



**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. 05

Bogotá D.C., MAYO de 2026.

1. CONTRATISTA	Nombre completo: <b>MARIA ANGELICA VERGARA DUQUE</b> Identificación: <b>52.934.653 de BOGOTA</b> Nacionalidad <b>COLOMBIANA</b> Dirección – ciudad de residencia: <b>CARRERA 1 No 4-37</b> Teléfono de contacto: <b>3115237038</b> E-mail de contacto: <b>angelica.vergara.duke@GMAIL.COM</b>
2. SUPERVISOR	Nombre completo: <b>TE. LAURA ISABLE LOPEZ BAUTISTA</b> Cargo: <b>OFICIAL JEFE DE CONTRATOS CENAC EDUCACION</b> Resolución de nombramiento No. <b>00000235</b> fechada el <b>15 DE ENERO DE 2026</b>
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: <b>016-CENAC EDUCACIÓN-2026</b> Fecha de suscripción <b>23/01/2026</b>
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: <b>I-100052522</b> Aseguradora: <b>SEGUROS MUNDIAL</b> Fecha oficio aprobación: <b>23-01-2026</b>
5. CRP	No. CDP: <b>3126</b> Fecha expedición <b>14-01-2026</b> No CRP <b>2426</b> Fecha expedición <b>23-01-2026</b> Unidas/Subunidad ejecutora <b>15-01-03-088</b> Dependencia: <b>CENAC EDUCACIÓN</b> Posición catálogo de gasto: <b>A-02-02-02-008-003</b> Fuente: <b>NACIÓN</b> Recurso: <b>10 CSF</b> Valor: <b>\$43'291.500,00</b>
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	<b>23-01-2026</b>
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	<b>15-12-2026</b>
8. OBJETO CONTRACTUAL	<b>PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR ECONOMICO PARA LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN.</b>
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	<b>OBLIGACIONES ESPECIFICAS:</b>  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 económicos durante todas las etapas del proceso y



	<p>coadyuvar en la solución de conflictos o contingencias que se presenten.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. prestar sus servicios profesionales en apoyo directo a los requerimientos económicos 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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>8. Elaborar el análisis del sector de acuerdo con el manual publicado por Colombia compra eficiente en el siguiente link: <a href="http://www.colombiacompra.gov.co/es/manuales">http://www.colombiacompra.gov.co/es/manuales</a>; así mismo observar los documentos guía que emita la CENAC de educación sobre el tema en particular.</li> <li>9. Estructurar, revisar, y corregir desde el punto de vista económico, 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.</li> <li>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 económicos sobre todos los aspectos relacionados con los procesos contractuales para la adquisición de bienes y servicios.</li> <li>11. Incluir en el pliego las especificaciones técnicas, económicas 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.</li> <li>12. Para el caso de compras centralizadas unificar criterios entre las unidades beneficiarias en cuanto a plazos de entrega y forma de pago.</li> <li>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.</li> <li>14. estudiar y evaluar las solicitudes presentadas por los interesados al pliego y preparar las explicaciones requeridas frente a su contenido y realizar conceptos económicos sobre todos los aspectos relacionados con la contratación administrativa para la adquisición de bienes y servicios.</li> <li>15. Ejercer sus obligaciones coordinadamente con los gerentes de proyecto y el área de contratación de la central administrativa y contable especializada de educación.</li> <li>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.</li> <li>17. Realizar servicios de capacitaciones para el fortalecimiento institucional.</li> <li>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</li> </ol>
--	--

	<p>tiempo no inferior a 24 horas los motivos de la inasistencia.</p> <p>19. El comité económico 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 económicos 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 económicos 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 económicos 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 económicos 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 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,</p>
--	--

	<p>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 económicos 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 económicos, 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 económicos 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 económicos.</p> <p>53. Elaborar, consolidar y presentar las ponencias que sean necesarias producto de las etapas precontractual y contractual, previa coordinación con el Gerente de Proyecto, Supervisor de Contrato, Comités técnicos y económicos</p> <p>54. Prestar asesoría en los procesos que desarrolla la unidad para la adquisición de bienes y servicios a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC).</p> <p>55. Liderar y adelantar con efectividad y oportunidad los debidos procesos que surjan</p>
--	--

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 coordina para su respectivo recibo a satisfacción y trámite 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.

