



**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. 04

Bogotá D.C., ABRIL de 2026.

1. CONTRATISTA	Nombre completo: PAOLA ALEXANRDA CHIQUILLO NAVARRO Identificación: 1'098.729.179 de BUCARAMANGA Nacionalidad COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: CARRERA 43 No 5ª-67 Teléfono de contacto: 3233232894 E-mail de contacto: ALCHIQUILLOO@GMAIL.COM
2. SUPERVISOR	Nombre completo: TE. LAURA ISABEL LOPEZ BAUTISTA Cargo: OFICIAL JEFE DE CONTRATOS CENAC EDUCACION Resolución de nombramiento No. 00000220 del 14 DE ENERO DE 2026
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 001-CENACEDUCACION-2026 Fecha de suscripción 1/04/2025
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 14-46-101156900 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO SA Fecha oficio aprobación: 15 de enero de 2026
5. CRP	No. CDP 3026 Fecha expedición 14-01-2026 No CRP 926 Fecha expedición 15-01-2026 Unidas/Subunidad ejecutora 15-01-03-088 Dependencia: CENAC EDUCACIÓN Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-002 Fuente: NACIÓN Recurso: 10 CSF Valor: \$44'100.000,00
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	03-01-2026
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	30-11-2026
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURÍDICO PARA 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.



	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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/manuales; así mismo observar los documentos guía que emita la CENAC de educación sobre el tema en particular.</p> <p>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.</p> <p>10. Revisar, estudiar y evaluar las solicitudes presentadas por los interesados al pliego y preparar las explicaciones requeridas frente a su contenido y realizar conceptos jurídicos sobre todos los aspectos relacionados con los procesos contractuales para la adquisición de bienes y servicios.</p> <p>11. Incluir en el pliego las especificaciones técnicas, jurídicas y económicas, los factores de verificación y cuando sea el caso los factores de ponderación y evaluación de las ofertas para la estructuración de los requisitos habilitantes, observando lo dispuesto por en la legislación contractual y los parámetros establecidos por Colombia Compra Eficiente en el manual respectivo.</p> <p>12. Para el caso de compras centralizadas unificar criterios entre las unidades beneficiarias en cuanto a plazos de entrega y forma de pago.</p> <p>13. Analizar, proponer y proyectar cuando sea el caso las modificaciones al pliego de condiciones o la invitación pública con el fin de expedir las adendas correspondientes.</p> <p>14. estudiar y evaluar las solicitudes presentadas por los interesados al pliego y preparar las explicaciones requeridas frente a su contenido y realizar conceptos jurídicos sobre todos los aspectos relacionados con la contratación administrativa para la adquisición de bienes y servicios.</p> <p>15. Ejercer sus obligaciones coordinadamente con los gerentes de proyecto y el área de contratación de la central administrativa y contable especializada de educación.</p> <p>16. Mantener informado a los gerentes de proyecto y al oficial de contratación de la Central Administrativa y Contable Especializada de Educación, sobre las novedades presentadas en la elaboración del pliego.</p>
--	--

PATRIA HONOR LEALTAD

Dirección Calle 102 No. 7-80 Cantón Norte
Bogotá D.C. - Cundinamarca
cedoc@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



