Bogotá, 20 de diciembre de 2023.

**EL SUSCRITO JEFE DE TALENTO HUMANO DE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC EDUCACION**
**NIT 900140630**

**HACE CONSTAR:**

Revisando la información del año 2021, se evidencia que la señora Karen Johanna Vergara Blandón, identificada con cedula de ciudadanía No. 1.144.146.998 presto los servicios de gestión al Ministerio de Defensa Nacional - Ejército Nacional CENTRAL ADMISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC EDUCACION, de acuerdo a la siguiente información:

| | |
|---|---|
| N° de Contrato | **015-CENACEDUCACION-2021** |
| Fecha de suscripción | 29/01/2021 |
| Objeto contractual | PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA ECONOMICA EN CONTRATACIÓN ESTATAL, PARA LOS PROCESOS QUE ADELANTA LA CENAC EDUCACIÓN PARA LA VIGENCIA 2021. |
| Tipo de contrato | PRESTACIÓN DE SERVICIO. |
| Plazo de ejecución | 02/02/2021 hasta el 30/11/2021 |
| V/ total contrato | $ 39.600.000 |
| Reposan sanciones (multas-penal pecuniario) | Si ☐ datos y resumen sanción<br>_____<br>No ☒ |
| Obligaciones especificas | **OBLIGACIONES ESPECIFICAS**<br><br>1. Revisar y corregir los estudios previos de los procesos de contratación, con el fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones económicas que rigen su elaboración, emitir todos los conceptos que correspondan a la etapa de estructuración económico.<br><br>2. El estudio y presentación de los aspectos a incluir en el pliego ante el gerente del proyecto de la respectiva unidad ejecutora, verificando que los aspectos allí consignados cumplan todos y cada uno de los requisitos exigidos en la ley.<br><br>3. Verificar que la cotización recibidos sean acordes con las condiciones de precio, y calidad señalada en el pliego conforme con cada modalidad de selección.<br><br>4. Verificar los precios del mercado cumpliendo con los |

| | |
|---|---|
| | parámetros estipulados en la normatividad vigente.<br><br>5. Verificar que los valores propuestos incluyan los impuestos de ley si a estos hay lugar.<br><br>6. Verificar que los ofrecimientos recibidos estén acordes con los términos señalados en el pliego, cuando aplique<br><br>7. Elaborar bajo la dirección y supervisión de los Gerentes de Proyecto los estudios previos bajos los lineamientos y parámetros establecidos en el Decreto 1082 de 2015, formulándose a este último por escrito y de manera sustentada los motivos de inconformidad que existan entorno a las especificaciones técnicas, exigencias económicas, financieras y legales.<br><br>8. Revisar que el análisis del sector de los procesos se encuentre conforme con el manual publicado por Colombia Compra eficiente en el siguiente link: http//www.colombiacompra.gov.co/es/manuales; así mismo observar los documentos guías que emita el CENAC DE EDUCACIÓN sobre el tema en particular.<br><br>9. Elaborar el proyecto de pliego y el pliego de condiciones definitivo 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.<br><br>10. 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<br><br>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 la oferta para la estructuración de los requisitos habilitantes deberán tenerse en cuenta los parámetros establecidos por Colombia compra eficiente en el manual respectivo.<br><br>12. Consultar con el asesor en comercio exterior cuando se trate de adquirir bienes o servicios importados, para determinar la modalidad de entrega y los costos<br><br>13. Revisar la legislación tributaria y contable, previo a establecer el precio base de la adquisición, con el fin de que se tengan en cuenta impuestos tasas o contribuciones que se puedan llegar a generar en el proceso contractual. |