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.

#### **OBLIGACIONES GENERALES:**

1. En el cumplimiento a lo señalado en la Ley 100 de 1993, deben acreditar la afiliación al sistema de pensión, salud, riesgos laborales de que trata el artículo 282 de la citada ley, anexando a su informe mensual fotocopia de los documentos que acrediten el cumplimiento de tal exigencia. En caso que el contratista cese los pagos seguridad social o ARL, se procederá a dar cumplimiento a la cláusula resolutoria para disolver el contrato.

2. De conformidad con el literal b. numeral 3. Artículo 13 del Decreto 1295 de 1994, reglamento por el Decreto 723 de 2013, el contratista deberá ingresar obligatoriamente al sistema general de riesgos laborales; el monto de la cotización debe ser asumido en su totalidad por el contratista cuando el riesgo expuesto sea categoría I, II, III.

3. De conformidad con el 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 Ley 1621 de 2013, deberá guardar y mantener la debida reserva y confidencialidad de los documentos de inteligencia y contrainteligencia militar. Así como la reserva establecida en la Ley 1712 de 2014 respecto de documentos o información pública reservados o publica clasificada frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se deriven, ante lo cual no se podrá aprovechar para beneficio propio o de un tercero la información conocida con ocasión al desarrollo del presente contrato y que contiene su uso, difusión y distribución de mencionada información. Esta reserva o confidencialidad se hace extensible a la información que se escuche o conozcan sin que este medie en documentos escritos.

6. Prestar sus servicios de acuerdo con el profesionalismo y ética que le es exigible, aplicable y propia de su profesión, actividad y oficio.

7. Presentar el informe de gestión 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

	<p>entenderá en ningún caso como registro de control de horarios de llegada o salida, si no es el cumplimiento de requisitos para la seguridad militar.</p> <p>9. Tener disponibilidad y disposición para el desarrollo del contrato.</p> <p>10. El cumplimiento de las obligaciones contractuales específicas señaladas en los respectivos contratos de prestación de servicios deben estar encaminadas al desarrollo de la misión y capacidades de cada unidad o dependencia.</p> <p>11. El contratista debe custodiar los medios entregados y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean eventualmente y por la necesidad del cumplimiento del objeto contractual, puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato, en caso de pérdida o daño le serán aplicables las disposiciones pertinentes contenidas en la ley 1476 de 2011.</p> <p>12. El contratista autoriza al MDN-EJERCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas psicométricas antes y durante la contratación.</p> <p>13. Conocer que en caso de incumplimiento de las obligaciones contractuales en cualquier tiempo se dará aplicación al procedimiento descrito en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y a la cláusula resolutoria para disolver el contrato.</p> <p>14. 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 resuelta facultativa y por tanto se encuentre expresa y legalmente autorizada su inclusión.</p> <p>15. 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.</p> <p>16. 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.</p> <p>17. Dar estricto cumplimiento durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.</p> <p>18. 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.</p> <p>19. 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.</p> <p>20. 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</p> <p>21. Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual y las establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.</p> <p>PARÁGRAFO PRIMERO: SUJECCIÓN A LAS DISPOSICIONES INTERNAS Y REGLAMENTOS INSTITUCIONALES. El contratista se encuentra en la obligación de mantener en todos sus actos tendientes a la ejecución y cumplimiento del contrato, la observancia de las disposiciones internas y reglamentos institucionales que se encuentren dirigidos a establecer medidas de seguridad y trámites internos para el cumplimiento de la misión institucional. Debiendo prestar sus servicios dentro del marco del respeto, decoro y buen trato hacia el personal que labora en la institución.</p>
--	---