SC6310-1



	<p>17. Realizar servicios de capacitaciones para el fortalecimiento institucional.</p> <p>18. Asistir de manera obligatoria a las reuniones de seguimiento contractual cuando el ordenador del gasto o su delegado lo requieran, y en caso de imposibilidad informar con un tiempo no inferior a 24 horas los motivos de la inasistencia.</p> <p>19. El comité jurídico estructurador, deberá entregar los documentos originales y firmados, emitidos dentro del proceso a la sección precontractual, al vencimiento del término para continuar con el proceso por parte del comité evaluador, con plazo máximo de 24 horas.</p> <p>20. una vez adjudicado o declarado desierto el proceso, entregar al suboficial de perfeccionamiento de la cenac de educación, en un plazo máximo quince (15) días calendario, la carpeta maestra, con todos los soportes y firmas correspondientes.</p> <p>21. Actualización semanal del estado de los procesos e informar al área precontractual sobre cualquier novedad que se presente con el fin de dar soporte técnico y realizar seguimiento en la plataforma SECOP II.</p> <p>22. Realizar y revisar las evaluaciones y calificaciones de las ofertas presentadas, evidenciando que cumplan todos y cada uno de los requisitos exigidos en el pliego y en la ley.</p> <p>23. velar porque la escogencia del contratista siempre sea objetiva y en consecuencia es su obligación recomendar al director de la central administrativa y contable especializada de educación o al oficial de contratación, elegir el ofrecimiento más favorable sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en el pliego.</p> <p>24. verificación jurídica de las ofertas presentadas dentro de los procesos de selección que sean adelantados; así como dar respuestas a las observaciones formuladas por los diferentes proponentes de manera oportuna, teniendo en cuenta los cronogramas establecidos en los pliegos de condiciones definitivos</p> <p>25. realizar la verificación de la garantía única en cualquiera de las etapas del proceso, aprobación en secop ii y emitir el pantallazo de verificación correspondiente y/o dejar la constancia correspondiente (ver formato de guía emitida por el cenac de educación).</p> <p>26. revisar, corregir y llevar hasta su culminación desde el punto de vista jurídico las actas de liquidación de los contratos ejecutados por la cenac educación.</p> <p>27. verificar la documentación de las carpetas correspondientes a cada contrato ejecutado por la cenac educación solicitando al supervisor los requerimientos del caso, para efectos de la liquidación de los contratos.</p> <p>28. Analizar y emitir conceptos jurídicos sobre modificaciones y aclaraciones (ajustes, prorrogas, adiciones, reducciones y cesiones, entre otras) de los contratos que se encuentren en ejecución.</p> <p>29. Elaborar las minutas de contratos modificatorios, adiciones o prorrogas que por reparto le sean asignadas.</p> <p>30. Evaluar y conceptuar sobre las solicitudes o inquietudes jurídicas presentadas por los contratistas de los contratos que se encuentran vigentes y en ejecución a solicitud del ordenador del gasto.</p> <p>31. Estudiar y evaluar las solicitudes o inquietudes presentadas por los contratistas dentro de un debido proceso y preparar las explicaciones que se requieran según el caso.</p> <p>32. asesorar en la entrega de la documentación respectiva ante la dependencia competente para que esta efectúe el seguimiento al resultado de cada una de las ponencias por multa caducidad administrativa y otras sanciones.</p> <p>33. informar por escrito o verbal al señor oficial contractual, los problemas que se susciten o se relacionen de manera directa con el cumplimiento del cronograma establecido en los enterados y que imposibiliten el correcto desarrollo del proceso contractual.</p> <p>34. Asesorar a la CENAC Educación en el seguimiento de los resultados acorde a la imposición de multas, caducidad administrativa y otras sanciones que puedan materializarse.</p> <p>35. Asesorar y actuar de manera ética, a fin de evitar la fuga total, parcial de</p>
--	---

