritos dentro de las investigaciones de índole penal, disciplinaria y administrativa, siempre y cuando para el

	desarrollo de dicha actividad se tenga un concepto favorable del director de la central administrativa y contable especializada de educación. 3. revisar y proyectar los actos administrativos, así mismo los que resuelvan los recursos que se interpongan contra los mismos y los demás que se deban emitir en el curso del proceso contractual y que sean de competencia del ordenador del gasto. 4. Elaborar bajo la dirección y supervisión de los gerentes de proyecto los documentos pertinentes a cada etapa contractual en las diferentes modalidades de selección, bajo los lineamientos establecidos en la normatividad vigente aplicable para Colombia y la Fuerza. 5. Participar en la audiencia informativa, audiencia de aclaración y estimación, tipificación y asignación de los riesgos, en la que se puede precisar el contenido y alcance del pliego de condiciones a solicitud del interesado. 6. Asistir a las audiencias de adjudicación y/o ponencias y sustentar ante el comité de adquisiciones y/o oferentes, las evaluaciones de las ofertas presentadas en los procesos de selección que desarrolle la unidad. 7. Elaborar y consolidar en los documentos del proceso los aspectos a incluir en los mismos, en coordinación con el gerente del proyecto de la respectiva unidad beneficiaria, verificando que los aspectos allí consignados cumplan todos y cada uno de los requisitos exigidos en la ley. 8. Elaborar el análisis del sector de acuerdo con el manual publicado por Colombia compra eficiente en el siguiente link: http//www.colombiacompra.gov.co/es/manuals, así mismo observar los documentos guía que emita la CENAC de educación sobre el tema en particular. 9.Estructurar, revisar, y corregir desde el punto de vista jurídico, previo a su publicación, el proyecto de pliego y el pliego de condiciones definitivo, las respuestas a las observaciones en el área correspondiente con responsabilidad, eficiencia y diligencia respetando los principios constitucionales y legales que garanticen una escogencia objetiva en concordancia con el artículo 5 de la ley 1150 de 2007. 10. Revisar, estudiar y evaluar las solicitudes presentadas por los interesados al pliego y preparar las explicaciones requeridas frente a su contenido y realizar conceptos jurídicos sobre todos los aspectos relacionados con los procesos contractuales para la adquisición de bienes y servicios. 11. Incluir en el pliego las especificaciones técnicas, jurídicas y económicas, los factores de verificación y cuando sea el caso los factores de ponderación y evaluación de las ofertas para la estructuración de los requisitos habilitantes, observando lo dispuesto por en la legislación contractual y los parámetros establecidos por Colombia Compra Eficiente en el manual respectivo. 12. Para el caso de compras centralizadas unificar criterios entre las unidades beneficiarias en cuanto a plazos de entrega y forma de pago. 13. Analizar, proponer y proyectar cuando sea el caso las modificaciones al pliego de condiciones o la invitación publica con el fin de expedir las adendas correspondientes. 14. Estudiar y evaluar las solicitudes presentadas por los interesados al pliego y preparar las explicaciones requeridas frente a su contenido y realizar conceptos jurídicos sobre todos los aspectos relacionados con la contratación administrativa para la adquisición de bienes y servicios. 15. Ejercer sus obligaciones coordinadamente con los gerentes de proyecto y el área de contratación de la central administrativa y contable especializada de educación.

