



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

Bogotá, D.C, 26 de marzo de 2026

COMUNICACIÓN ACEPTACIÓN DE OFERTA No. 060-CENACUSAQUEN-2026

Señora:

PAOLA ANDREA LOZANO SOLANO

C.C. 1.098.661.394 de Bucaramanga

Dirección: CALLE 106 # 7ª- 19, Bogotá D.C.

Cel: 3212178504

Correo electrónico: paolalozano08@gmail.com

ASUNTO: ANEXO A LA ACEPTACIÓN DE OFERTA ELECTRÓNICA No.060-CENACUSAQUEN-2026 DEL PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA No. MC-059-CENACUSAQUEN-2026.

Mediante el presente escrito, el MDN - Ejército Nacional – CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE USAQUEN representada por el suscrito Teniente Coronel **JOHN ALEXANDER GARCIA SANCHEZ** identificado con la cédula de ciudadanía No. **80.240.916** expedida en Bogotá D.C, en calidad de Director de la CENAC USAQUÉN con NIT 800.131.070-1, nombrado mediante orden semanal del Comando de Adquisiciones del Ejército Nacional No. 003 del 16 al 23 de enero de 2026 y acta de posesión de personal militar No. 13 del 19 de enero de 2026, en calidad de competente contractual, debidamente autorizado para contratar de acuerdo con la resolución delegación del Ministerio de la Defensa Nacional **No. 4223 del 23 de junio de 2022**, actuando en nombre y representación del **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJÉRCITO NACIONAL- CENAC USAQUÉN** con **NIT. 800.131.070-1**; informa para todos los fines y con las consecuencias jurídicas que de ello se desprende, que **ACEPTA** expresa e incondicionalmente la oferta presentada por la señora **PAOLA ANDREA LOZANO SOLANO**, identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 1.098.661.394 de Bucaramanga, número de contacto 3212178504, y Correo electrónico: paolalozano08@gmail.com, de conformidad con lo establecido en el numeral 5° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, de la Ley 2069 de 2020. Adicionado por el artículo 94 de la ley 1474 de 2011, reglamentado por los artículos 2.2.1.2.1.5.1 y ss. del Decreto 1082 de 2025, para lo cual deberá tenerse en cuenta lo siguiente:

- 1. DATOS DEL ORDENADOR DEL GASTO:** teniente coronel JOHN ALEXANDER GARCÍA SÁNCHEZ identificado con la cédula de ciudadanía No. 80.240.916 expedida en Bogotá D.C, en calidad de director de la CENAC USAQUÉN con NIT 800.131.070-1, nombrado mediante orden semanal del Comando de Adquisiciones del Ejército Nacional No. 003 del 16 al 23 de enero de 2026 y acta de posesión de personal militar No. 13 del 19 de enero de 2026, en calidad de competente contractual.
- 2. CONTRATISTA:** **PAOLA ANDREA LOZANO SOLANO**, identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 1.098.661.394 de Bucaramanga, número de contacto 3212178504, y Correo electrónico: paolalozano08@gmail.com
- 3. OBJETO:** SERVICIO PARA REALIZAR LOS PROCESOS DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN MIPG PARA LAS DEPENDENCIAS QUE CONFORMAN LA CADENA ADMINISTRATIVA Y PRESUPUESTAL DE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE - CENAC USAQUÉN.
- 4. CLASE DE ACUERDO DE VOLUNTADES:** De conformidad con el objeto y el alcance de las obligaciones que se derivarán del presente proceso de selección, se tiene que el objeto contractual corresponde a la tipología de contrato que regula la prestación de servicios.



Calle 106 No. 7-25 – 2 Piso Cantón Norte - Bogotá
cenacusa@ejercito.mil.co
www.ejercito.mil.co



SC8310-1



5. **PLAZO DE EJECUCIÓN:** El plazo de ejecución será hasta el **31 DE DICIEMBRE DE 2026**, plazo de ejecución que iniciará a partir de la aprobación del contrato en plataforma transaccional SECOP II, de la expedición de la póliza de cumplimiento y sus amparos y la aprobación de la misma, la expedición del correspondiente registro presupuestal, y la suscripción del acta de inicio.
6. **LUGAR DE EJECUCIÓN:** Los servicios serán prestados en las instalaciones de la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL USAQUEN, ubicada en la Calle 106 No. 7 - 25, 2 piso Canton Norte en la ciudad de Bogotá.
7. **VALOR DE LA ACEPTACIÓN DE LA OFERTA:** El valor del presente acuerdo asciende a la suma de **CUARENTA Y CUATRO MILLONES CIEN MIL PESOS M/CTE (\$44.100.000), IMPUESTOS INCLUIDOS;** respaldado mediante **CDP No. 8626 del 10 de marzo de 2026**, distribuidos de la siguiente manera:

DESCRIPCION: SERVICIO PARA REALIZAR LOS PROCESOS DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN MIPG PARA LAS DEPENDENCIAS QUE CONFORMAN LA CADENA ADMINISTRATIVA Y PRESUPUESTAL DE LA CENAC USAQUÉN.							
CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO				NOMBRE DE CUENTA			
A-02-02-02-008-003 REC. 10				OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS			
ITEM	DESCRIPCION DEL BIEN O SERVICIO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDADES MINIMAS A ADQUIRIR	NECESIDAD AJUSTADA	CODIGO UNSPSC	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	SERVICIO PARA REALIZAR LOS PROCESOS DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN MIPG PARA LAS DEPENDENCIAS QUE CONFORMAN LA CADENA ADMINISTRATIVA Y PRESUPUESTAL DE LA CENAC USAQUÉN.	SERVICIOS	6,5 MESES	9 MESES	80101702	4.900.000,00	44.100.000,00
TOTAL						4.900.000,00	44.100.000,00

El balance presupuestal es el siguiente:

ARTICULO PRESUPUESTAL	REC	DESCRIPCION	UNIDAD	PRESUPUESTO ASIGNADO	VALOR A COMPROMETER	DIFERENCIA
A-02-02-02-008-003	10	OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS	CENAC USAQUEN	44.100.000,00	44.100.000,00	-
TOTAL				44.100.000,00	44.100.000,00	-

8. **FORMA DE PAGO:** El MDN - EJÉRCITO NACIONAL - CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE USAQUEN – UNIDAD BENEFICIADA, se compromete a pagar el valor del contrato de la siguiente forma:

Se realizarán **PAGOS PARCIALES** mediante giro directo según facturación presentada por el contratista, a la **CUENTA DE AHORROS NO. 81400019240 de la entidad bancaria BANCOLOMBIA** dentro de los sesenta (60) días siguientes a la presentación de la facturación causada, de acuerdo con el recibo a satisfacción, previo visto bueno del supervisor del contrato y el cumplimiento de los demás trámites administrativos correspondientes:

1. Presentación de la factura electrónica, la cual debe cumplir con lo dispuesto en el artículo 617 del Estatuto tributario.
2. Tener en cuenta los aspectos para el envío, recepción y aprobación de las facturas electrónicas de conformidad con lo establecido en la Circular externa 020 de 12 de abril de 2021 del Ministerio de Hacienda.