CENACEDU

| | |
|---|---|
| | 14. Para el caso de compras centralizadas unificar criterios entre las unidades ejecutoras en cuanto a plazos de entrega y forma de pago, 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.<br><br>16. Prestar sus servicios profesionales en apoyo directo a los requerimientos económicos provenientes de la Central Administrativa y Contable Especializada de Educación, para servir como perito dentro de las investigaciones de índole penal, disciplinaria y administrativa, siempre y cuando para el desarrollo de dicha actividad se tenga concepto favorable de Oficial de Contratación de la Central Administrativa y Contable Especializada.<br><br>17. El contratista deberá cumplir con todas aquellas actividades adicionales que designen el Ordenador del gasto, Oficial de Contratación de la Central Administrativa y Contable Especializada, Supervisor, quien haga sus veces o el competente, toda vez que tenga relación con el objeto del contrato.<br><br>18. Realizar servicios de capacitación para el fortalecimiento institucional.<br><br>19. Revisar corregir y llevar hasta su culminación desde el punto de vista económico las actas de liquidación de los contratos ejecutados por la Central Administrativa y Contable Especializada de Educación.<br><br>20. Verificar en cada una de las ofertas, el cumplimiento de todos los aspectos económicos y financieros establecidos en los pliegos de condiciones, así como de los indicadores financieros objeto de evaluación.<br><br>21. Durante la evaluación, el comité económico deberá verificar que los proponentes no estén presentando ofertas con valor artificialmente bajo, en el evento de evidenciar dicha situación, deberá tenerse en cuenta lo señalado en el decreto 1082 del 2015.<br><br>22. Verificación financiera y calificación económica 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.<br><br>23. Asistir y sustentar ante el comité de adquisiciones las evaluaciones de las ofertas presentadas en los procesos de selección que desarrolle la unidad. |

CENACEDU

| | |
|---|---|
| | 24. Asistir a las audiencias de adjudicación de los procesos contractuales para sustentar ante los oferentes y comité de adquisiciones las evaluaciones económicas emitidas.<br><br>25. Entrega de documentos a la Central Administrativa y Contable Especializada de Educación o área de contratación. Los evaluadores ejercerán su función diligentemente, de manera que los informes de evaluación estén a disposición de la Central Administrativa y Contable Especializada de Educación, con dos (02) días de antelación a la fecha en que se le coloquen a disposición de los interesados, o dentro del plazo que establezca el competente contractual. Este informe será revisado previo al traslado de los proponentes por el Gerente de Proyecto y el abogado líder del proceso del área de contratación<br><br>26. Revisión de pólizas.<br><br>27. Realizar la verificación de la garantía única y emitir el pantallazo de verificación correspondiente y/o dejar la constancia correspondiente (ver formato de guía emitida por el cenac).<br><br>28. Revisar, corregir y llevar hasta su culminación desde el punto de vista económico las actas de liquidación de los contratos ejecutados por la CENAC EDUCACIÓN.<br><br>29. Verificar la documentación de las carpetas correspondientes a cada contrato ejecutado por la CENAC EDUCACIÓN solicitando al supervisor los requerimientos económicos.<br><br>30. Asesorar de manera directa al Director de la Central Administrativa y Contable Especializada de Educación, al Oficial de Contracción CENAC EDUCACIÓN, a los demás oficiales y dependencias interesadas, en temas económicos referentes a la ejecución de los Contratos.<br><br>31. Asesorar en los aspectos económicos relativos a los procesos de la etapa contractual, con el fin de solucionar los conflictos que se presenten durante la misma.<br><br>32. Analizar y emitir conceptos economicos sobre modificaciones y aclaraciones (ajustes, prorrogas, adiciones, reducciones y cesiones, entre otras) de los contratos que se encuentren en ejecución.<br><br>33. Elaborar las minutas de contratos modificatorios, adiciones o prorrogas que por reparto le sean asignadas. |

CENACEDU

| | |
|---|---|
| | 34. Evaluar y conceptuar sobre las solicitudes o inquietudes presentadas por los contratistas de los contratos que se encuentran vigentes y en ejecución.<br><br>35. Presentar ante la sección de planes de la Central Administrativa y Contable Especializada de Educación, las minutas de los contratos modificatorios elaborados, realizarles seguimiento a las observaciones realizadas y corregirlas para su aprobación.<br><br>36. Revisar, evaluar y aprobar las pólizas de cumplimiento correspondientes a cada uno de los contratos modificatorios aprobados por el Ordenador del gasto.<br><br>37. Prestar sus servicios profesionales en apoyo directo a los requerimientos económicos, provenientes de la Central Administrativa y Contable Especializada de Educación, para servir como perito dentro de las investigaciones de índole penal, disciplinaria y administrativa, siempre y cuando para el desarrollo de dicha actividad se tenga concepto favorable del Oficial de Contracción CENAC EDUCACIÓN de la Central Administrativa y Contable Especializada de Educación.<br><br>38. El contratista deberá cumplir con todas aquellas actividades adicionales que designen el Ordenador del Gasto, Oficial de Contracción CENAC EDUCACIÓN, Supervisor, quien haga sus veces o el competente, toda vez que tenga relación con su profesión.<br><br>39. Asistir a la reunión convocadas, en la cual se verificará el avance y cumplimiento de las tareas asignadas.<br><br>40. 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.<br><br>41. Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas.<br><br>42. Asesorar con lealtad, buena fe en todas las etapas de contratación para evitar dilaciones, trabas en el cumplimiento de la gestión contractual.<br><br>43. 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.<br><br>44. Abstenerse de brindar asesoría o realizar cualquier tipo de |