	16. Mantener informado a los gerentes de proyecto y al oficial de contratación de la Central Administrativa y Contable Especializada de Educación, sobre las novedades presentadas en la elaboración del pliego. 17. Realizar servicios de capacitaciones para el fortalecimiento institucional. 18. Asistir de manera obligatoria a las reuniones de seguimiento contractual cuando el ordenador del gasto o su delegado lo requieran, y en caso de imposibilidad informar con un tiempo no inferior a 24 horas los motivos de la inasistencia. 19. El comité jurídico estructurador, deberá entregar los documentos originales y firmados, emitidos dentro del proceso a la sección precontractual, al vencimiento del término para continuar con el proceso por parte del comité evaluador, con plazo máximo de 24 horas. 20. Una vez adjudicado o declarado desierto el proceso, entregar al suboficial de perfeccionamiento de la cenac de educación, en un plazo máximo quince (15) días calendario, la carpeta maestra, con todos los soportes y firmas correspondientes. 21. Actualización semanal del estado de los procesos e informar al área precontractual sobre cualquier novedad que se presente con el fin de dar soporte técnico y realizar seguimiento en la plataforma SECOP II. 22. Realizar y revisar las evaluaciones y calificaciones de las ofertas presentadas, evidenciando que cumplan todos y cada uno de los requisitos exigidos en el pliego y en la ley. 23. Velar porque la escogencia del contratista siempre sea objetiva y en consecuencia es su obligación recomendar al director de la central administrativa y contable especializada de educación o al oficial de contratación, elegir el ofrecimiento más favorable sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en el pliego. 24. verificación jurídica de las ofertas presentadas dentro de los procesos de selección que sean adelantados; así como dar respuestas a las observaciones formuladas por los diferentes proponentes de manera oportuna, teniendo en cuenta los cronogramas establecidos en los pliegos de condiciones definitivos 25. realizar la verificación de la garantía única en cualquiera de las etapas del proceso, aprobación en secop ii y emitir el pantallazo de verificación correspondiente y/o dejar la constancia correspondiente (ver formato de guía emitida por el cenac de educación). 26. Revisar, corregir y llevar hasta su culminación desde el punto de vista jurídico las actas de liquidación de los contratos ejecutados por la cenac educación. 27. Verificar la documentación de las carpetas correspondientes a cada contrato ejecutado por la cenac educación solicitando al supervisor los requerimientos del caso, para efectos de la liquidación de los contratos. 28. Analizar y emitir conceptos jurídicos sobre modificaciones y aclaraciones (ajustes, prorrogas, adiciones, reducciones y cesiones, entre otras) de los contratos que se encuentren en ejecución. 29. Elaborar las minutas de contratos modificatorios, adiciones o prorrogas que por reparto le sean asignadas. 30. Evaluar y conceptuar sobre las solicitudes o inquietudes jurídicas presentadas por los contratistas de los contratos que se encuentran vigentes y en ejecución a solicitud del ordenador del gasto. 31. Estudiar y evaluar las solicitudes o inquietudes presentadas por los contratistas dentro de un debido proceso y preparar las explicaciones que se requieran según el caso. 32. Asesorar en la entrega de la documentación respectiva ante la dependencia competente para que esta efectúe el seguimiento al resultado

	de cada una de las ponencias por multa caducidad administrativa y otras sanciones. 33. Informar por escrito o verbal al señor oficial contractual, los problemas que se susciten o se relacionen de manera directa con el cumplimiento del cronograma establecido en los enterados y que imposibiliten el correcto desarrollo del proceso contractual. 34. Asesorar a la CENAC Educación en el seguimiento de los resultados acorde a la imposición de multas, caducidad administrativa y otras sanciones que puedan materializarse. 35. Asesorar y actuar de manera ética, a fin de evitar la fuga total, parcial de información no autorizada, salvaguardando el contenido de los documentos que no se hayan publicado en las diferentes etapas contractuales. 36. El contratista se compromete a evitar adelantar acciones que induzcan a cualquier conflicto de intereses. 37. El contratista deberá mantener un ambiente armonioso que no afecte el estricto cumplimiento de sus obligaciones, así como el de los demás miembros de la unidad. 38. Para la realización de las ponencias el contratista entregara la documentación requerida, la cual está sujeta a revisión y verificación del suboficial de perfeccionamiento, el cual determinara si es viable el inicio o no de la ponencia a realizar. 39. El contratista deberá cumplir con todas aquellas actividades adicionales que designen el ordenador del gasto/ oficial de contratos o su delegado, toda vez que tenga relación con el objeto del contrato. 40. Asistir de manera voluntaria cuando se requiera a las pruebas de poligrafía y eyedetect (componente de detección ocular). 41. Abstenerse de brindar asesoría o realizar cualquier tipo de acompañamiento a empresas o personas naturales, que estén o hayan participado en los procesos contractuales que adelanta la CENAC de Educación, Nota: la numeral anterior so pena de incurrir en presunto incumplimiento contractual de no cumplirse a cabalidad. 42. Realizar liquidaciones de los contratos tanto de prestación de servicios, como de contratos horas catedra y contratos de bienes y servicios. 43. Realizar los contratos resultantes de las necesidades de las Unidades centralizadas por la CENAC Educación en materia de horas catedra (Docente). 44. Entregar al final de la prestación del servicio, back up de la información generada en desarrollo del contrato en formato Word, Power Point, Excel o como originalmente haya sido generado producto de la ejecución de este contrato. 45. Mantener actualizado en la plataforma SECOP II, de forma permanente y en tiempo real, los expedientes contractuales con respecto a toda la información de su competencia en las diferentes etapas del proceso. 46. Mantener actualizada, en coordinación con su dupla económica, la carpeta maestra de forma permanente y en tiempo real, los expedientes contractuales, observando las normas de archivo, formatos estandarizados y listas de verificación, de acuerdo a la hoja de ruta establecida para cada modalidad contractual. 47. Verificar en coordinación con el comité técnico y económico, la información jurídica contenida en los planes de necesidades y eventos de cotización, previo inicio del proceso precontractual. 44. Participar en los comités estructuradores y evaluadores de los procesos contractuales que realiza la unidad.