- 3. Situación de recursos por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público Dirección del Tesoro Nacional. (ASIGNACIÓN CUPO PAC).
- 4. Suscripción del acta de recibo a satisfacción de la entrega del servicio por el MDN – Ejército Nacional - CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE USAQUEN, acta suscrita por el supervisor del contrato.
- 5. Que se ejecuten los demás trámites administrativos correspondientes.
- 6. Verificación por parte del MDN – Ejército Nacional - CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE USAQUEN, del cumplimiento del contratista del pago de aportes parafiscales y los propios del SENA, ICBF y cajas de compensación familiar.
- 7. Entrada a almacén
- 8. Facturación conforme a la distribución de presupuesto por Unidad Militar indicada en el Estudio Previo y la invitación pública.

PARAGRAFO PRIMERO: En el evento de prórroga en la entrega del objeto por causa imputable del contratista, el pago se postergará el mismo tiempo de la prórroga.

PARAGRAFO SEGUNDO: El precio del margen de comercialización será de acuerdo en lo establecido en la oferta del contratista, quien tiene la obligación de mantenerlo durante la vigencia de todo el contrato.

PARAGRAFO TERCERO: En relación con la acreditación del pago de las obligaciones parafiscales se dará cumplimiento a lo estipulado en el artículo 7° EXONERACIÓN APOORTE PARAFISCALES del Decreto 1828 de 2013, por medio del cual se reglamenta parcialmente la Ley 1807 de 2012.

PARAGRAFO CUARTO: LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE-CENAC USAQUEN, no se responsabilizará por la demora en el pago al CONTRATISTA, cuando ello fuere provocado por encontrarse incompleta la documentación que sirva de soporte para el trámite y no se ajuste a los requisitos establecidos en el artículo 617 del Estatuto Tributario.

PARAGRAFO QUINTO: La respectiva facturación deberá realizarse como se establece en la resolución 000042 de 2020 DIAN.

9. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: El presupuesto destinado para el presente proceso se encuentra respaldado mediante **CDP No. 8626 del 10 de marzo de 2026**, incluidos todos los gastos directos e indirectos, así:



Reporte Certificado de Disponibilidad Presupuestal Comprobante

Usuario Solicitante

MHaariza

ANDERSON ARIZA CASTRO

Unidad o Subunidad Ejecutora Solicitante

15-01-03-043

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC USAQUEN

Fecha y Hora Sistema

2026-03-10 6:04 p. m.

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL									
El suscrito Jefe de Presupuesto CERTIFICA que existe apropiación presupuestal disponible y libre de afectación en los siguientes "Ítems de afectación de gastos"									
Número:	8626	Fecha Registro:	2026-03-10	Unidad / Subunidad ejecutora:	15-01-03-043 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC USAQUEN				
Vigencia Presupuestal	Actual	Estado:	Generado	Tipo:	Gasto	Uso Caja Menor	ninguno		
Valor Inicial:	44 100 000.00	Valor Total Operaciones:	0.00	Valor Actual:	44 100 000.00	Saldo x Comprometer:	44 100 000.00	Vr. Bloqueado	0.00

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL				AUTORIZACION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS					
Número:	8626	Fecha Registro:	2026-03-10	Número:		Modalidad de contratación		Tipo de contrato:	

ITEM PARA AFECTACION DE GASTO										
DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSOR ECURSO	SITUAC.	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X COMPROMETER	VALOR BLOQUEADO
043 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC USAQUEN	A-02-02-02-008-003 SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS Y TECNICOS (EXCEPTO LOS SERVICIOS DE INVESTIGACION, URBANISMO, JURIDICOS Y DE CONTABILIDAD)	Nación	10	CSF						
Total:						44 100 000.00	0.00	44 100 000.00	44 100 000.00	0.00

Objeto:

DISPONIBLE PARA LA CONTRATACIÓN DE OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS Y TECNICOS PARA LA CENTRAL UNIDAD CENTRALIZADA POR LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL USAQUEN

Cabo Primero ANDERSON ARIZA CASTRO

Jefe de Área de Presupuesto Central Administrativa y Contable Regional Usaquén

Firma Responsable



Calle 106 No. 7-25 – 2 Piso Cantón Norte - Bogotá

cenacusa@ejercito.mil.co

www.ejercito.mil.co





SC6310-1

Página 3 de 13

DISTRIBUCION DEL PRESUPUESTO ASIGNADO A LA UNIDAD CENTRALIZADA

Presupuesto distribuido por unidad de acuerdo a las Orden Administrativa para la Vigencia 2026, así:

ARTICULO PRESUPUESTAL	REC	DESCRIPCION	UNIDAD	PRESUPUESTO ASIGNADO
A-02-02-02-008-003	10	OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS	CENAC USAQUEN	44.100.000,00
TOTAL				44.100.000,00

10. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ADICIONALES DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO:

El contratista durante la ejecución del contrato se compromete a cumplir con las Especificaciones Técnicas de Obligatorio Cumplimiento relacionadas a continuación:

ITEM		DESCRIPCIÓN
1	EXPERIENCIA	<p>Experiencia general</p> <ul style="list-style-type: none">• Debe contar con una experiencia profesional certificada en la ejecución de contratos públicos o privados de mínimo cinco años contados a partir del título en ciencias económicas o administrativas. <p>Experiencia específica</p> <ul style="list-style-type: none">• Debe contar con una experiencia certificada con contratos públicos o privados que incluyan evaluación y seguimiento del sistema integrado MIPG.• Debe contar con una experiencia certificada en la ejecución contratos públicos o privados en el manejo y cargue de la plataforma SUITE VISION.
2	ACTIVIDADES	<p>Actividades Específicas:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Apoyar a la Central Administrativa Y Contable Cenac Usaquéen en la estructuración, estandarización y actualización del Sistema Integrado de Gestión (Plan de acción – Administración de riesgos – Planes de mejoramiento), para el proceso adquisición de Bienes y Servicios para la vigencia 2026.2. Efectuar la evaluación y seguimiento del Sistema Integrado de Gestión en la Cenac Usaquéen, macroproceso Gestión logística - Proceso de adquisición de bienes y servicios.3. Estandarizar y/o actualizar procedimientos, información documentada y/o formatos para el proceso de adquisición de bienes y servicios.4. Presentar al Director de Cenac Usaquéen la información correspondiente a la evaluación y seguimiento del funcionamiento del Sistema de integrado de gestión del Ejército Nacional (proceso de adquisición de bienes y servicios).5. Elaborar reporte periódico del Plan de Acción.6. Presentar los indicadores de Gestión del proceso de adquisición de bienes y servicios de la Central Administrativa y Contable Cenac Usaquéen.7. Reportar periódicamente la administración de riesgos del proceso de adquisición de bienes y servicios de la Central Administrativa y Contable Cenac Usaquéen.8. Elaborar y administrar los planes de mejoramiento para el proceso de adquisición de bienes y servicios (incumplimiento de indicadores, materialización de riesgos, observaciones y/o hallazgos de revistas y/o auditorias, oportunidades de mejora).9. Reportar al Comando Superior que lo requiera, los avances de los planes de mejoramiento de la Central Administrativa y Contable Cenac Usaquéen, Proceso adquisición de bienes y servicios.10. Cargar en la Suite Visión empresarial la información y soportes correspondientes del Plan de Acción – Indicadores de Gestión del proceso de adquisición de bienes y servicios.11. Cargar en la Suite Visión empresarial la información y soportes correspondientes de la Administración de los riesgos del proceso de adquisición de bienes y servicios.12. Consolidar y elaborar periódicamente el informe de gestión de la Dirección Cenac Usaquéen, presentándolo a las Dependencias del Ejército Nacional que así lo requieran.13. Preparar y presentar auditorías y/o revistas internas y/o externas que se realicen al proceso de adquisición de bienes y servicios14. Reportar y presentar la información del proceso de adquisición de bienes y servicios requerida por Cenac Usaquéen y/o Dependencias del Ejército Nacional.15. Participar en reuniones citadas en la Cenac Usaquéen, el Comando de Adquisiciones y/o el Comando Superior para optimizar el funcionamiento del proceso de adquisición de bienes y servicios y/o requeridas dentro del SIG.16. Asesorar y orientar a las Áreas y Secciones de la Cenac Usaquéen para el manejo de los indicadores de gestión, administración de los riesgos, planes de mejoramiento del proceso de adquisición de bienes y servicios.17. Impartir charlas sobre el Sistema Integrado de Gestión del Ejército Nacional, durante los programas de inducción y/o reinducción para el personal orgánico de la Central Administrativa y Contable Cenac Usaquéen

		<div>18. Socializar con el personal de la Central Administrativa y Contable Cenac Usaqué. la información del Sistema Integrado de Gestión del Ejército Nacional – Proceso adquisición de bienes y servicios.</div> <div>19. Cumplir con los requerimientos efectuados por el Departamento de Planeación - CEDE5 sobre el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).</div> <div>20. Seguimiento al cumplimiento de la Central Administrativa y Contable Cenac Usaqué. de los plazos requeridos por DICRE, comando superior y/o dependencias externas.</div> <div>21. Gestionar oportunamente la respuesta de los requerimientos realizados por los entes de control externos y/o internos (Contraloría General de la República, Procuraduría General de la Nación, fiscalía general de la Nación, Veedurías ciudadanas, Inspección General del Ejército Nacional, Dirección de Aplicación de Normas de Transparencia del Ejército Nacional, de la Central Administrativa y Contable Cenac Usaqué.</div> <div>22. Seguimiento al tratamiento de las peticiones, quejas o reclamos que se alleguen de la Central Administrativa y Contable Cenac Usaquen.</div> <div>23. Participar y formalizar las capacitaciones dictadas de la Central Administrativa y Contable Cenac Usaquen.</div> <div>24. Consolidar y reportar a DICRE la información de la gestión contractual y presupuestal para la evaluación mensual de los ordenadores del gasto.</div> <div>25. Participar en la proyección y ejecución de las iniciativas estratégicas delegadas por la Cenac Usaquen.</div> <div>26. Seguimiento a la ejecución de los recursos ejecutados por la Cenac Usaqué.</div> <div>27. Entregar a las unidades beneficiarias de los recursos contractuales los soportes de ejecución correspondientes para que estas unidades realicen las actas de balance.</div> <div>28. Asistir como actividad coordinada a reuniones informadas por el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual.</div> <div>29. Tramitar oportunamente el archivo de gestión que genere en cumplimiento de sus obligaciones contractuales, documentos físicos en original y digitales, dando empleo eficiente al sistema ORFEO y haciendo entrega del archivo al término del contrato.</div> <div>30. Efectuar auditoria a los procesos de las dependencias administrativas, contables y financieras de la CENAC Usaqué.</div> <div>31. Elaborar los informes mensuales, bimestrales, trimestrales y semestrales relacionados con riesgos y tramitarlos ante las respectivas dependencias.</div> <div>32. Realizar acompañamiento en los procesos de la CENAC Usaqué de tal manera que se garantice que se ejecuten sin incurrir en las observaciones, hallazgos, recomendaciones realizadas por los diferentes entes de control tanto internos como externos.</div> <div>33. Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas por el supervisor del contrato.</div> <div>Actividades Generales:</div> <div>1. 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.</div> <div>2. Dar estricto cumplimiento durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.</div> <div>3. 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.</div> <div>4. 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.</div> <div>5. 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.</div> <div>6. 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.</div> <div>7. Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato.</div> <div>8. 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.</div> <div>9. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.</div> <div>10. Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.</div>
3	INDEMNIDAD / INEXISTENCIA DE VINCULO LABORAL	El CONTRATISTA se obliga a mantener indemne a la Central Administrativa y Contable Cenac Usaquen por cualquier, reclamación, demanda, daño, etc. El CONTRATISTA entiende que no existirá vínculo laboral alguno entre la Central Administrativa y Contable Cenac Usaquen y el personal que el CONTRATISTA designe para el cumplimiento del objeto contractual, por lo que el CONTRATISTA asumirá con total autonomía de independencia técnica, administrativa y financiera.