| | |
|---|---|
| | acompañamiento a empresas que estén o hayan estado incursas en los procesos contractuales que adelanta la CENAC EDUCACIÓN.<br><br>45. Emitir conceptos, dictámenes periciales e informes en procesos disciplinarios, administrativos y/o penales, cuando se requiera el apoyo por las distintas unidades del Ejército Nacional, siempre y cuando tenga relación directa con el objeto contractual.<br><br>46. Servir de apoyo en caso de ser necesario al área de planes de la CENAC de Educación.<br><br>47. Servir de apoyo a la CENAC USAQUEN cuando esta unidad ejecute presupuesto de alguna de las unidades centralizadas por la CENAC de Educación.<br><br>Parágrafo primero: independencia del contratista. El contratista es independiente del ministerio de defensa nacional – ejército nacional – Escuela de Logística, 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 nacional – Ejército nacional – Escuela de Logística, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.<br><br>SECOP II<br><br>1. Gestionar de manera eficaz y eficiente los procesos y procedimientos de contratación en todas sus etapas, tanto en la estructuración como después de su aprobación por parte del comité de adquisiciones en el SECOP II (SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIÓN), garantizando y dando cumplimiento al flujo de aprobación que le sea asignado por el área de contratación.<br><br>2. De acuerdo a las políticas y procedimientos emanados por el Ministerio de Defensa Nacional y la Central Administrativa y Contable Especializada de Educación, mantener un alto grado de calidad profesional en la elaboración de los trabajos que se le asignen entre ellos: documentos propios de su especialidad económica o jurídica, conceptos y asesorías; dentro de los proceso contractuales, de ejecución y liquidación de los mismos y demás que se le sean encargados acorde a las modalidades de contratación, sin perjuicio de sus funciones será responsable por la actualización normativa y procedimental en la actividad contractual. |

CENACEDU

| | |
|---|---|
| | NOTA: las anteriores funciones sin perjuicio de que pueda ejercer cualquier asesoría en otra área directamente relacionada con los procesos de contratación |

Respetuosamente;

Sargento Segundo TELLO CHAVEZ LUIS EDUARDO.
Suboficial Talento Humano de la Central Administrativa y Contable Especializada de Educación.

CENACE

Bogotá, 20 de diciembre de 2023.

**EL SUSCRITO JEFE DE TALENTO HUMANO DE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC EDUCACION**
**NIT 900140630**

**HACE CONSTAR:**

Revisando la información del año 2022, se evidencia que la señora Karen Johanna Vergara Blandón, identificada con cedula de ciudadanía No. 1.144.146.998 presto los servicios de gestión al Ministerio de Defensa Nacional - Ejército Nacional CENTRAL ADMISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC EDUCACION, de acuerdo a la siguiente información:

| | |
|---|---|
| N° de Contrato | **007-CENACEDUCACION-2022** |
| Fecha de suscripción | 19/01/2022 |
| Objeto contractual | PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO ASESORA ECONOMICA EN CONTRATACIÓN ESTATAL, PARA LOS PROCESOS QUE ADELANTA LA CENAC EDUCACIÓN PARA LA VIGENCIA 2022. |
| Tipo de contrato | PRESTACIÓN DE SERVICIO. |
| Plazo de ejecución | 02/02/2022 hasta el 30/11/2022 |
| V/ total contrato | $ 39.600.000 |
| Reposan sanciones (multas-penal pecuniario) | Si ☐ datos y resumen sanción<br>_____<br>No ☒ |
| Obligaciones especificas | **OBLIGACIONES ESPECIFICAS**<br>1. revisar y corregir los estudios previos de los procesos de contratación, con el fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones económicas que rigen su elaboración, emitir todos los conceptos que correspondan a la etapa de estructuración económico.<br>2. el estudio y presentación de los aspectos a incluir en el pliego ante el gerente del proyecto de la respectiva unidad ejecutora, verificando que los aspectos allí consignados cumplan todos y cada uno de los requisitos exigidos en la ley.<br>3. verificar que la cotización recibidos sean acordes con las condiciones de precio, y calidad señalada en el pliego conforme con cada modalidad de selección.<br>4. verificar los precios del mercado cumpliendo con los parámetros estipulados en la normatividad vigente. |