	<p>PARAGRAFO SEGUNDO: Ley 1437 del 2011 ART 66 Y 67 y la Resolución 6346 DE 2012 del 14 de septiembre de 2012. Actualización del manual de buenas prácticas de la contratación pública del Ministerio de Defensa Nacional.</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.          El incumplimiento de cualquiera de estos requisitos invalidará la notificación.          La notificación personal para dar cumplimiento a todas las diligencias previstas en el inciso anterior también podrá efectuarse mediante cualquiera de las siguientes modalidades:</p> <p>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.</p> <p>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> <p>PARÁGRAFO TERCERO: 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><b>10. PERIODO DEL INFORME</b></p>	<p><b>MAYO 2026</b></p>
<p><b>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</b></p>	<p>Dando cumplimiento a las obligaciones establecidas se realizaron las siguientes obligaciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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 económicos durante todas las etapas del proceso y coadyuvar en la solución de conflictos o contingencias que se presenten.</li> <li>2. prestar sus servicios profesionales en apoyo directo a los requerimientos económicos 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.</li> <li>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</li> <li>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).</li> <li>55. Liderar y adelantar con efectividad y oportunidad los debidos procesos que surjan</li> </ol>



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 trámite 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

**ESTRUCTURACION DE PROCESOS:**

**ELABORACION DEL ESTUDIO PREVIO DEL PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA SECOP II No. 100-SASI-CENACEDUCACIÓN-2026 CUYO OBJETO ES “EL SUMINISTRO DE TINTAS Y TÓNERES REQUERIDOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN DE LAS UNIDADES CENTRALIZADAS POR LA CENAC DE EDUCACIÓN, CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS Y DE COMPATIBILIDAD DEFINIDOS POR LA ENTIDAD”**



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

**ESTUDIO PREVIO DEL PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA SECOP II No. 100-SASI-CENACEDUCACION-2026 CUYO OBJETO ES “EL SUMINISTRO DE TINTAS Y TÓNERES REQUERIDOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN DE LAS UNIDADES CENTRALIZADAS POR LA CENAC DE EDUCACIÓN, CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS Y DE COMPATIBILIDAD DEFINIDOS POR LA ENTIDAD”**

**INTRODUCCION**

En desarrollo de lo establecido en el artículo 25 de la Ley 80 de 1993, en el artículo 8 de la Ley 1150 de 2007, en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, el artículo 2 de la Ley 1882 de 2018 y Decreto 392 de 2018, LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACION en desarrollo de las actividades propias de la Entidad, establece los siguientes estudios y documentos previos que sirven de soporte para la elaboración del pliego de condiciones y el contrato del proceso de contratación que tiene por objeto para “EL SUMINISTRO DE TINTAS Y TÓNERES REQUERIDOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN DE LAS UNIDADES CENTRALIZADAS POR LA CENAC DE EDUCACIÓN, CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS Y DE COMPATIBILIDAD DEFINIDOS POR LA ENTIDAD”

Con la publicación de los estudios y documentos previos la entidad busca suministrar al público en general, la información necesaria para que puedan valorar adecuadamente el alcance de la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso de contratación. Estos estudios estarán a disposición de los oferentes interesados y en general a quien manifieste interés en ellos, los cuales se publicarán en el Portal Único de Contratación SECOP II.

**1. ANTECEDENTES**

**1.1. ADQUISICIONES PREVIAS EJÉRCITO NACIONAL**

La CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN, cumpliendo sus funciones como unidad ejecutora del presupuesto, estructuró y adjudicó durante las vicencias anteriores las siguientes contrataciones, las cuales fueron tomadas de los expedientes contractuales y verificados en la plataforma del SECOP II:

Se establecen a continuación las características de adjudicaciones anteriores de acuerdo con la GUÍA DE ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DE SECTOR GEES Versión 02 del 24 de junio de 2022 elaborado por Colombia compra eficiente a través de la plataforma SECOP II:

ENTIDAD	MODALIDAD DE SELECCIÓN	Nº PROCESO	Nº CONTRATO	OBJETO DE CONTRATO	VALOR TOTAL CONTRATADO	CONTABILIDAD	FECHA CONTRATACION
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACION	SELECCION ABREVIADA SUBASTA INVERSA	371-CENACE EDUCACION 2025	481-CENACE EDUCACION 2025	EL SUMINISTRO DE ALIMENTOS, EQUIPOS Y MATERIAL VETERINARIO PARA LOS CANNISOS Y EQUINOS A CARGO DE LAS UNIDADES CENTRALIZADAS POR LA CERAC	\$381.319.024,20	CORBIAN COMITADO GRES SAS	26/08/2025
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACION	SELECCION ABREVIADA SUBASTA INVERSA	408-SASI-CENACE EDUCACION 2024	408-CENACE EDUCACION 2024	ADQUISICION DE COMPONENTES DE IMPRESION (TINTAS Y TONER) PARA LAS UNIDADES CENTRALIZADAS A EJECUTAR DENTRO DE LA	\$133.555.061,49	HARDWARE ASISORIAS SOFTWARE LTDA	31/07/2024