12. GARANTÍA TÉCNICA



Calle 106 No. 7-25 – 2 Piso Cantón Norte - Bogotá
cenacusa@ejercito.mil.co
www.ejercito.mil.co



El contratista deberá garantizar la calidad del servicio objeto de contrato, cumpliendo con lo establecido en las especificaciones técnicas del presente proceso y deberá cubrir lo siguiente conforme lo indicado en la ficha técnica así:

- Amparo de las condiciones técnicas de los servicios adquiridos, responsabilizándose de los reclamos por cualquier defecto de calidad.
- Que ampare la calidad del servicio a contratar.

Durante el lapso de la vigencia de las diferentes garantías constituidas, los costos y gastos que se generen deberá asumirlos el contratista adjudicatario, quien se compromete para con el MDN-EJÉRCITO NACIONAL- CENAC USAQUEN a tramitar y hacer efectivas las mismas sin costo adicional.

13. TÉRMINO DE RESPUESTA DE LA GARANTÍA TÉCNICA:

El contratista, garantiza que el término de respuesta a la garantía técnica no debe ser superior a VEINTICUATRO (24) HORAS, contados a partir del requerimiento hecho al contratista por parte del supervisor.

14. GARANTIAS:

Dentro de los tres (03) días calendario, contados a partir de la firma del presente contrato, EL CONTRATISTA deberá otorgar cualquiera de los mecanismos de cobertura del riesgo señalados en la sección 3 GARANTÍAS Subsección 1 del Decreto 1082 de 2015, a nombre de **LA NACIÓN- MDN-EJC-CENACUSAQUEN- con NIT 800.131.070-1** que cubra los siguientes amparos:

GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO				
AMPAROS EXIGIBLES	%	VALOR	VIGENCIA	
			DESDE	HASTA
CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	20%	\$ 8.820.000	26-03-2026	01-07-2026
CALIDAD Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES	20%	\$ 8.820.000	26-03-2026	01-07-2026

En la póliza deberá constar que la aseguradora renuncia al beneficio de excusión, así mismo que ampara las multas y cláusula penal convenida.

La póliza de cumplimiento cubrirá el pago de la cláusula penal o de las multas y de la cláusula penal pecuniaria

Exclusiones. En la póliza única de cumplimiento expedida en favor de entidades públicas solamente se admitirán las siguientes exclusiones:

- Causa extraña, esto es la fuerza mayor o caso fortuito, el hecho de un tercero o la culpa exclusiva de la víctima.
- Daños causados por el contratista a los bienes de la entidad no destinados al contrato, durante la ejecución de este.

Cualquier otra estipulación contractual que introduzca expresa o tácitamente exclusiones distintas a las anteriores no producirá efecto alguno.

Así mismo, en cumplimiento a lo previsto en el inciso 2° del artículo 7° de la Ley 1150 de 2007, en el cuerpo de la póliza se deberá incorporar las condiciones generales que garantizan el cumplimiento de las obligaciones aplicables según el objeto del contrato amparado y el riesgo cubierto:

Amparos. El objeto de cada uno de los amparos deberá corresponder a aquel definido en el Decreto 1082 de 2015.

Los amparos de la póliza serán independientes unos de otros respecto de sus riesgos y de sus valores asegurados. La entidad estatal contratante asegurada no podrá reclamar o tomar el valor de un amparo para cubrir o indemnizar el valor de otros. Estos no son acumulables y son excluyentes entre sí.



PARÁGRAFO PRIMERO: ALCANCE DE LOS AMPAROS: En la póliza deberá constar expresamente que se ampara el cumplimiento del contrato, el pago de las multas y de la cláusula penal pecuniaria convenidas. En todo caso deberá reponer la garantía cuando el valor de la misma se vea afectada por razón de siniestros, dentro de los cinco (05) días calendario siguiente a la ejecutoria del acto o sentencia que así lo declare. Tratándose de pólizas no expirará por falta de pago de la prima o revocatoria unilateral. Los amparos de la póliza serán independientes unos de otros respecto de sus riesgos y de sus valores asegurados. La entidad estatal contratante asegurada no podrá reclamar o tomar el valor de un amparo para cubrir o indemnizar el valor de otros. Estos no son acumulables y son excluyentes entre sí.

PARÁGRAFO SEGUNDO: RENUNCIA AL BENEFICIO DE EXCUSIÓN: En la póliza deberá constar que la aseguradora renuncia al beneficio de excusión. Así mismo que ampara las multas y cláusula penal convenida.

PARÁGRAFO TERCERO: SANCIÓN POR FALTA DE GARANTÍA: Si el contratista se negare a constituir la Garantía Única en los términos, cuantía y duración establecidos en esta cláusula, el M.D.N - EJÉRCITO NACIONAL-CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE USAQUEN, podrá aplicar las sanciones contractuales a que haya lugar, de conformidad con el Artículo 25 numeral 19 de la Ley 80 de 1993.

PARÁGRAFO CUARTO: INDEMNIDAD: El contratista se compromete a mantener indemne a la Entidad frente a reclamaciones de terceros por hechos relacionados con la ejecución del contrato.

PARÁGRAFO QUINTO: RESTABLECIMIENTO O AMPLIACIÓN DE LA GARANTÍA. De acuerdo con lo estipulado en el Art 2.2.1.2.3.1.18. del Decreto 1082 de 2015, no obstante, cuando el contratista incumpla su obligación de obtener, ampliar o adicionar la garantía deberá restablecerla a más tardar dentro de los cinco (5) días siguientes al requerimiento efectuado por el Ordenador del Gasto o Competente Contractual. En su defecto, la administración se reserva el derecho de solicitar unilateralmente al garante el restablecimiento de la garantía única establecida, aspecto que deberá ser previamente consignado en el contrato.