| | |
|---|---|
| | 5. verificar que los valores propuestos incluyan los impuestos de ley si a estos hay lugar.<br><br>6. verificar que los ofrecimientos recibidos estén acordes con los términos incoterms señalados en el pliego, cuando aplique.<br><br>7. elaborar bajo la dirección y supervisión de los gerentes de proyecto los estudios previos bajos los lineamientos y parámetros establecidos en el decreto 1082 de 2015, formulándose a este último por escrito y de manera sustentada los motivos de inconformidad que existan entorno a las especificaciones técnicas, exigencias económicas, financieras y legales.<br><br>8. revisar que el análisis del sector de los procesos se encuentre conforme con el manual publicado por Colombia compra eficiente en el siguiente link: http//www.colombiacompra.gov.co/es/manuales; así mismo observar los documentos guías que emita el SECOP de educación sobre el tema en particular.<br><br>9. elaborar el proyecto de pliego y el pliego de condiciones definitivo 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.<br><br>10. 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<br><br>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 la oferta para la estructuración de los requisitos habilitantes deberán tenerse en cuenta los parámetros establecidos por Colombia compra eficiente en el manual respectivo.<br><br>12. consultar con el asesor en comercio exterior cuando se trate de adquirir bienes o servicios importados, para determinar la modalidad de entrega y los costos.<br><br>13. revisar la legislación tributaria y contable, previo a establecer el precio base de la adquisición, con el fin de que se tengan en cuenta impuestos tasas o contribuciones que se puedan llegar a generar en el proceso contractual.<br><br>14. para el caso de compras centralizadas unificar criterios |

CENACEDU

| | |
|---|---|
| | entre las unidades ejecutoras en cuanto a plazos de entrega y forma de pago.<br><br>15. 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.<br><br>16. prestar sus servicios profesionales en apoyo directo a los requerimientos económicos provenientes de la central administrativa y contable especializada de educación, para servir como perito dentro de las investigaciones de índole penal, disciplinaria y administrativa, siempre y cuando para el desarrollo de dicha actividad se tenga concepto favorable de oficial de contratación de la central administrativa y contable especializada.<br><br>17. el contratista deberá cumplir con todas aquellas actividades adicionales que designen el ordenador del gasto, oficial de contratación de la central administrativa y contable especializada, supervisor, quien haga sus veces o el competente, toda vez que tenga relación con el objeto del contrato.<br><br>18. realizar servicios de capacitación para el fortalecimiento institucional.<br><br>19. revisar corregir y llevar hasta su culminación desde el punto de vista económico las actas de liquidación de los contratos ejecutados por la central administrativa y contable especializada de educación.<br><br>20. verificar en cada una de las ofertas, el cumplimiento de todos los aspectos económicos y financieros establecidos en los pliegos de condiciones, así como de los indicadores financieros objeto de evaluación.<br><br>21. durante la evaluación, el comité económico deberá verificar que los proponentes no estén presentando ofertas con valor artificialmente bajo, en el evento de evidenciar dicha situación, deberá tenerse en cuenta lo señalado en el decreto 1082 del 2015.<br><br>22. verificación financiera y calificación económica 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.<br><br>23. asistir y sustentar ante el comité de adquisiciones las evaluaciones de las ofertas presentadas en los procesos de selección que desarrolle la unidad. |