	48. Asesorar y participar en la estructuración y elaboración de los estudios previos, pliegos de condiciones y/o invitaciones en la parte jurídica, de los procesos que le sean asignados, tanto de bienes y servicios como de prestadores de servicios, dando cumplimiento a la normatividad en materia contractual (directrices emitidas por Colombia Compra Eficiente, Ministerio de Defensa Nacional y el Ejército Nacional). 49. Asesorar, revisar y validar el proceso de liquidación y cierre del expediente contractual de los procesos adelantados por la unidad. 50. Asesorar en la elaboración de las respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, recursos, tutelas que resulten de los procesos contractuales, que sean competencia de la unidad y que tengan relación con los estudios jurídicos soporte de los procedimientos contractuales. 51. De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012 y la ley 594 de 2000, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, incluyendo el cuidado, conservación y organización del archivo, actividades tales como foliar y la elaboración del formato único de inventario documental (FUID). 52. Liderar, asesorar, elaborar y participar en todos los procesos atribuibles a las etapas precontractual, contractual y post contractual, que adelante la unidad de acuerdo con la asignación que le sea impartida, en cumplimiento a las normas que regulan la contratación estatal en materia jurídica. 53. Elaborar, consolidar y presentar las ponencias que sean necesarias producto de las etapas precontractual y contractual, previa coordinación con el Gerente de Proyecto, Supervisor de Contrato, Comités técnicos y económicos 54. Prestar asesoría en los procesos que desarrolla la unidad para la adquisición de bienes y servicios a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC). 55. Liderar y adelantar con efectividad y oportunidad los debidos procesos que surjan durante la ejecución de los contratos, aplicando la normatividad vigente. 56. Verificar y aprobar las pólizas de cumplimiento aportadas como garantía dentro de los procesos contractuales, en cumplimiento a los requerimientos establecidos. 57. Entregar el informe de las actividades realizadas de acuerdo con el objeto contractual que contengan la descripción detallada de las mismas; este informe debe ser entregado al supervisor del contrato conforme a la periodicidad que este coordine para su respectivo recibo a satisfacción y tramite de pago. 58. Participar en la revisión de los expedientes contractuales, según lo requiera la unidad, para alistamiento de revistas y/o auditorias ordenadas por el comando superior o entes de control. 59. Las demás que se estimen pertinentes para la ejecución del contrato, relacionadas a su objeto contractual, previa coordinación con el supervisor. PLANES LIQUIDACIONES 1. Asesorar en el catálogo presupuestal de bienes y servicios 2. Realizar los respectivos traslados presupuestales que haya lugar de acuerdo con solicitudes y en las fechas establecidas. 3. Presentar la información correspondiente al avance de ejecución presupuestal, respecto al Plan Anual de Adquisiciones, Plan de Contratación y SIIF.

	4. Elaborar plan y efectuar el control de austeridad en el gasto de acuerdo con los lineamientos emitidos. 5. Emitir certificados de Planes de Compras de acuerdo con el Plan de Adquisiciones de Bienes y servicios autorizado por la CENAC EDUCACION. 6. Efectuar la solicitud y justificación de las vigencias futuras y cumplir con el trámite establecido por parte del Comando Financiero, según los plazos establecidos por el Ministerio de Defensa Nacional. 7. Realizar el cruce presupuestal con el cuadro de control, del plan de contratación de la respectiva vigencia, de la CENAC EDUCACION. 8. Mantener actualizada la trayectoria presupuestal de la CENAC EDUCACION. 9. Asesorar a las unidades centralizadas por la CENAC EDUCACION, en la elaboración de la proyección de las necesidades de cada vigencia. 10. Consolidar y verificar los planes de necesidades de las unidades centralizadas por la CENAC EDUCACION y elaborar el plan general consolidado de los diferentes procesos, adjuntando nombramiento de comité, solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal, (especificación técnica-ficha técnica cuando aplique) 11. Realizar capacitaciones al personal de las unidades centralizadas por la CENAC EDUCACION, con el fin de orientar al personal para la elaboración de los respetivos planes de necesidades de las unidades. 12. Estructurar el Plan anual de adquisiciones de la CENAC EDUCACION, para la vigencia del siguiente año teniendo en cuenta las necesidades proyectadas por cada una de las unidades centralizadas. 13. Hacer seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia en forma periódica, orientando a la verificación de la eficiencia de la etapa de planeación y desarrollo de este. 14. Verificar económicamente los planes de necesidades que envía cada una de las unidades apoyadas, de acuerdo a formatos establecidos por la Dirección de contratación regional DICRE 15. Verificar que los recursos asignados por cada rubro presupuestal, se encuentren de acuerdo con los bienes o servicios a adquirir de acuerdo al plan de necesidades de cada unidad apoyada. 16. Verificar que los elementos a adquirir se encuentren de acuerdo con el código DANE 17. Verificar que los planes de necesidades cuenten con los respectivos códigos UNSPSC de acuerdo con el nivel de desagregación requerido 18. Verificar que cada uno de los planes de emitidos por las unidades cuenten con las respectivas especificaciones o fichas técnicas (en caso de que aplique) 19. Realizar la verificación de los planes de inversión remitidos por el supervisor para la validación del presupuesto a ejecutar de acuerdo con el valor correspondiente a los mismos dentro del contrato objeto de ejecución, de la CENAC EDUCACIÓN. 20. Realizar informes y presentaciones relacionadas a la ejecución de la planeación de la CENAC DE EDUCACIÓN. 21. De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012 y la ley 594 de 2000, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, incluyendo el cuidado, conservación y organización del archivo, actividades tales como foliar y la elaboración del formato único de inventario documental (FUID). 22. El contratista deberá cumplir con todas aquellas actividades adicionales que designe el ordenador del gasto, jefe de planes de la CENAC educación, supervisor, y/o quien haga sus veces, toda vez que tenga relación con su profesión en el área de planeación contractual.