	<p>información no autorizada, salvaguardando el contenido de los documentos que no se hayan publicado en las diferentes etapas contractuales.</p> <p>36. El contratista se compromete a evitar adelantar acciones que induzcan a cualquier conflicto de intereses.</p> <p>37. El contratista deberá mantener un ambiente armonioso que no afecte el estricto cumplimiento de sus obligaciones, así como el de los demás miembros de la unidad.</p> <p>38. para la realización de las ponencias el contratista entregara la documentación requerida, la cual está sujeta a revisión y verificación del suboficial de perfeccionamiento, el cual determinara si es viable el inicio o no de la ponencia a realizar.</p> <p>39. El contratista deberá cumplir con todas aquellas actividades adicionales que designen el ordenador del gasto/ oficial de contratos o su delegado, toda vez que tenga relación con el objeto del contrato.</p> <p>41. Abstenerse de brindar asesoría o realizar cualquier tipo de acompañamiento a empresas o personas naturales, que estén o hayan participado en los procesos contractuales que adelanta la CENAC de Educación,</p> <p>Nota: la numeral anterior so pena de incurrir en presunto incumplimiento contractual de no cumplirse a cabalidad.</p> <p>42. Realizar liquidaciones de los contratos tanto de prestación de servicios, como de contratos horas catedra y contratos de bienes y servicios.</p> <p>43. Realizar los contratos resultantes de las necesidades de las Unidades centralizadas por la CENAC Educación en materia de horas catedra (Docente).</p> <p>44. Entregar al final de la prestación del servicio, back up de la información generada en desarrollo del contrato en formato Word, Power Point, Excel o como originalmente haya sido generado producto de la ejecución de este contrato.</p> <p>45. Mantener actualizado en la plataforma SECOP II, de forma permanente y en tiempo real, los expedientes contractuales con respecto a toda la información de su competencia en las diferentes etapas del proceso.</p> <p>46. Mantener actualizada, en coordinación con su dupla económica, la carpeta maestra de forma permanente y en tiempo real, los expedientes contractuales, observando las normas de archivo, formatos estandarizados y listas de verificación, de acuerdo a la hoja de ruta establecida para cada modalidad contractual.</p> <p>47. Verificar en coordinación con el comité técnico y económico, la información jurídica contenida en los planes de necesidades y eventos de cotización, previo inicio del proceso precontractual.</p> <p>44. Participar en los comités estructuradores y evaluadores de los procesos contractuales que realiza la unidad.</p> <p>48. Asesorar y participar en la estructuración y elaboración de los estudios previos, pliegos de condiciones y/o invitaciones en la parte jurídica, de los procesos que le sean asignados, tanto de bienes y servicios como de prestadores de servicios, dando cumplimiento a la normatividad en materia contractual (directrices emitidas por Colombia Compra Eficiente, Ministerio de Defensa Nacional y el Ejército Nacional).</p> <p>49. Asesorar, revisar y validar el proceso de liquidación y cierre del expediente contractual de los procesos adelantados por la unidad.</p> <p>50. Asesorar en la elaboración de las respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, recursos, tutelas que resulten de los procesos contractuales, que sean competencia de la unidad y que tengan relación con los estudios jurídicos soporte de los procedimientos contractuales.</p> <p>51. De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012 y la ley 594 de 2000, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, incluyendo el cuidado, conservación y organización del archivo, actividades tales como foliar y la elaboración del formato único de inventario documental (FUID).</p> <p>52. Liderar, asesorar, elaborar y participar en todos los procesos atribuibles a las etapas precontractual, contractual y post contractual, que adelante la unidad de acuerdo con la asignación que le sea impartida, en cumplimiento a las normas que regulan la contratación estatal en materia jurídica.</p>
--	---

PATRIA HONOR LEALTAD

Dirección Calle 102 No. 7-80 Cantón Norte
Bogotá D.C. - Cundinamarca
cedoc@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



SC6310-1



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 auditorías ordenadas por el comando superior o entes de control.
59. Las demás actividades conexas y complementarias al objeto contractual y alcance del contrato, que sean necesarias para su adecuada ejecución, sin que ello implique subordinación o dependencia alguna previa coordinación con el supervisor.

PLANES LIQUIDACIONES (aplican para la sección de 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

PATRIA HONOR LEALTAD

Dirección Calle 102 No. 7-80 Cantón Norte
Bogotá D.C. - Cundinamarca
cedoc@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



SC6310-1

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 contratación 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.

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 a la seguridad social o ARL, se procederá a dar cumplimiento a la cláusula resolutoria para disolver el contrato.
2. De conformidad con el literal b. numeral 3. Artículo 13 del Decreto 1295 de 1994, reglamento por el decreto 723 de 2013, el contratista deberá ingresar obligatoriamente al sistema general de riesgos laborales; el monto de la cotización debe ser asumido en su totalidad por el contratista cuando el riesgo expuesto sea categoría I, II, III.
3. De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012 y la ley 594 de 2000, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, incluyendo el cuidado, conservación y organización del archivo, actividades tales como foliar y la elaboración del formato único de inventario documental (FUID).
4. Dar cumplimiento al sistema de gestión documental 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 la 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 pública 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 al supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este, de acuerdo con el anexo, establecido en el plan que emite el comandante del Ejército Nacional con el fin de impartir lineamientos para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, mediante la modalidad de contratación directa y la distribución del presupuesto.
8. No cumplirá en ningún caso con el control de los horarios de llegada o salida a través de los libros de entrada a la Unidad, sección o dependencia del Ejército Nacional. En caso de que se incumpla esta obligación, el contratista se compromete con la firma del contrato a no presentarlo como prueba 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.