CENACEDU

| | |
|---|---|
| | 24. asistir a las audiencias de adjudicación de los procesos contractuales para sustentar ante los oferentes y comité de adquisiciones las evaluaciones económicas emitidas.<br><br>25. entrega de documentos a la central administrativa y contable especializada de educación o área de contratación. los evaluadores ejercerán su función diligentemente, de manera que los informes de evaluación estén a disposición de la central administrativa y contable especializada de educación, con dos (02) días de antelación a la fecha en que se le coloquen a disposición de los interesados, o dentro del plazo que establezca el competente contractual. este informe será revisado previo al traslado de los proponentes por el gerente de proyecto y el abogado líder del proceso del área de contratación.<br><br>26. revisión de pólizas.<br><br>27. realizar la verificación de la garantía única y emitir el pantallazo de verificación correspondiente y/o dejar la constancia correspondiente (ver formato de guía emitida por el SECOP).<br><br>28. revisar, corregir y llevar hasta su culminación desde el punto de vista económico las actas de liquidación de los contratos ejecutados por la SECOP educación.<br><br>29. verificar la documentación de las carpetas correspondientes a cada contrato ejecutado por la SECOP educación solicitando al supervisor los requerimientos económicos.<br><br>30. asesorar de manera directa al director de la central administrativa y contable especializada de educación, al oficial de contracción SECOP educación, a los demás oficiales y dependencias interesadas, en temas económicos referentes a la ejecución de los contratos.<br><br>31. asesorar en los aspectos económicos relativos a los procesos de la etapa contractual, con el fin de solucionar los conflictos que se presenten durante la misma.<br><br>32. 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.<br><br>33. elaborar las minutas de contratos modificatorios, adiciones o prorrogas que por reparto le sean asignadas.<br><br>34. evaluar y conceptuar sobre las solicitudes o inquietudes |

CENACEDU

| | |
|---|---|
| | presentadas por los contratistas de los contratos que se encuentran vigentes y en ejecución.<br><br>35. presentar ante la sección de planes de la central administrativa y contable especializada de educación, las minutas de los contratos modificatorios elaborados, realizarles seguimiento a las observaciones realizadas y corregirlas para su aprobación.<br><br>36. revisar, evaluar y aprobar las pólizas de cumplimiento correspondientes a cada uno de los contratos modificatorios aprobados por el ordenador del gasto.<br><br>37. prestar sus servicios profesionales en apoyo directo a los requerimientos económicos, provenientes de la central administrativa y contable especializada de educación, para servir como perito dentro de las investigaciones de índole penal, disciplinaria y administrativa, siempre y cuando para el desarrollo de dicha actividad se tenga concepto favorable del oficial de contracción SECOP educación de la central administrativa y contable especializada de educación.<br><br>38. el contratista deberá cumplir con todas aquellas actividades adicionales que designen el ordenador del gasto, oficial de contracción SECOP educación, supervisor, quien haga sus veces o el competente, toda vez que tenga relación con su profesión.<br><br>39. asistir a la reunión convocadas, en la cual se verificará el avance y cumplimiento de las tareas asignadas.<br><br>40. 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.<br><br>41. las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas.<br><br>42. asesorar con lealtad, buena fe en todas las etapas de contratación para evitar dilaciones, trabas en el cumplimiento de la gestión contractual.<br><br>43. 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.<br><br>44. abstenerse de brindar asesoría o realizar cualquier tipo de acompañamiento a empresas que estén o hayan estado |

CENACEDU

| | |
|---|---|
| | incursas en los procesos contractuales que adelanta la SECOP educación.<br><br>NOTA: el numeral anterior, so pena de incurrir en presunto incumplimiento contractual de no cumplirse a cabalidad.<br>SECOP I O II<br><br>1. publicar de manera eficiente y eficaz toda la documentación necesaria que se origine dentro del proceso de contratación, guardando coherencia entre la información diligenciada en la plataforma y los anexos que se adjunten y previamente aprobados por el comité de adquisiciones y el ordenador del gasto.<br><br>2. gestionar de manera eficaz y eficiente los procesos y procedimientos de contratación en todas sus etapas, tanto en la estructuración como después de su aprobación por parte del comité de adquisiciones en el SECOP ii (sistema electrónico de contratación pública), garantizando y dando cumplimiento al flujo de aprobación que le sea asignado por el área de contratación.<br><br>3. de acuerdo a las políticas y procedimientos emanados por el ministerio de defensa nacional y la central administrativa y contable especializada de educación , mantener un alto grado de calidad profesional en la elaboración de los trabajos que se le asignen entre ellos: documentos propios de su especialidad, conceptos y asesorías; dentro de los proceso contractuales, de ejecución y liquidación de los mismos y demás que se le sean encargados acorde a las modalidades de contratación, sin perjuicio de sus funciones será responsable por la actualización normativa y procedimental en la actividad contractual. .<br><br>**NOTA:** las anteriores funciones sin perjuicio de que pueda ejercer cualquier asesoría en otra área directamente relacionada con los procesos de contratación como precontractual, pos contractual o convenios. |

CENACED

Respetuosamente;

Sargento Segundo TELLO CHAVEZ LUIS EDUARDO.
Suboficial Talento Humano de la Central Administrativa y Contable Especializada de Educación.