	23. Asesorar con lealtad, buena fe en todas las etapas de contratación para evitar dilaciones, trabas en el cumplimiento de la gestión contractual. 24. Asesorar y actuar de manera ética, a fin de evitar la fuga total, parcial de información no autorizada, salvaguardando el contenido de los documentos que no se hayan publicado en las diferentes etapas contractuales. 25.El contratista deberá cumplir con todas aquellas actividades adicionales que designen el ordenador del gasto, oficial de contracción CENAC educación, supervisor, quien haga sus veces o el competente, toda vez que tenga relación con su profesión 26. Elaborar planes centralizados de los contratos de prestación de servicios y/o apoyo a la gestión y contratos horas catedra y contratos de bienes y servicios. 27. Realizar liquidación de los contratos tanto de prestación de servicios y/o apoyo a la gestión, como de contratos horas catedra y contratos de bienes y servicios. 28. Realizar el seguimiento, control y verificación del proceso contractual desde el punto de vista económico y financiero, incluyendo la revisión de la documentación que compone las carpetas maestras de los procesos de contratación, con el fin de garantizar su correcta liquidación, consistencia y cumplimiento normativo. 29. Elaborar las actas de liquidación de los contratos asignados, desde la óptica económica y financiera, asegurando que se reflejen de manera precisa los saldos, pagos realizados, descuentos aplicados, entradas y salidas, obligaciones cumplidas o incumplidas y demás aspectos económicos relevantes. 30. Cargar las actas de liquidación en la plataforma SECOP (Sistema Electrónico para la Contratación Pública), conforme a los lineamientos establecidos por la entidad contratante y dentro de los plazos estipulados. 31. Gestionar el perfeccionamiento de las actas de liquidación, lo que incluye la recolección de firmas de las partes, la incorporación de observaciones o ajustes que se deriven del proceso de revisión y la verificación del cumplimiento de requisitos legales para su validez. 32. Mantener actualizada y debidamente organizada la información contractual de los procesos en los que participe, en los sistemas y formatos definidos por la entidad, incluyendo matrices de control, archivos digitales y físicos, hojas de seguimiento, entre otros. 33. Emitir informes técnicos y financieros periódicos o cuando sean requeridos, relacionados con el avance en la elaboración y trámite de las actas de liquidación, así como alertar sobre posibles riesgos o inconsistencias detectadas. 34. Brindar apoyo técnico a las dependencias de la entidad en temas relacionados con la liquidación de contratos, resolución de observaciones de los supervisores, contratistas u órganos de control, y en la interpretación de cifras, soportes económicos y demás información pertinente. 35. Velar por la confidencialidad, integridad y reserva de la información tratada en el marco de sus funciones, absteniéndose de divulgarla sin autorización previa y por escrito de la entidad contratante. 36. Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato en materia contratos, planes y liquidaciones. 37. Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas. **OBLIGACIONES GENERALES:**