El hecho de la constitución de estos amparos no exonera al CONTRATISTA de las responsabilidades legales en relación con los riesgos asegurados. Dentro de los términos estipulados en el contrato, ninguno de los amparos otorgados podrá ser cancelado o modificado sin la autorización expresa del CENAC USAQUEN.

El CONTRATISTA deberá mantener vigente las garantías, amparos y pólizas a que se refiere esta cláusula y serán de su cargo el pago de todas las primas y demás erogaciones de constitución, mantenimiento y restablecimiento inmediato de su monto, cada vez que se disminuya o agote por razón de las sanciones que se impongan.

Si el CONTRATISTA se demora en modificar las garantías, éstas podrán variarse por la aseguradora o banco a petición del MDN- EJERCITO NACIONAL- CENAC USAQUEN y a cuenta del CONTRATISTA quien por la firma del contrato que se le adjudique autoriza expresamente AL MDN- EJERCITO NACIONAL- CENAC USAQUEN para retener y descontar los valores respectivos de los saldos que hubiere a su favor, sin que por ello se entienda que EL MDN- EJERCITO NACIONAL- CENAC USAQUEN asume la responsabilidad de la ampliación de los amparos y pago de las primas, los cuales son responsabilidad del contratista.

15. MULTAS, AFECTACION DE LA GARANTIA UNICA Y SANCIONES: FRENTE AL INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Evidenciado un posible incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, mora o incumplimiento LA ENTIDAD impondrá multas, de la siguiente manera:

MULTAS POR INCUMPLIMIENTO: Si durante la ejecución del contrato se evidencia que EL CONTRATISTA incumple alguna obligación contractual, LA ENTIDAD le impondrá multas equivalentes al 1% del valor del contrato, pero sin que en ningún caso las multas sobrepasen el 10% del valor total del contrato incumplido. En caso que el incumplimiento parcial sea respecto del cronograma de ejecución se impondrá como multa el equivalente al 0.5% del valor del bien o servicio dejado de entregar, por cada día calendario de retardo y hasta por un plazo máximo de 15 días calendario en calidad de sanción por el simple hecho del incumplimiento, pero sin que en ningún caso las multas sobrepasen el 10% del valor total del bien o servicio dejado de entregar.



EL CONTRATISTA autoriza a LA ENTIDAD para descontar y tomar el valor de las multas de que tratan los literales anteriores, una vez en firme la resolución que las impone, de cualquier suma que le adeude LA ENTIDAD, sin perjuicio de que las haga efectivas conforme a la ley;

El pago o la deducción de dichas multas no exoneran a EL CONTRATISTA de la obligación de cumplir con el objeto del contrato, ni de las demás obligaciones y responsabilidades que emanen del mismo.

AFECTACIÓN DE LA GARANTIA UNICA AMPARO DE CUMPLIMIENTO:

La entidad exigirá el cobro de la póliza de cumplimiento cuando el contratista no haya dado cumplimiento a sus obligaciones contractuales. El amparo de cumplimiento exigido en la garantía única que debe constituir el contratista cubre a la entidad Estatal, por los perjuicios directos que le ocasione el incumplimiento total o parcial de las obligaciones contractuales, así como por su cumplimiento tardío o defectuoso, cuando ellos sean imputables al contratista.

PROCEDIMIENTO PARA LAS MULTAS Y CLAUSULA PENAL PECUNIARIA:

De conformidad con el Artículo 29 de la Constitución Política de Colombia, la Resolución N° 6302 de 2014 “Manual de Contratación del Ministerio de Defensa y sus unidades ejecutoras” y en cumplimiento del procedimiento regulado en el Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. Las entidades sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública podrán declarar el incumplimiento, cuantificando los perjuicios de este, **imponer las multas** y sanciones pactadas en el contrato, y **hacer efectiva la cláusula penal**. Para tal efecto observarán el siguiente procedimiento:

- a. Evidenciado un posible incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, la entidad pública lo citará a audiencia para debatir lo ocurrido. En la citación, hará mención expresa y detallada de los hechos que la soportan, acompañando el informe de interventoría o de supervisión en el que se sustente la actuación y enunciará las normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. En la misma se establecerá el lugar, fecha y hora para la realización de la audiencia, la que podrá tener lugar a la mayor brevedad posible, atendida la naturaleza del contrato y la periodicidad establecida para el cumplimiento de las obligaciones contractuales. En el evento en que la garantía de cumplimiento consista en póliza de seguros, el garante será citado de la misma manera.
- b. En desarrollo de la audiencia, el jefe de la entidad o su delegado presentará las circunstancias de hecho que motivan la actuación, enunciará las posibles normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. Acto seguido se concederá el uso de la palabra al representante legal del contratista o a quien lo represente, y al garante, para que presenten sus descargos, en desarrollo de lo cual podrá rendir las explicaciones del caso, aportar pruebas y controvertir las presentadas por la entidad.
- c. Hecho lo precedente, mediante resolución motivada en la que se consigne lo ocurrido en desarrollo de la audiencia y la cual se entenderá notificada en dicho acto público, la entidad procederá a decidir sobre la imposición o no de la multa, sanción o declaratoria de incumplimiento. Contra la decisión así proferida sólo procede el recurso de reposición que se interpondrá, sustentará y decidirá en la misma audiencia. La decisión sobre el recurso se entenderá notificada en la misma audiencia.
- d. En cualquier momento del desarrollo de la audiencia, el jefe de la entidad o su delegado podrá suspender la audiencia cuando de oficio o a petición de parte, ello resulte en su criterio necesario para allegar o practicar pruebas que estime conducentes y pertinentes, o cuando por cualquier otra razón debidamente sustentada, ello resulte necesario para el correcto desarrollo de la actuación administrativa. En todo caso al adoptar la decisión, se señalará fecha y hora para reanudar la audiencia. La entidad podrá dar por terminado el procedimiento en cualquier momento, si por algún medio tiene conocimiento de la cesación de situación de incumplimiento.
- e. En ningún caso procederá la imposición de sanción sin haberse brindado la oportunidad al Contratista de explicar las causas que impiden la ejecución normal y oportuna del contrato.

NOTA: Para imposición de multa se realizarán los cálculos en DÍAS CALENDARIO, salvo que el M.D.N- EJERCITO NACIONAL – CENAC USAQUEN estipule disposición en contrario.