Bogotá, 23 de enero de 2024.

**EL SUSCRITO JEFE DE TALENTO HUMANO DE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC EDUCACION NIT 900140630.**

**HACE CONSTAR:**

Revisando la información del año 2023, se evidencia que la señora KAREN JOHANNA VERGARA BLANDON, identificada con cedula de ciudadanía No. 1.144.146.998 presto los servicios profesionales al Ministerio de Defensa Nacional - Ejército Nacional CENTRAL ADMISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC EDUCACION, de acuerdo a la siguiente información:

| | |
|---|---|
| N° de Contrato | **002-CENACEDUCACION-2023** |
| Fecha de suscripción | 26/01/2023 |
| Objeto contractual | **PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO ASESORA ECONOMICA EN CONTRATACIÓN ESTATAL, PARA LOS PROCESOS QUE ADELANTA LA CENAC EDUCACIÓN PARA LA VIGENCIA 2023.** |
| Tipo de contrato | PRESTACIÓN DE SERVICIO. |
| Plazo de ejecución | 1/02/2023 hasta el 15/12/2023 |
| V/ total contrato | $ 41.800.000 |
| Reposan sanciones (multas-penal pecuniario) | Si ☐ datos y resumen sanción<br>_____<br>No ☒ |
| Obligaciones especificas | **OBLIGACIONES ESPECIFICAS.**<br><br>1. revisar y corregir los estudios previos de los procesos de contratación, con el fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones económicas que rigen su elaboración, emitir todos los conceptos que correspondan a la etapa de estructuración económico.<br><br>2. el estudio y presentación de los aspectos a incluir en el pliego ante el gerente del proyecto de la respectiva unidad ejecutora, verificando que los aspectos allí consignados cumplan todos y cada uno de los requisitos exigidos en la ley.<br>3. verificar que la cotización recibidos sean acordes con las condiciones de precio, y calidad señalada en el pliego conforme con cada modalidad de selección. |

CENACEDU

| | |
|---|---|
| | 4. verificar los precios del mercado cumpliendo con los parámetros estipulados en la normatividad vigente.<br>5. verificar que los valores propuestos incluyan los impuestos de ley si a estos hay lugar.<br><br>6. verificar que los ofrecimientos recibidos estén acordes con los términos incoterms señalados en el pliego, cuando aplique.<br><br>7. elaborar bajo la dirección y supervisión de los gerentes de proyecto los estudios previos bajos los lineamientos y parámetros establecidos en el decreto 1082 de 2015, formulándose a este último por escrito y de manera sustentada los motivos de inconformidad que existan entorno a las especificaciones técnicas, exigencias económicas, financieras y legales.<br><br>8. revisar que el análisis del sector de los procesos se encuentre conforme con el manual publicado por colombia compra eficiente en el siguiente link: http//www.colombiacompra.gov.co/es/manuales; así mismo observar los documentos guías que emita la cenac de educación sobre el tema en particular.<br><br>9. elaborar el proyecto de pliego y el pliego de condiciones definitivo 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.<br><br>10. 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.<br><br>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 la oferta para la estructuración de los requisitos habilitantes deberán tenerse en cuenta los parámetros establecidos por Colombia compra eficiente en el manual respectivo.<br><br>12. consultar con la dirección de comercio exterior de ejercito cuando se trate de adquirir bienes o servicios importados, para determinar la modalidad de entrega y los costos.<br><br>13. revisar la legislación tributaria y contable, previo a establecer el precio base de la adquisición, con el fin de que |