	1. En el cumplimiento a lo señalado en la ley 100 de 1993, deben acreditar la afiliación al sistema de pensión, salud, riesgos laborales de que trata el artículo 282 de la citada ley, anexando a su informe mensual fotocopia de los documentos que acrediten el cumplimiento de tal exigencia. En caso que el contratista cese los pagos seguridad social o ARL, se procederá a dar cumplimiento a la cláusula resolutoria para disolver el contrato. 2. De conformidad con el literal b. numeral 3. Artículo 13 del Decreto 1295 de 1994, reglamento por el decreto 723 de 2013, el contratista deberá ingresar obligatoriamente al sistema general de riesgos laborales; el monto de la cotización debe ser asumido en su totalidad por el contratista cuando el riesgo expuesto sea categoría I, II, III. 3. De conformidad con el decreto 2609 de 2012, articulo 3 y la ley 594 de 2000, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, incluyendo el cuidado, conservación y organización del archivo, actividades tales como foliar y la elaboración del formato único de inventario documental (FUID). 4. Dar cumplimiento al sistema de gestión documental ORFEO SGD, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos, de acuerdo a lo establecido en la ley 1581 de 2012. 5. Bajo el amparo de ley 1621 de 2013, deberá guardar y mantener la debida reserva y confidencialidad de los documentos de inteligencia y contrainteligencia militar. Así como la reserva establecida en la ley 1712 de 2014 respecto de documentos o información pública reservados o publica clasificada frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se deriven, ante lo cual no se podrá aprovechar para beneficio propio o de un tercero la información conocida con ocasión al desarrollo del presente contrato y que contiene su uso , difusión y distribución de mencionada información. Esta reserva o confidencialidad se hace extensible a la información que se escuche o conozcan sin que este medie en documentos escritos. 6. Prestar sus servicios de acuerdo con el profesionalismo y ética que le es exigible, aplicable y propia de su profesión, actividad y oficio. 7. Presentar el informe de gestión del supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este, de acuerdo con el anexo, establecido en el plan No. 0001383 de fecha 10 de enero de 2024, la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, mediante la modalidad de contratación directa y la distribución del presupuesto". 8. No cumplirá en ningún caso con el control de los horarios de llegado o salida a través de los libros de entrada a la Unidad, sección o dependencia del Ejercito Nacional. En caso de que se incumpla esta obligación, el contratista se compromete con la firma del contrato a no presentarlo como prueba de futura dada su inobservancia de lo pactado entre las partes y configurarse como pre constitución falaz probatoria. El registro de ingresos sistematizado (ficheros) al lugar donde se desarrolle el contrato no se entenderá en ningún caso como registro de control de horarios de llegada o salida, si no es el cumplimiento de requisitos para la seguridad militar. 9. Tener disponibilidad y disposición para el desarrollo del contrato por lo que no podrá suscribir más de un contrato con el Ejército Nacional. 10. El cumplimiento de las obligaciones contractuales especificas señaladas en los respectivos contratos de prestación de servicios deben estar encaminadas al desarrollo de la misión y capacidades de cada unidad o dependencia.

	11. El contratista debe custodiar los medios entregados y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean eventualmente y por la necesidad del cumplimiento del objeto contractual, puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato, en caso de pérdida o daño le serán aplicables las disposiciones pertinentes contenidas en la ley 1476 de 2011. 12. El contratista autoriza al MDN-EJERCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad y confiabilidad antes y durante la ejecución del contrato, de acuerdo con lo establecido en la Constitución Política articulo 122 y la ley 1621 de 2013. Nota: asistir cuando la entidad lo requiera a las pruebas de poligrafía y eyedetect (componente de detección ocular). 13. Conocer que en caso de incumplimiento de las obligaciones contractuales en cualquier tiempo se dará aplicación al procedimiento descrito en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011 y a la cláusula resolutoria para disolver el contrato. 14. Entregar al finalizar el contrato al supervisor del mismo un Backup de la información generada en desarrollo del contrato en formato Word, Power Point, Excel o como originalmente haya sido generado. 15. Entre las partes contratantes se debe incluir en el contrato una cláusula resolutoria del contrato, donde se dé por disuelto en forma unilateral y de carácter inmediato el mismo ante el incumplimiento de alguna de las obligaciones. Estableciendo que dicha cláusula puede hacerse efectiva en los contratos de prestación de servicios, en los cuales se hubiere incluido expresamente como "clausula excepcional", como quiera que en esta dicha estipulación resuelta facultativa y por tanto se encuentre expresa y legalmente autorizada su inclusión. 16. Dar cumplimiento al cronograma de actividades establecido con el supervisor, en el cual hace parte integral del contrato de prestación de servicios y contendrá la medición en alcance e impacto del producto que desarrollará el objetivo estratégico de la dependencia en consideración a sus misiones y capacidades. Mencionado cumplimiento se debe dejar como obligación del contratista para que en caso que este sin acudir causa que lo justifique, se abstenga de entregar los informes o los documentos requeridos para el cumplimento de los requisitos legales de ejecución del contrato, dentro del plazo establecido para ello se pueda aplicar la cláusula resolutoria y disolver el contrato. 17. El contratista se obliga a realizar el cargue en la plataforma SECOP II, el informe de gestión, la cuenta de cobro o factura (esta última si aplica) y la planilla de pago. 18. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer y que hace parte del presente contrato. 19. 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, agente o mandatario. El contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del ministerio de defensa – ejército nacional, no de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo PARÁGRAFO SEGUNDO: SUJECIÓN A LAS DISPOSICIONES INTERNAS Y REGLAMENTOS INSTITUCIONALES. El contratista se encuentra en la obligación de mantener en todos sus actos tendientes a la ejecución y cumplimiento del contrato, la observancia de las disposiciones internas y reglamentos institucionales que se encuentren dirigidos a establecer