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



ESTUDIO PREVIO DEL PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA SECOP II No. 180-SAS-CENACEEDUCACION-2026 CUYO OBJETO ES "EL SUMINISTRO DE TINTAS Y TÓNERES REQUERIDOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN DE LAS UNIDADES CENTRALIZADAS POR LA CENAC DE EDUCACIÓN, CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS Y DE COMPATIBILIDAD DEFINIDOS POR LA ENTIDAD"

ENTIDAD	MODALIDAD DE SELECCIÓN	No. PROCESO O Contrato	No. Contrato	OBJETO DE CUMPLIRLO	VAL. TOTAL CUMPLIDO	CONTRATISTA	FECHA CONTRATACION
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN	SELECCIÓN ABREVIADA SUBASTA INVERSA	MC-616-CENACE EDUCACION N-2023	616-CENACE EDUCACION N-2023	LA ADQUISICION DE ELEMENTOS DE OFICINA CON DESTINO A LA ESCUELA DE INGENIEROS Y LA CENAC EDUCACION LINEAS CENTRALIZADA POR LA CENAC EDUCACION	\$27.822.976	SISTEMAS Y DISTRIBUCIONES FORMACION SAS	27-10-2023

**ADQUISICIONES REALIZADAS POR OTRAS ENTIDADES CON LAS MISMAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS**

Una vez realizada la Consulta en el Sistema Electrónico de Contratación Pública (Colombia Compra Eficiente) SECOP II, se pudo evidenciar que diferentes entidades estatales han publicado varios contratos de similar objeto, pero diferentes elementos, se mencionan entre otros los siguientes:

ID	ENTIDAD	DESCRIPCION	VALOR	FECHA PUBLICACION	FECHA CIERRE	FECHA INICIO	FECHA FIN	ESTADO
1	COLOMBIA	PROCESO NACIONAL DE SUMINISTRO DE CAJA DE CONSUMIBLES DE IMPRESION	16.400.000.000	2023-10-27	2023-11-02	2023-11-02	2023-11-02	Abierta
2	COLOMBIA	INSTITUTO NACIONAL DE METEOROLOGIA Y CLIMATOLOGIA	16.400.000.000	2023-10-27	2023-11-02	2023-11-02	2023-11-02	Abierta
3	COLOMBIA	COMANDO EN JEFE FUERZA AEREA COLOMBIANA	16.400.000.000	2023-10-27	2023-11-02	2023-11-02	2023-11-02	Abierta
4	COLOMBIA	CENTRO DE SALUD COLOMBIA S.A.S.	16.400.000.000	2023-10-27	2023-11-02	2023-11-02	2023-11-02	Abierta
5	COLOMBIA	INSTITUTO NACIONAL DE METEOROLOGIA Y CLIMATOLOGIA	16.400.000.000	2023-10-27	2023-11-02	2023-11-02	2023-11-02	Abierta
6	COLOMBIA	FORO DE SERVICIOS DE METEOROLOGIA Y CLIMATOLOGIA	16.400.000.000	2023-10-27	2023-11-02	2023-11-02	2023-11-02	Abierta
7	COLOMBIA	INSTITUTO NACIONAL DE METEOROLOGIA Y CLIMATOLOGIA	16.400.000.000	2023-10-27	2023-11-02	2023-11-02	2023-11-02	Abierta
8	COLOMBIA	INSTITUTO NACIONAL DE METEOROLOGIA Y CLIMATOLOGIA	16.400.000.000	2023-10-27	2023-11-02	2023-11-02	2023-11-02	Abierta
9	COLOMBIA	INSTITUTO NACIONAL DE METEOROLOGIA Y CLIMATOLOGIA	16.400.000.000	2023-10-27	2023-11-02	2023-11-02	2023-11-02	Abierta
10	COLOMBIA	INSTITUTO NACIONAL DE METEOROLOGIA Y CLIMATOLOGIA	16.400.000.000	2023-10-27	2023-11-02	2023-11-02	2023-11-02	Abierta

**2. DESCRIPCION DE LA NECESIDAD Y ANALISIS DEL SECTOR**

**2.1 DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD**

La Central Administrativa y Contable especializada de Educación, de acuerdo a las necesidades presentadas por las Escuelas de formación del Ejército Nacional y de la Fuerza Aerea Colombiana por intermedio del Comando de Educación y Doctrina, requieren los suministros de tintas y toner para la adquisición de consumibles de impresión y escáneres con el propósito de garantizar el adecuado desarrollo de las actividades académicas y administrativas.