CLAUSULA PENAL PECUNIARIA: En caso de incumplimiento total o parcial por parte del contratista de las obligaciones que adquiere o de la declaratoria de caducidad administrativa, se pactara a título de cláusula penal pecuniaria una suma equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato, sin perjuicio de que el CONTRATISTA deba cumplir con la obligación principal y de las acciones judiciales a que haya lugar. Las sumas que se deriven de la aplicación de la cláusula penal pecuniaria se pactaran a título de pena, no de indemnización, razón por la cual, EL MDN- EJERCITO NACIONAL- CENAC USAQUEN se reservara el derecho de reclamar al CONTRATISTA el pago de los perjuicios que su incumplimiento le ocasionen. **INGRESO DE LOS RECURSOS:** El valor de las sanciones a que se refiere la presente cláusula, ingresará al Tesoro Nacional, a través de la Tesorería Principal del Comando del Ejército.

EL CONTRATISTA autoriza a LA ENTIDAD para descontar y tomar el valor de la pena de que tratan los literales anteriores, una vez en firme la resolución que las impone, de cualquier suma que le adeude LA ENTIDAD, sin perjuicio de que las haga efectivas conforme a la ley;

CADUCIDAD ADMINISTRATIVA: Si se presenta algún hecho constitutivo de incumplimiento de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA, que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencie que puede conducir a su paralización, el MDN- EJERCITO NACIONAL- CENAC USAQUEN podrá declarar la caducidad y ordenar la liquidación en el estado en que se encuentre, todo de conformidad con lo previsto en el Artículo 18 de la Ley 80 de 1993. Así mismo, cuando se presente cualquiera de los eventos contemplados en el Artículo 25 de la Ley 40 de 1993, y Ley 418 de 1997, Artículos 90 y siguientes del capítulo II, podrá declararse la caducidad del contrato en los términos allí señalados. La liquidación se realizará de conformidad con lo previsto en los Artículos 60 y siguientes de la Ley 80 de 1993.”

16. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

GENERALES DEL CONTRATISTA

EL CONTRATISTA 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:

1. Desarrollar el objeto contractual en condiciones de eficiencia, oportunidad y calidad.
2. Cumplir con las características técnicas, plazos de desarrollo de las entregas y demás condiciones establecidas en el contrato, derivado del presente proceso de contratación.
3. Informar de manera oportuna las circunstancias y/o hechos que puedan afectar la debida ejecución del contrato.
4. Suscribir las respectivas pólizas exigidas para la ejecución del contrato.
5. Suscribir las modificaciones acordadas entre las partes, para efectos de garantizar la ejecución y el cumplimiento idóneo y oportuno del objeto contratado, dentro de los cinco (5) días siguientes al requerimiento por parte del M.D.N. - EJÉRCITO NACIONAL - CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE USAQUEN.
6. El contratista no podrá ceder total o parcialmente el contrato sin la previa autorización del MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL- EJÉRCITO NACIONAL - CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE USAQUEN.
7. EL CONTRATISTA se obliga a mantener indemne al MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL EJÉRCITO NACIONAL - CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE USAQUEN frente a cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones del CONTRATISTA, sus subcontratistas o dependientes.
8. Acatar las sugerencias y/o directrices indicadas por el supervisor del contrato.
9. No suministrar ninguna clase de información o detalle a terceros y mantener como documentación clasificada todos los aspectos relacionados con el contrato que hayan sido catalogados dentro de esta categoría por parte de la Entidad.
10. Cancelar todos los derechos e impuestos que se derivan con ocasión del contrato, establecidos o que se establezcan en el país, de acuerdo con las leyes colombianas.
11. Cumplir con los trámites administrativos exigidos por el MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL- EJÉRCITO NACIONAL - CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE USAQUEN.
12. Todas aquellas obligaciones inherentes al contrato y necesarias para la correcta ejecución del objeto de este.
13. Cumplir con sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral, parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Sena e Instituto Colombiano de Bienestar Familiar), lo cual deberá acreditar debidamente para iniciar la ejecución del contrato y para hacer efectivo los pagos.



OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

- 1. El contratista se obliga para con la CENAC USAQUÉN a prestar los servicios de acuerdo con el anexo técnico con las características técnicas a las que se hace referencia.
- 2. El contratista se obliga a conservar los precios unitarios fijos sin lugar a reajuste durante la ejecución del contrato.
- 3. El contratista garantiza que cuenta con la logística de almacenamiento y distribución necesarios para la ejecución del proceso.
- 4. El contratista se compromete a prestar los servicios solicitados de acuerdo con la especificación técnica.
- 5. El contratista debe cumplir las especificaciones técnicas adicionales a las especificaciones técnicas de obligatorio cumplimiento QUE SE ENUNCIAN A CONTINUACIÓN:

ITEM		DESCRIPCIÓN
2	ACTIVIDADES	<p>Actividades Específicas:</p> <ul style="list-style-type: none">1. Apoyar a la Central Administrativa Y Contable Cenac Usaquéen en la estructuración, estandarización y actualización del Sistema Integrado de Gestión (Plan de acción – Administración de riesgos – Planes de mejoramiento), para el proceso adquisición de Bienes y Servicios para la vigencia 2026.2. Efectuar la evaluación y seguimiento del Sistema Integrado de Gestión en la Cenac Usaquéen, macroproceso Gestión logística - Proceso de adquisición de bienes y servicios.3. Estandarizar y/o actualizar procedimientos, información documentada y/o formatos para el proceso de adquisición de bienes y servicios.4. Presentar al Director de Cenac Usaquéen la información correspondiente a la evaluación y seguimiento del funcionamiento del Sistema de integrado de gestión del Ejército Nacional (proceso de adquisición de bienes y servicios).5. Elaborar reporte periódico del Plan de Acción.6. Presentar los indicadores de Gestión del proceso de adquisición de bienes y servicios de la Central Administrativa y Contable Cenac Usaquéen.7. Reportar periódicamente la administración de riesgos del proceso de adquisición de bienes y servicios de la Central Administrativa y Contable Cenac Usaquéen.8. Elaborar y administrar los planes de mejoramiento para el proceso de adquisición de bienes y servicios (incumplimiento de indicadores, materialización de riesgos, observaciones y/o hallazgos de revistas y/o auditorias, oportunidades de mejora).9. Reportar al Comando Superior que lo requiera, los avances de los planes de mejoramiento de la Central Administrativa y Contable Cenac Usaquéen, Proceso adquisición de bienes y servicios.10. Cargar en la Suite Visión empresarial la información y soportes correspondientes del Plan de Acción – Indicadores de Gestión del proceso de adquisición de bienes y servicios.11. Cargar en la Suite Visión empresarial la información y soportes correspondientes de la Administración de los riesgos del proceso de adquisición de bienes y servicios.12. Consolidar y elaborar periódicamente el informe de gestión de la Dirección Cenac Usaquéen, presentándolo a las Dependencias del Ejército Nacional que así lo requieran.13. Preparar y presentar auditorías y/o revistas internas y/o externas que se realicen al proceso de adquisición de bienes y servicios14. Reportar y presentar la información del proceso de adquisición de bienes y servicios requerida por Cenac Usaquéen y/o Dependencias del Ejército Nacional.15. Participar en reuniones citadas en la Cenac Usaquéen, el Comando de Adquisiciones y/o el Comando Superior para optimizar el funcionamiento del proceso de adquisición de bienes y servicios y/o requeridas dentro del SIG.16. Asesorar y orientar a las Áreas y Secciones de la Cenac Usaquéen para el manejo de los indicadores de gestión, administración de los riesgos, planes de mejoramiento del proceso de adquisición de bienes y servicios.17. Impartir charlas sobre el Sistema Integrado de Gestión del Ejército Nacional, durante los programas de inducción y/o reinducción para el personal orgánico de la Central Administrativa y Contable Cenac Usaquéen18. Socializar con el personal de la Central Administrativa y Contable Cenac Usaquéen. la información del Sistema Integrado de Gestión del Ejército Nacional – Proceso adquisición de bienes y servicios.19. Cumplir con los requerimientos efectuados por el Departamento de Planeación - CEDE5 sobre el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).20. Seguimiento al cumplimiento de la Central Administrativa y Contable Cenac Usaquéen. de los plazos requeridos por DICRE, comando superior y/o dependencias externas.21. Gestionar oportunamente la respuesta de los requerimientos realizados por los entes de control externos y/o internos (Contraloría General de la República, Procuraduría General de la Nación, fiscalía general de la Nación, Veedurías ciudadanas, Inspección General del Ejército Nacional, Dirección de Aplicación de Normas de Transparencia del Ejército Nacional, de la Central Administrativa y Contable Cenac Usaquéen.22. Seguimiento al tratamiento de las peticiones, quejas o reclamos que se alleguen de la Central Administrativa y Contable Cenac Usaquéen.23. Participar y formalizar las capacitaciones dictadas de la Central Administrativa y Contable Cenac Usaquen.

	<div>24. Consolidar y reportar a DICRE la información de la gestión contractual y presupuestal para la evaluación mensual de los ordenadores del gasto.</div> <div>25. Participar en la proyección y ejecución de las iniciativas estratégicas delegadas por la Cenac Usaquen.</div> <div>26. Seguimiento a la ejecución de los recursos ejecutados por la Cenac Usaquén.</div> <div>27. Entregar a las unidades beneficiarias de los recursos contractuales los soportes de ejecución correspondientes para que estas unidades realicen las actas de balance.</div> <div>28. Asistir como actividad coordinada a reuniones informadas por el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual.</div> <div>29. Tramitar oportunamente el archivo de gestión que genere en cumplimiento de sus obligaciones contractuales, documentos físicos en original y digitales, dando empleo eficiente al sistema ORFEO y haciendo entrega del archivo al término del contrato.</div> <div>30. Efectuar auditoria a los procesos de las dependencias administrativas, contables y financieras de la CENAC Usaquén.</div> <div>31. Elaborar los informes mensuales, bimestrales, trimestrales y semestrales relacionados con riesgos y tramitarlos ante las respectivas dependencias.</div> <div>32. Realizar acompañamiento en los procesos de la CENAC Usaquén de tal manera que se garantice que se ejecuten sin incurrir en las observaciones, hallazgos, recomendaciones realizadas por los diferentes entes de control tanto internos como externos.</div> <div>33. Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas por el supervisor del contrato.</div> <div>Actividades Generales:</div> <div>1. 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.</div> <div>2. Dar estricto cumplimiento durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.</div> <div>3. 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.</div> <div>4. 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.</div> <div>5. 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.</div> <div>6. 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.</div> <div>7. Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato.</div> <div>8. 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.</div> <div>9. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.</div> <div>10. Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.</div>
--	--

17. OBLIGACIONES DEL MDN-EJERCITO NACIONAL-CENAC USAQUEN:

1. Cumplir con las condiciones establecidas en la ley y en la invitación pública a ofertar.
2. Pagar al contratista dentro de los términos fijados en el presente proceso de selección.
3. Responder los requerimientos de los proponentes dentro de los plazos y en la oportunidad fijada en la invitación pública a ofertar y en la Ley.
4. Efectuar la supervisión y seguimiento del presente contrato.
5. Cumplir con las demás señaladas en el artículo 4º de la Ley 80/1993 y otras normas concordantes.

18. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO:

Para garantizar la ejecución satisfactoria del contrato la Entidad designó al señor **SS. JHON STEED TAPIAS MARIN**, quien se desempeña como **AYUDANTE, TALENTO HUMANO Y SEPSE CENAC USAQUEN Y/O QUIEN HAGA SUS VECES**:



GRADO	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	CEDULA	TELEFONO	CORREO INSTITUCIONAL
SS	JHON STEED TAPIAS MARIN	AYUDANTE, TALENTO HUMANO Y SEPSE CENAC USAQUEN	16.045.520	3104112422	jhon.tapias@ejercito.mil.co

El seguimiento y el control del contrato será de conformidad con lo dispuesto de la Ley 1474 de 2011, resolución de nombramiento, y el manual de contratación MINDEFENSA.