<table>
<tr><td></td><td>medidas de seguridad y trámites internos para el cumplimiento de la misión institucional. Debiendo prestar sus servicios dentro del marco del respeto, decoro y buen trato hacia el personal que labora en la institución.
PARÁGRAFO TERCERO: LEY 1437 DEL 2011 ART 66 Y 67 Y LA RESOLUCIÓN 6346 DE 2012
ARTÍCULO 66. DEBER DE NOTIFICACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER PARTICULAR Y CONCRETO. Los actos administrativos de carácter particular deberán ser notificados en los términos establecidos en las disposiciones siguientes
ARTÍCULO 67. NOTIFICACIÓN PERSONAL. Las decisiones que pongan término a una actuación administrativa se notificarán personalmente al interesado, a su representante o apoderado, o a la persona debidamente autorizada por el interesado para notificarse.
En la diligencia de notificación se entregará al interesado copia íntegra, auténtica y gratuita del acto administrativo, con anotación de la fecha y la hora, los recursos que legalmente proceden, las autoridades ante quienes deben interponerse y los plazos para hacerlo.
El incumplimiento de cualquiera de estos requisitos invalidará la notificación.
La notificación personal para dar cumplimiento a todas las diligencias previstas en el inciso anterior también podrá efectuarse mediante una cualquiera de las siguientes modalidades:
1. Por medio electrónico. Procederá siempre y cuando el interesado acepte ser notificado de esta manera.
La administración podrá establecer este tipo de notificación para determinados actos administrativos de carácter masivo que tengan origen en convocatorias públicas. En la reglamentación de la convocatoria impartirá a los interesados las instrucciones pertinentes, y establecerá modalidades alternativas de notificación personal para quienes no cuenten con acceso al medio electrónico.
1. En estrados. Toda decisión que se adopte en audiencia pública será notificada verbalmente en estrados, debiéndose dejar precisa constancia de las decisiones adoptadas y de la circunstancia de que dichas decisiones quedaron notificadas. A partir del día siguiente a la notificación se contarán los términos para la interposición de recursos.</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td><u>FEBRERO</u></td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>26. Revisar, corregir y llevar hasta su culminación desde el punto de vista jurídico las actas de liquidación de los contratos ejecutados por la Cenac educación.

<table>
<tr><th>REVISIÒN, CORRECCIÒN Y CULMINACIÒN ACTAS DE LIQUIDACIÒN Y DE CIERRE DE LOS SIGUIENTES CONTRATOS:</th></tr>
<tr><td>586-CENACEDUCACIÒN-2024</td></tr>
<tr><td>397-CENACEDUCACIÒN-2024</td></tr>
<tr><td>389-CENACEDUCACIÒN-2024</td></tr>
<tr><td>340-CENACEDUCACIÒN-2024</td></tr>
<tr><td>319-CENACEDUCACIÒN-2025</td></tr>
<tr><td>147-CENACEDUCACIÒN-2025</td></tr>
<tr><td>336-CENACEDUCACIÒN-2022</td></tr>
<tr><td>537-CENACEDUCACIÒN-2024</td></tr>
<tr><td>604-CENACEDUCACIÒN-2023</td></tr>
<tr><td>424-CENACEDUCACIÒN-2024</td></tr>
<tr><td>534-CENACEDUCACIÒN-2024</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

528-CENACEDUCACIÒN-2024
447-CENACEDUCACIÒN-2024
383-CENACEDUCACIÒN-2024
391-CENACEDUCACIÒN-2024
287-CENACEDUCACIÒN-2024
246-CENACEDUCACIÒN-2024
245-CENACEDUCACIÒN-2024
243-CENACEDUCACIÒN-2024
247-CENACEDUCACIÒN-2024
244-CENACEDUCACIÒN-2024

27. Realizar liquidación de los contratos tanto de prestación de servicios y/o apoyo a la gestión, como de contratos horas catedra y contratos de bienes y servicios.

REVISIÒN, CORRECCIÒN Y CULMINACIÒN ACTAS DE LIQUIDACIÒN Y DE CIERRE DE LOS SIGUIENTES CONTRATOS:
586-CENACEDUCACIÒN-2024
397-CENACEDUCACIÒN-2024
389-CENACEDUCACIÒN-2024
340-CENACEDUCACIÒN-2024
319-CENACEDUCACIÒN-2025
147-CENACEDUCACIÒN-2025
336-CENACEDUCACIÒN-2022
537-CENACEDUCACIÒN-2024
604-CENACEDUCACIÒN-2023
424-CENACEDUCACIÒN-2024
534-CENACEDUCACIÒN-2024
528-CENACEDUCACIÒN-2024
447-CENACEDUCACIÒN-2024
383-CENACEDUCACIÒN-2024
391-CENACEDUCACIÒN-2024
287-CENACEDUCACIÒN-2024
246-CENACEDUCACIÒN-2024
245-CENACEDUCACIÒN-2024
243-CENACEDUCACIÒN-2024
247-CENACEDUCACIÒN-2024
244-CENACEDUCACIÒN-2024

29. Elaborar las actas de liquidación de los contratos asignados, desde la óptica económica y financiera, asegurando que se reflejen de manera precisa los saldos, pagos realizados, descuentos aplicados, entradas y salidas, obligaciones cumplidas o incumplidas y demás aspectos económicos relevantes.