Estos elementos son esenciales para la producción, reproducción y gestión de documentos oficiales, permitiendo llevar un control detallado de las actividades institucionales y asegurando la correcta trazabilidad de la información, razón por la cual se requieren que las impresoras y los escáner que estan en cada unidad donde es fundamental para la operatividad de cada una de las escuelas, ya que



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



**1. CREACION EVENTOS DE COTIZACION**

Se crea el evento de cotización: SIP-121-CENACEDUCACION-2026 cuyo objeto es PRESTACION DE SERVICIOS INTEGRALES PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO O CORRECTIVO Y LA OPERACIÓN TÉCNICA DE LAS PLANTAS DE TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE (PTAR) Y RESIDUAL (PTAR) DE LAS UNIDADES CENTRALIZADAS como se evidencia a continuación:



**Proceso : PRESTACION DE SERVICIOS INTEGRALES PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO O CORREC...** (6 CO1 BDO5 10261667)

**Solicitud de información a los Proveedores**  
**SIP-115-CENACEDUCACION-2026** [Ver detalles de esta solicitud](#)

Unidad de contratación: **SOLO UTILIZAR ESTA UNIDAD - DE VEREDAS PALDOS** (de 5 ítems)

PRESTACION DE SERVICIOS INTEGRALES PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO O CORRECTIVO Y LA OPERACIÓN TÉCNICA DE LAS PLANTAS DE TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE (PTAP) Y RESIDUAL (PTAR) DE LAS UNIDADES CENTRALIZADAS POR LA CENAC DE EDUCACION

Clase Inversa (UTC-05-05) Bogotá, Lima, Quito  
 Fecha de presentación de ofertas: 17/05/2025 3:00 PM - Fecha de publicación: 13/05/2025 9:41 PM

**LÍNEA DE TIEMPO**

LISTA DE OFERTAS

La fase de recepción de ofertas todavía no ha terminado.

Referencia de oferta	Entidad	Presentada	Oferta
LARAVAN PROYECTOS	LARAVAN PROYECTOS INTEGRALES SAS	16/05/2025 6:44 PM	385.778.872
C&E MultiServicios_PTAR_JAR_C	MULTISERVICIOS JAR	17/05/2025 3:01 PM	295.790.000
CONSTRUCCION PTAP Y PTAR	CONSTRU LIZ	17/05/2025 3:30 PM	374.648.991

**EVALUACIÓN ECONÓMICA**

**EVALUACIÓN**

Se crea el evento de cotización: SIP-115-CENACEDUCACION-2026 cuyo objeto es **CONTRATAR LOS SERVICIOS PARA LOS ESTUDIOS E INVESTIGACION PARA LA TOMA DE MUESTRAS, ANALISIS Y RESULTADOS DE LABORATORIO DE PTAP-PTAR CON DESTINO A LAS UNIDADES CENTRALIZADAS POR LA CENAC DE EDUCACION** como se evidencia a continuación:

**Proceso : PARA CONTRATAR LOS SERVICIOS PARA LOS ESTUDIOS E INVESTIGACION PARA LA TOMA DE MUESTRAS, ANALISIS ...** (6 CO1 BDO5 10263064)

**Solicitud de información a los Proveedores**  
**SIP-116-CENACEDUCACION-2026** [Ver detalles de esta solicitud](#)

Unidad de contratación: **SOLO UTILIZAR ESTA UNIDAD - DE VEREDAS PALDOS** (de 5 ítems)

PARA CONTRATAR LOS SERVICIOS PARA LOS ESTUDIOS E INVESTIGACION PARA LA TOMA DE MUESTRAS, ANALISIS Y RESULTADOS DE LABORATORIO DE PTAP-PTAR CON DESTINO A LAS UNIDADES CENTRALIZADAS POR LA CENAC DE EDUCACION

Clase Inversa (UTC-05-05) Bogotá, Lima, Quito  
 Fecha de presentación de ofertas: 17/05/2025 3:00 PM - Fecha de publicación: 14/05/2025 11:14 AM

**LÍNEA DE TIEMPO**

LISTA DE OFERTAS

La fase de recepción de ofertas todavía no ha terminado.