PATRIA HONOR LEALTAD

Dirección Calle 102 No. 7-80 Cantón Norte
Bogotá D.C. - Cundinamarca
cedoc@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



SC6310-1



	<ol style="list-style-type: none"> 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 específicas señaladas en los respectivos contratos de prestación de servicios deben estar encaminadas al desarrollo de la misión y capacidades de cada unidad o dependencia. 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-EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas psicométricas antes y durante la contratación. 13. Conocer que en caso de incumplimiento de las obligaciones contractuales en cualquier tiempo se dará aplicación al procedimiento descrito en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011 y a la cláusula resolutoria para disolver el contrato. 14. Entregar al finalizar el contrato al supervisor del mismo un Backup de la información generada en desarrollo del contrato en formato Word, Powerpoint, 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 “cláusula excepcional”, como quiera que en esta dicha estipulación resulta 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. 17. 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. 18. Dar estricto cumplimiento durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, transparencia y lucha contra la corrupción. 19. 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. 20. 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. 21. 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 22. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. 23. Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato. <p>PARÁGRAFO PRIMERO: SUJECIÓN A LAS DISPOSICIONES INTERNAS Y REGLAMENTOS INSTITUCIONALES. El contratista se encuentra en la obligación de mantener en todos sus actos tendientes a la ejecución y cumplimiento del contrato, la observancia de las disposiciones internas y reglamentos institucionales que se encuentren dirigidos a establecer medidas de seguridad y trámites internos para el cumplimiento de la misión institucional. Debiendo prestar sus servicios dentro del marco del respeto, decoro y buen</p>
--	---

	<p>trato hacia el personal que labora en la institución.</p> <p>PARÁGRAFO SEGUNDO: LEY 1437 DEL 2011 ART 66 Y 67 Y LA RESOLUCIÓN 6346 DE 2012.</p> <p>ARTÍCULO 66. DEBER DE NOTIFICACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER PARTICULAR Y CONCRETO. Los actos administrativos de carácter particular deberán ser notificados en los términos establecidos en las disposiciones siguientes</p> <p>ARTÍCULO 67. NOTIFICACIÓN PERSONAL. Las decisiones que pongan término a una actuación administrativa se notificarán personalmente al interesado, a su representante o apoderado, o a la persona debidamente autorizada por el interesado para notificarse. 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.</p> <p>El incumplimiento de cualquiera de estos requisitos invalidará la notificación.</p> <p>La notificación personal para dar cumplimiento a todas las diligencias previstas en el inciso anterior también podrá efectuarse mediante cualquiera de las siguientes modalidades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Por medio electrónico. Procederá siempre y cuando el interesado acepte ser notificado de esta manera. 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. 2. En estrados. Toda decisión que se adopte en audiencia pública será notificada verbalmente en estrados, debiéndose dejar precisa constancia de las decisiones adoptadas y de la circunstancia de que dichas decisiones quedaron notificadas. A partir del día siguiente a la notificación se contarán los términos para la interposición de recursos. <p>PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo</p>
<p>10. PERIODO DEL INFORME</p>	<p>ABRIL</p>
<p>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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. <ul style="list-style-type: none"> • REUNION DE ASESORES MES ABRIL 2026. 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 con la hoja de ruta establecida para cada modalidad contractual. <ul style="list-style-type: none"> • ORGANIZACIÓN Y ENTREGA A CONTRADUPLA CARPETAS PROCESO ROBOT PRIMERA Y SEGUNDA VEZ, TECNOMECANICA 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. <ul style="list-style-type: none"> • REVISION PLAN DE INTERNET