REVISIÒN, CORRECCIÒN Y CULMINACIÒN ACTAS DE LIQUIDACIÒN Y DE CIERRE DE LOS SIGUIENTES CONTRATOS:
586-CENACEDUCACIÒN-2024
397-CENACEDUCACIÒN-2024
389-CENACEDUCACIÒN-2024
340-CENACEDUCACIÒN-2024

319-CENACEDUCACIÒN-2025
147-CENACEDUCACIÒN-2025
336-CENACEDUCACIÒN-2022
537-CENACEDUCACIÒN-2024
604-CENACEDUCACIÒN-2023
424-CENACEDUCACIÒN-2024
534-CENACEDUCACIÒN-2024
528-CENACEDUCACIÒN-2024
447-CENACEDUCACIÒN-2024
383-CENACEDUCACIÒN-2024
391-CENACEDUCACIÒN-2024
287-CENACEDUCACIÒN-2024
246-CENACEDUCACIÒN-2024
245-CENACEDUCACIÒN-2024
243-CENACEDUCACIÒN-2024
247-CENACEDUCACIÒN-2024
244-CENACEDUCACIÒN-2024

30. Cargar las actas de liquidación en la plataforma SECOP (Sistema Electrónico para la Contratación Pública), conforme a los lineamientos establecidos por la entidad contratante y dentro de los plazos estipulados.

REVISIÒN, CORRECCIÒN Y CULMINACIÒN ACTAS DE LIQUIDACIÒN Y DE CIERRE DE LOS SIGUIENTES CONTRATOS:
586-CENACEDUCACIÒN-2024
397-CENACEDUCACIÒN-2024
389-CENACEDUCACIÒN-2024
340-CENACEDUCACIÒN-2024
319-CENACEDUCACIÒN-2025
147-CENACEDUCACIÒN-2025
336-CENACEDUCACIÒN-2022
537-CENACEDUCACIÒN-2024
604-CENACEDUCACIÒN-2023
424-CENACEDUCACIÒN-2024
534-CENACEDUCACIÒN-2024
528-CENACEDUCACIÒN-2024
447-CENACEDUCACIÒN-2024
383-CENACEDUCACIÒN-2024
391-CENACEDUCACIÒN-2024
287-CENACEDUCACIÒN-2024
246-CENACEDUCACIÒN-2024
245-CENACEDUCACIÒN-2024
243-CENACEDUCACIÒN-2024
247-CENACEDUCACIÒN-2024
244-CENACEDUCACIÒN-2024

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

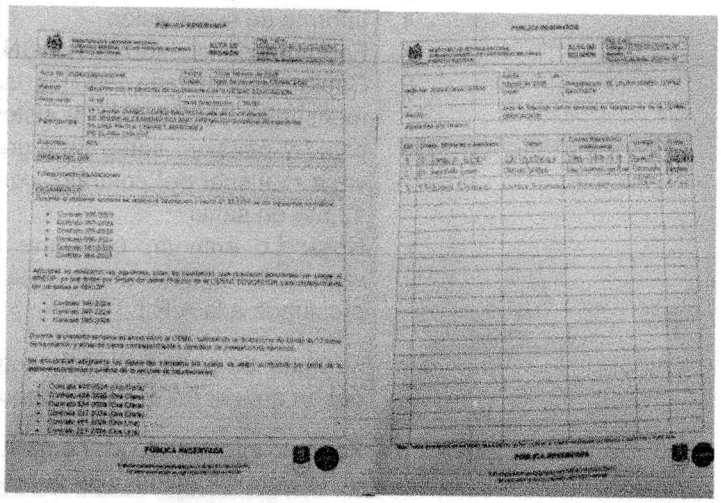
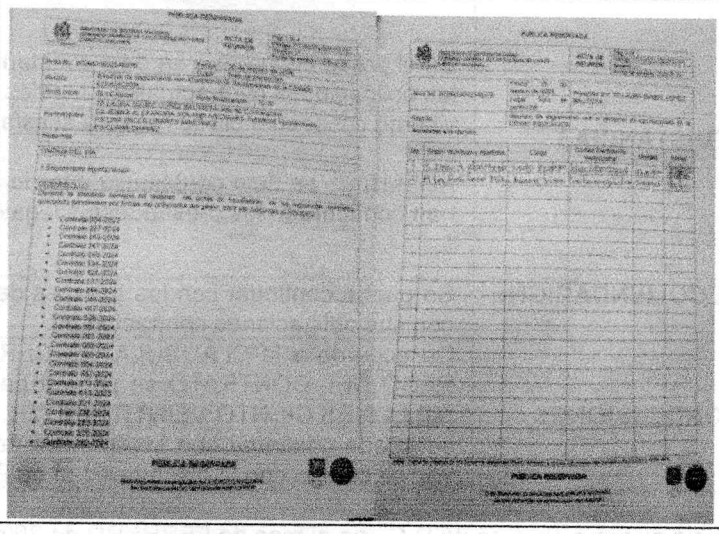
REVISIÒN, CORRECCIÒN Y CULMINACIÒN ACTAS DE LIQUIDACIÒN Y DE CIERRE DE LOS SIGUIENTES CONTRATOS:
586-CENACEDUCACIÒN-2024
397-CENACEDUCACIÒN-2024
389-CENACEDUCACIÒN-2024
340-CENACEDUCACIÒN-2024
319-CENACEDUCACIÒN-2025
147-CENACEDUCACIÒN-2025
336-CENACEDUCACIÒN-2022
537-CENACEDUCACIÒN-2024
604-CENACEDUCACIÒN-2023
424-CENACEDUCACIÒN-2024
534-CENACEDUCACIÒN-2024
528-CENACEDUCACIÒN-2024
447-CENACEDUCACIÒN-2024
383-CENACEDUCACIÒN-2024
391-CENACEDUCACIÒN-2024
287-CENACEDUCACIÒN-2024
246-CENACEDUCACIÒN-2024
245-CENACEDUCACIÒN-2024
243-CENACEDUCACIÒN-2024
247-CENACEDUCACIÒN-2024
244-CENACEDUCACIÒN-2024