03:57:13

Se ha recibido la oferta por parte de los proveedores.

**EVALUACIÓN ECONÓMICA**

**EVALUACIÓN**

Se crea el evento de cotización: SIP-100-1-CENACEDUCACION-2026 cuyo objeto es **"EL SUMINISTRO DE TINTAS Y TÓNERES REQUERIDOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN DE LAS UNIDADES CENTRALIZADAS POR LA CENAC DE EDUCACIÓN, CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS Y DE COMPATIBILIDAD DEFINIDOS POR LA ENTIDAD"** como se evidencia a continuación:



Proceso : "EL SUMINISTRO DE TINTAS Y TÓNERES REQUERIDOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN D... (id.CO1.BDOS.10246989)

Solicitud de información a los Proveedores  
**SIP-100-1-CENACEEDUCACION-2026** [Solididad información publicada] [Preguntas]

Unidad de contratación SOLO UTILIZAR ESTA UNIDAD - DE VERDAD PA DIOS  
 [Ver Enlace]

"EL SUMINISTRO DE TINTAS Y TÓNERES REQUERIDOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN DE LAS UNIDADES CENTRALIZADAS POR LA CENAC DE EDUCACIÓN, CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS Y DE ENTIDAD"

(Zona horaria (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)  
 Fecha de presentación de ofertas 22/05/2026 12:00 PM - Fecha de publicación 0/05/2026 12:43 PM

LÍNEA DE TIEMPO

LISTA DE OFERTAS

La fase de recepción de ofertas todavía no ha terminado.

22:55:55

Referencia de oferta	Entidad	Presentada
SIP-100-1-CENACEEDUCACION-2026	Iron Tech	14/05/2026 3:08 PM


EVALUACIÓN ECONÓMICA


EVALUACIÓN

## 2. REUNIONES AREA DE PLANES

El día 21 de mayo de 2025 a la 1:00pm se realiza reunion con el area de PLANES, con el fin de verificar plan para la ADQUISICION DE ELEMENTOS PARA LOS KITS DE DOTACION DEL PERSONAL DE SOLDADOS SL18 Y SL 12 ](MASCULINOS Y FEMENINOS):

\*NIV\_SEG\*


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

  
 Al contestar, cite este número

**Radicado N° \*RAD\_S\***: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COADE-DICRE-CENACB

**Bogotá, D.C., \*F\_RAD\_S\***

Señorita teniente  
 LAURA ISABEL LOPEZ BAUTISTA  
 Jefe de Contratos CENACEDU  
 Calle 102 N° 7-80, Cantón Norte  
 Bogotá, D. C

Asunto: Plan de necesidades que emite la Central Administrativa y Contable Especializada de Educación del Ejército Nacional, para LA **ADQUISICION DE ELEMENTOS PARA EL KITS DE DOTACION, PARA EL PERSONAL DE SOLDADOS SL18 Y SL12 (MASCULINO- FEMENINOS) INTEGRANTES DEL SEGUNDO, TERCER Y CUARTO CONTINGENTE DEL 2026, A EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2026**.

**1. SITUACION.**


Las unidades cuentan con recursos cargados por el Comando Financiero y Presupuestal por partida fija (RECTO), correspondiente a los siguientes rubros presupuestales, así:

ARTICULO PRESUPUESTAL (SIP NACIÓN)	DESCRIPCION DEL RUBRO
02-02-01-002-007	ARTICULOS TEXTILES (EXCEPTO PRENDAS DE VESTIR)
02-02-01-002-008	DOTACION (PRENDAS DE VESTIR Y CALZADO)
02-02-01-003-002	PASTA O PULPA, PAPEL Y PRODUCTOS DE PAPEL, IMPRESOS Y
02-02-01-003-005	ARTICULOS RELACIONADOS
02-02-01-003-006	OTROS PRODUCTOS QUÍMICOS: FIBRAS ARTIFICIALES (O FIBRAS INDUSTRIALES HECHAS POR EL HOMBRE)
02-02-01-003-008	PRODUCTOS DE CAUCHO Y PLÁSTICO
02-02-01-003-009	OTROS BIENES TRANSPORTABLES N.C.F.
02-02-01-004-002	PRODUCTOS METÁLICOS ELABORADOS (EXCEPTO MAQUINARIA Y EQUIPO)

Lo anterior, con el fin de contratar la "Adquisición de elementos para el kit de dotación para el personal de soldados (masculinos- femeninos) integrantes del Segundo, Tercer y Cuarto contingente, a ejecutar en la vigencia 2026, para las unidades centralizadas por la CENAC de Educación.


**2. MISIÓN.**

La Central Administrativa y Contable Especializada de Educación, es una unidad centralizadora, creada para contratar bienes y servicios mediante el desarrollo de los procesos contractuales y la ejecución de los recursos asignados por el comando superior de acuerdo a las necesidades de cada una de sus unidades centralizadas, al igual que el manejo administrativo y financiero del Comando de Educación y Doctrina, garantizando la efectividad en la rama gerencial y la adecuada ejecución de recursos.


 Calle 102 #7-80 Cantón Norte  
 Bogotá D.C.  
[cenacedu@ejercito.mil.co](mailto:cenacedu@ejercito.mil.co) - [www.ejercito.mil.co](http://www.ejercito.mil.co)