FUNCIONES DE LOS SUPERVISORES: Los Supervisores tienen como funciones, además de las establecidas en la Ley 1474 de 2011 las que se indican a continuación:

- a. La revisión de los antecedentes del contrato suscrito, de los derechos y obligaciones de las partes y de los mecanismos pactados para el reconocimiento de los derechos de contenido económico.
- b. La intervención formal en la coordinación, vigilancia y control de la ejecución del objeto contratado, para garantizar que las obligaciones contractuales se han cumplido y que permita a la entidad tramitar los pagos al contratista.
- c. La presentación periódica de informes sobre la ejecución del contrato, cuando suceda algo que amerite ser informado (pagos, entregas, demoras, etc.), en especial, el informe anexo al acta de recibo parcial y/o final que sustente el pago de las obligaciones cumplidas por el contratista. Salvo que en el respectivo contrato o convenio se disponga una periodicidad particular, la presentación de informes deberá ser mínimo bimensualmente.
- d. La elaboración y envío del proyecto de Acta de Liquidación de los contratos acompañada de sus documentos soporte, dejando constancia sobre los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes en caso de divergencias presentadas.
- e. En caso de no lograrse la liquidación el contrato o convenio en la oportunidad legal establecida y por ende perderse la competencia legal para llevar a cabo la liquidación, el Supervisor será responsable por el Cierre del Expediente Contractual, a través de un Acta, para efectos de establecer dentro de la entidad estatal el estado final del contrato celebrado.
- f. Así mismo, conforme al Artículo 2.2.1.1.2.4.3. del decreto 1082 de 2015 Obligaciones posteriores a la liquidación, y una vez “Vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes”, el Supervisor del Contrato o Convenio será responsable del cierre del expediente del Proceso de Contratación, a través del Acta respectiva.
- g. En los contratos en que se realicen mantenimiento, renovaciones y mejoras a los bienes, se debe determinar por el supervisor si los trabajos realizados al bien generan un mayor valor del mismo, toda vez que amplíen su vida productiva, su utilidad y su eficiencia operativa. El Supervisor deberá en el Acta de Liquidación expresar técnicamente si hubo un aumento del valor del bien, toda vez que ese mayor valor deberá reflejarse por la entidad en su balance contable.
- h. El supervisor del contrato vigilará su ejecución y cumplimiento del objeto durante todo el tiempo.
- i. Salvo instrucción en contrario que emane de la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio de Defensa Nacional o quien haga sus veces en la respectiva Unidad Ejecutora o Dependencia Delegataria, los Supervisores de los contratos o convenios adelantados transaccionalmente a través de la plataforma SECOP II deberán realizar el cargue de sus informes de supervisión en dicha plataforma, junto con los demás trámites contractuales, siendo responsables por la calidad y oportunidad en el cargue y/o reporte de la información o trámites que correspondan en ejecución de los contratos.
- j. Acatar las observaciones y decisiones del competente contractual, en los eventos de discrepancias en su ejecución y no están autorizados a expedir cumplidos para pagar obligaciones, hasta tanto no se pronuncie favorablemente el competente contractual.
- k. Los supervisores de los contratos suscritos por el Ministerio de Defensa Nacional – Unidades Ejecutoras y Dependencias Delegatarias, están obligados a entregar debidamente liquidadas todas las cuentas contractuales con sus respectivos soportes, utilizando el formato implementado por la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio de Defensa Nacional. En este momento quedará documentalmente acreditado el cumplimiento de todos los requisitos necesarios para cumplir la obligación a cargo del Ministerio y del cumplimiento de las obligaciones del contratista.
- l. Elaborar y suscribir el acta de iniciación del contrato, cuando sea del caso.
- m. Suscribir las actas de recibo parcial y final de los bienes y servicio del contrato.
- n. Verificar la correcta ejecución del contrato. o Exigir el cumplimiento del contrato.
- o. Verificar que las garantías que ampara el cumplimiento del contrato, estén vigentes e informar en su oportunidad sobre los inconvenientes presentados.
- p. Todas las demás atribuciones contempladas en el contrato.



- **Manifestaciones de inconformidad del Supervisor del Contrato frente a su ejecución.**

Cuando el supervisor del contrato manifieste su desacuerdo con la ejecución de un contrato o con la forma de los actos, documentos o circunstancias examinadas, formulará sus reparos por escrito.

Los reparos serán motivados en hechos, circunstancias y normas y abarcarán las observaciones y objeciones correspondientes.

El supervisor comunicará al competente contractual, a la dependencia interesada en el contrato y/o a la Dirección de Contratación Estatal o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora o Dependencia Delegataria, los resultados más relevantes de su actuación y recomendará las actuaciones para su normal ejecución.

El supervisor podrá solicitar al competente contractual la revisión de los actos que considere perjudiciales para los intereses de la Nación – Ministerio de Defensa Nacional.

Cuando se aprecien graves irregularidades en la ejecución de un contrato que amenace su paralización, es obligación del supervisor informar por escrito dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la ocurrencia de los hechos al competente contractual y al director de la dependencia que ha contratado el bien o servicio, para que estos inicien las acciones correspondientes.

Funciones generales de los Supervisores de Contratos.

Deberá tener pleno conocimiento del objeto contratado para constatar su debida ejecución cumplir las funciones descritas en el manual de contratación

- **En el aspecto Técnico – Administrativo.**
- **En el aspecto Legal.**

Las demás obligaciones establecidas en el manual de contratación.

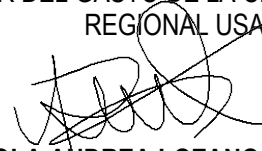
20.DEMÁS ESTIPULACIONES: Hacen parte integral de la presente aceptación lo señalado en el estudio previo, en la Invitación Pública de Mínima Cuantía, la oferta presentada y en los principios que regula la contratación estatal.

De conformidad con lo establecido en el Artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, el cual adicionó el numeral 5° al Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el numeral 7° del Art. 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, para todos los efectos la presente comunicación de aceptación de la oferta, junto con la oferta constituyen el contrato celebrado y una vez sea recibida personalmente por el contratista se procederá al registro presupuestal.

POR EL M.D.N - EJÉRCITO NACIONAL – CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE USAQUÉN Y EL CONTRATISTA, Se firma el presente documento a los VEINTISEIS (26) días del mes de marzo de 2026.


TC. JOHN ALEXANDER GARCIA SANCHEZ
DIRECTOR Y ORDENADOR DEL GASTO DE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE
REGIONAL USAQUÉN.

POR EL CONTRATISTA,


PAOLA ANDREA LOZANO SOLANO
C.C. 1.098.661.394 de Bucaramanga

Proyectó: *Ángela María Mejía Marín*
Abg. ÁNGELA MARÍA MEJÍA MARÍN
Asesor Jurídico CENAC USAQUEN.