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

DOCUMENTO	ASUNTO
2026433000251321 de fecha 10-02-2026	Información acta de Liquidación 424-2025.
2026433000251181 de fecha 10-02-2026	Información acta de liquidación cto. 440-2024
20264330003745855 3 de fecha 09 de febrero de 2026	Solicitud recolección firma cto. 384-2023.

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

Reunión seminal área de Liquidaciones, en las que indica el avance y se toman contacto con los supervisores que tiene contratos pendientes por liquidar.

<table>
<tr><td></td><td>
</td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td><u>VALOR TOTAL: CUARENTA Y TRES MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y UN MIL QUINIENTOS PESOS ($43.291.500,00)</u>

Valor autorizado a pagar CUATRO MILLONES CIENTO VEINTITRÉS MIL PESOS ($4.123.000)</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>Decreto 1273 de 2018, se reglamenta el pago de la cotización, mes vencido de los trabajadores independientes (Salud-pensión y ARL)

PAGO PLANILLA DEL MES DE

<table><tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Ver. Pago</td></tr><tr><td>PENSIÓN</td><td>NA</td><td>NA</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>NA</td><td>NA</td></tr><tr><td>ARL</td><td>NA</td><td>NA</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>1. Cuenta de cobro.
2. Factura electrónica solo en los casos que aplique.</td></tr>
</table>

	3. Informe de gestión. 4. Informe de supervisión. 5. Formato consolidado PENSIÓN, SALUD, ARL. 6. Copia discriminada de los soportes de pago de los aportes mensuales obligatorios al sistema general de seguridad social en salud y pensión, sobre un ingreso base de cotización del 40% del valor mensual del contrato, con aporte del 16% en pensiones y el 12,5% en salud. **Nota:** Lo anterior, conforme lo establece la normatividad legal vigente, la reglamentación de la materia y de acuerdo con la afiliación efectuada a la A.R.L. 7. Formato de personal declarante y no declarante de renta. (solo lo deben anexar en el primer paquete de pago). 8. Formato informando los contratos que posee con entidades estatales en la vigencia actual. (Se debe anexar mensualmente).
15. CONSTANCIAS	En el presente informe se deja constancia que el/la contratista cumplió con las obligaciones contractuales y legales reguladas para este tipo de contrato y como consecuencia se recibe a satisfacción de forma **PARCIAL X TOTAL** Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.
16. RECOMENDACIONES	Se puede continuar con los trámites de pago ya que el contratista cumplió con sus obligaciones contractuales.
17. CONCLUSIONES	De acuerdo a la CLÁUSULA TERCERA. - FORMA Y CONDICIONES DE PAGO DEL CONTRATO se pagará para el mes de FEBRERO, **CUATRO MILLONES CIENTO VEINTITRÉS MIL PESOS ($4.123.000)** se puede continuar con los trámites administrativos a que haya lugar una vez se cuente con la disponibilidad de PAC.

Para constancia se firma en, Bogotá D.C., en el mes de FEBRERO de 2026.

SS. JEMIMI ALEXANDRA SOLANO ARENALES
Subofícial Liquidaciones007-CENACEDUCACIÓN-2026