	<ul style="list-style-type: none"> • REVISION PLAN OPERADOR LOGISTICO • REVISION PLAN DE VEHICULOS • REVISION PLAN LENGUAS Y SEÑAS – CREACION EVENTO DE COTIZACIONES <p>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.</p> <p>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).</p> <ul style="list-style-type: none"> • EP – IP INTERNET • EP – IP TIQUETES • EP – IP ROBOT ESCOM SEGUNDA VEZ <p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • PROCESO MC 126 ROBOT ESCOM (DESIERTO) • PROCESO MC 096 INTERNET • PROCESO MC 099 TIQUETES Y PASAJES <p>1. 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</p> <ul style="list-style-type: none"> • RESPUESTA OBSERVACIONES PROCESO MC 099 TIQUETES Y PASAJES • RESPUESTA OBSERVACIONES - PROCESO MC 096 INTERNET <p>2. Realizar capacitaciones al personal de las unidades centralizadas por la CENAC EDUCACION, con el fin de orientar al personal para la elaboración de los respectivos planes de necesidades de las unidades.</p> <ul style="list-style-type: none"> • CAPACITACION DE SUPERVISOR MIERCOLES 15 DE ABRIL DE 2026. <p>28. Analizar y emitir conceptos jurídicos sobre modificaciones y aclaraciones (ajustes, prorrogas, adiciones, reducciones y cesiones, entre otras) de los contratos que se encuentren en ejecución.</p> <ul style="list-style-type: none"> • REACTIVACION CONTRATO 272 – SUSPENSION POR EMBARAZO. <p>29. Elaborar las minutas de contratos modificatorios, adiciones o prorrogas que por reparto le sean asignadas.</p> <p>ADJUDICACION Y ELABORACION CONTRATO TOGAS Y BIRRETES.</p>												
<p>12. VALOR DEL CONTRATO</p>	<p>Valor total <u>CUARENTA Y CUATRO MILLONES CIENTO MIL PESOS MCTE \$ 44'100.000,00</u></p> <p>Valor autorizado a pagar <u>CUATRO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS MCTE \$ 4'200.000,00</u></p>												
<p>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</p>	<p>Decreto 1273 de 2018, se reglamenta el pago de la cotización, mes vencido de los trabajadores independientes (Salud-pensión y ARL)</p> <p>PAGO PLANILLA DEL MES DE MARZO</p> <table border="1" data-bbox="623 1690 1320 1820"> <thead> <tr> <th>Obligación</th> <th>Entidad</th> <th>Ver. Pago</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PENSIÓN</td> <td>COLPENSIONES</td> <td>\$280.200,00</td> </tr> <tr> <td>SALUD</td> <td>NUEVA EPS</td> <td>\$218.900,00</td> </tr> <tr> <td>ARL</td> <td>POSITIVA</td> <td>\$9.200,00</td> </tr> </tbody> </table>	Obligación	Entidad	Ver. Pago	PENSIÓN	COLPENSIONES	\$280.200,00	SALUD	NUEVA EPS	\$218.900,00	ARL	POSITIVA	\$9.200,00
Obligación	Entidad	Ver. Pago											
PENSIÓN	COLPENSIONES	\$280.200,00											
SALUD	NUEVA EPS	\$218.900,00											
ARL	POSITIVA	\$9.200,00											

<p>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cuenta de cobro. 2. Factura electrónica solo en los casos que aplique. 3. Informe de gestión. 4. Informe de supervisión. 5. Formato consolidado PENSIÓN, SALUD, ARL. 6. Copia discriminada de los soportes de pago de los aportes mensuales obligatorios al sistema general de seguridad social en salud y pensión, sobre un ingreso base de cotización del 40% del valor mensual del contrato, con aporte del 16% en pensiones y el 12,5% en salud. 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).
<p>15. CONSTANCIAS</p>	<p>En el presente informe se deja constancia que el/la contratista cumplió con las obligaciones contractuales y legales reguladas para este tipo de contrato y como consecuencia se recibe a satisfacción de forma PARCIAL X TOTAL</p> <p>Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.</p>
<p>16. RECOMENDACIONES</p>	<p>Se recomienda que, previo a la presentación de documentos en ponencias de procesos contractuales, se realice una revisión integral y detallada de los mismos, con el fin de garantizar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La correcta utilización de los formatos institucionales vigentes. • La coherencia en la información contenida (incluyendo encabezados, identificación de la unidad ejecutora y denominación del proceso). • La completitud de los soportes exigidos. <p>Se puede continuar con los trámites de pago ya que el contratista cumplió con sus obligaciones contractuales.</p>
<p>17. CONCLUSIONES</p>	<p>De acuerdo con la CLÁUSULA TERCERA.- FORMA Y CONDICIONES DE PAGO DEL CONTRATO se pagará para el mes de ABRIL, CUATRO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE \$4.200.000, se puede continuar con los trámites administrativos a que haya lugar una vez se cuente con la disponibilidad de PAC.</p>

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



TE. LAURA ISABEL LOPEZ BAUTISTA
 OFICIAL JEFE DE CONTRATOS PS CENAC EDUCACION
 Supervisor contrato No. 001-CENACEDUCACIÓN-2026.

PATRIA HONOR LEALTAD

Dirección Calle 102 No. 7-80 Cantón Norte
 Bogotá D.C. - Cundinamarca
cedoc@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



SC6310-1