\*NIV\_SEG\*



	<p style="text-align: center;">*NIV_SEG* <span style="float: right;">Pág. 2 de 14</span></p> <p style="text-align: center;">Radicado N° *RAD_S* MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COADE-DICRE-CENACB</p> <p><b>3. EJECUCIÓN.</b></p> <p><b>3.1 Justificación de la necesidad</b></p> <p>La Central Administrativa y Contable Especializada de Educación (CENAC), en cumplimiento de su función de apoyo logístico al Batallón de Apoyo de Servicios para la Educación Militar y la Escuela de Logística, requiere la adquisición de los elementos del kit de dotación, para el personal de soldados masculinos y femeninos que integrarán el segundo (2°), tercer (3°) y cuarto (4°) contingente del año 2026, esta necesidad se fundamenta en las cuotas de incorporación notificadas por el Departamento de Operaciones del Ejército (CEDES – DIORG) y tiene como objetivo garantizar que el personal cuente con los elementos básicos de presentación personal indispensables para iniciar sus fases de instrucción y desarrollar las misiones administrativas y operativas encomendadas.</p> <p>La presente contratación se sustenta en el marco legal de la Ley 1961 de 2017, que regula el servicio militar obligatorio y el bienestar del personal, así como en la misión constitucional del Ejército Nacional de proteger la soberanía y el orden ciudadano.</p> <p>Para asegurar la calidad y uniformidad del material, todos los elementos del kit deberán ceñirse estrictamente a la Norma Técnica No. NTMD-0356-A-2 del 28 de junio de 2024, aprobada por el Comité Estratégico de Logística y Eficiencia del Gasto, garantizando así la idoneidad técnica de los bienes adquiridos bajo los estándares vigentes del Ministerio de Defensa.</p> <p>Finalmente, se justifica la necesidad de la contratación ante la inexistencia de inventarios en bodega y la falta de material para cubrir los requerimientos de la vigencia 2026, la adquisición busca mitigar el riesgo de desabastecimiento y asegurar el bienestar del personal desde su incorporación, utilizando de manera eficiente los recursos asignados para el presente periodo fiscal, y con esta dotación, la institución garantiza las condiciones dignas de permanencia para los soldados durante su servicio militar, facilitando el cumplimiento eficaz y oportuno de sus deberes constitucionales.</p> <p><b>Es necesario aclarar, que, si bien es cierto que la cuota de incorporación para las unidades beneficiadas es de 250 conscriptos, sin embargo de acuerdo con el comportamiento y estadísticas de incorporación durante los últimos 5 años se evidencia que esta cuota de incorporación no supera el 74.69%, razón por la cual, el cargo de presupuestal fue acorde a este porcentaje, y en el evento que dicho porcentaje se eleve se deberá solicitar más presupuesto para cumplir con la necesidad, y por ende se deberá adicionar dicho presupuesto al contrato sobreviviente del presente proceso de contratación.</b></p> <p>De acuerdo con el oficio de radicado N° 2026217010647973 con fecha 8 de abril de 2026, el Departamento de Logística establece el cargo de presupuesto para el kit de dotación, teniendo en cuenta el traslado de apropiación mediante radicado N° 2026217009726843 de fecha 27 de marzo de 2026 y cuotas notificadas por CEDES y DIORG, así:</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>CENAC EDUCACIÓN</td> <td>157</td> <td>93</td> <td>250</td> </tr> <tr> <td>ESLOG</td> <td>63</td> <td>62</td> <td>125</td> </tr> <tr> <td>CEMIL</td> <td>94</td> <td>31</td> <td>125</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">            Calle 102 #7-80 Carrán Norte          Bogotá D.C.          cenacedu@ejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co     </p> <p style="text-align: center;">*NIV_SEG*</p> <p><b>ASISTENCIA A REUNIONES:</b></p> <p><b>Obligación No. 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</b></p> <p>Asistió a las reuniones de seguimiento programadas por CENAC DE EDUCACIÓN durante el mes.</p>	CENAC EDUCACIÓN	157	93	250	ESLOG	63	62	125	CEMIL	94	31	125
CENAC EDUCACIÓN	157	93	250										
ESLOG	63	62	125										
CEMIL	94	31	125										
<p><b>12. VALOR DEL CONTRATO</b></p>	<p>Valor total <b>CUARENTA Y TRES MILLONES PESOS MCTE \$ (\$43.291.500)</b></p> <p>Valor autorizado a pagar <b>CUATRO MILLONES CIENTO VEINTITRÉS MIL PESOS M/CTE (\$4.123.000)</b></p>												
<p><b>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</b></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 ABRIL</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>Obligación</th> <th>Entidad</th> <th>Ver. Pago</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PENSIÓN</td> <td>PORVENIR</td> <td>\$205.400</td> </tr> <tr> <td>SALUD</td> <td>SANITAS</td> <td>\$160.500</td> </tr> <tr> <td>ARL</td> <td>POSITIVA</td> <td>\$6.700</td> </tr> </tbody> </table>	Obligación	Entidad	Ver. Pago	PENSIÓN	PORVENIR	\$205.400	SALUD	SANITAS	\$160.500	ARL	POSITIVA	\$6.700
Obligación	Entidad	Ver. Pago											
PENSIÓN	PORVENIR	\$205.400											
SALUD	SANITAS	\$160.500											
ARL	POSITIVA	\$6.700											
<p><b>14. DOCUMENTOS HACEN PARTE DEL</b></p>	<p>1. Cuenta de cobro.</p> <p>2. Factura electrónica solo en los casos que aplique.</p>												



INFORME	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Informe de gestión.</li> <li>4. Informe de supervisión.</li> <li>5. Formato consolidado PENSIÓN, SALUD, ARL.</li> <li>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. <b>Nota:</b> 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.</li> <li>7. Formato de personal declarante y no declarante de renta. (solo lo deben anexar en el primer paquete de pago).</li> <li>8. Formato informando los contratos que posee con entidades estatales en la vigencia actual. (Se debe anexar mensualmente).</li> </ol>
15. CONSTANCIAS	<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 <b>PARCIAL X TOTAL</b></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>
16. RECOMENDACIONES	Se puede continuar con los trámites de pago ya que el contratista cumplió con sus obligaciones contractuales.
17. CONCLUSIONES	De acuerdo a la CLÁUSULA TERCERA. - FORMA Y CONDICIONES DE PAGO DEL CONTRATO se pagará para el mes de MAYO, <b>CUATRO MILLONES CIENTO VEINTITRES MIL PESOS M/CTE (\$4.123.000)</b> , se puede continuar con los trámites administrativos a que haya lugar una vez se cuente con la disponibilidad de PAC.

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



Teniente. LAURA ISABEL LOPEZ BAUTISTA  
OFICIAL JEFE DE CONTRATOS CENACEDUCACION  
Supervisor contrato No. 016-CENACEDUCACIÓN-2026