CENACEDU

| | |
|---|---|
| | se tengan en cuenta impuestos tasas o contribuciones que se puedan llegar a generar en el proceso contractual.<br><br>14. para el caso de compras centralizadas unificar criterios entre las unidades ejecutoras en cuanto a plazos de entrega y forma de pago.<br><br>15. 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.<br><br>16. prestar sus servicios profesionales en apoyo directo a los requerimientos económicos provenientes de la central administrativa y contable especializada de educación, para servir como perito dentro de las investigaciones de índole penal, disciplinaria y administrativa, siempre y cuando para el desarrollo de dicha actividad se tenga concepto favorable de oficial de contratación de la central administrativa y contable especializada.<br><br>17. el contratista deberá cumplir con todas aquellas actividades adicionales que designen el ordenador del gasto, oficial de contratación de la central administrativa y contable especializada, supervisor, quien haga sus veces o el competente, toda vez que tenga relación con el objeto del contrato.<br><br>18. Realizar capacitaciones para el fortalecimiento institucional.<br><br>19. revisar corregir y llevar hasta su culminación desde el punto de vista económico las actas de liquidación de los contratos ejecutados por la central administrativa y contable especializada de educación.<br><br>20. verificar en cada una de las ofertas, el cumplimiento de todos los aspectos económicos y financieros establecidos en los pliegos de condiciones, así como de los indicadores financieros objeto de evaluación.<br><br>21. durante la evaluación, el comité económico deberá verificar que los proponentes no estén presentando ofertas con valor artificialmente bajo, en el evento de evidenciar dicha situación, deberá tenerse en cuenta lo señalado en el decreto 1082 del 2015. |

CENACEDU

| | |
|---|---|
| | 22. verificación financiera y calificación económica 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.<br><br>23. asistir y sustentar ante el comité de adquisiciones las evaluaciones de las ofertas presentadas en los procesos de selección que desarrolle la unidad.<br>24. asistir a las audiencias de adjudicación de los procesos contractuales para sustentar ante los oferentes y comité de adquisiciones las evaluaciones económicas emitidas.<br><br>25. entrega de documentos a la central administrativa y contable especializada de educación o área de contratación. los evaluadores ejercerán su función diligentemente, de manera que los informes de evaluación estén a disposición de la central administrativa y contable especializada de educación, con dos (02) días de antelación a la fecha en que se le coloquen a disposición de los interesados, o dentro del plazo que establezca el competente contractual. este informe será revisado previo al traslado de los proponentes por el gerente de proyecto y el abogado líder del proceso del área de contratación.<br><br>26. revisión de pólizas.<br><br>27. realizar la verificación de la garantía única y emitir el pantallazo de verificación correspondiente y/o dejar la constancia correspondiente (ver formato de guía emitida por el cenac).<br><br>28. revisar, corregir y llevar hasta su culminación desde el punto de vista económico las actas de liquidación de los contratos ejecutados por la cenac educación.<br><br>29. verificar la documentación de las carpetas correspondientes a cada contrato ejecutado por la cenac educación solicitando al supervisor los requerimientos económicos.<br><br>30. asesorar de manera directa al director de la central administrativa y contable especializada de educación, al oficial de contracción cenac educación, a los demás oficiales y dependencias interesadas, en temas económicos referentes a la ejecución de los contratos. |

CENACEDU

| | |
|---|---|
| | 31. asesorar en los aspectos económicos relativos a los procesos de la etapa contractual, con el fin de solucionar los conflictos que se presenten durante la misma.<br><br>32. 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.<br><br>33. elaborar las minutas de contratos modificatorios, adiciones o prorrogas que por reparto le sean asignadas.<br><br>34. evaluar y conceptuar sobre las solicitudes o inquietudes presentadas por los contratistas de los contratos que se encuentran vigentes y en ejecución.<br><br>35. presentar ante la sección de planes de la central administrativa y contable especializada de educación, las minutas de los contratos modificatorios elaborados, realizarles seguimiento a las observaciones realizadas y corregirlas para su aprobación.<br><br>36. revisar, evaluar y aprobar las pólizas de cumplimiento correspondientes a cada uno de los contratos modificatorios aprobados por el ordenador del gasto.<br><br>37. prestar sus servicios profesionales en apoyo directo a los requerimientos económicos, provenientes de la central administrativa y contable especializada de educación, para servir como perito dentro de las investigaciones de índole penal, disciplinaria y administrativa, siempre y cuando para el desarrollo de dicha actividad se tenga concepto favorable del oficial de contracción cenac educación de la central administrativa y contable especializada de educación.<br><br>38.Elaborar planes centralizados, estudios previos, resoluciones, contrato y aprobaciones de pólizas de contratos de prestación de servicios y/o apoyo a la gestión y contratos horas catedra.<br><br>39. 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.<br><br>40. el contratista deberá cumplir con todas aquellas actividades adicionales que designen el ordenador del gasto, oficial de contracción cenac educación, supervisor, quien haga |

CENACEDU

| | |
|---|---|
| | sus veces o el competente, toda vez que tenga relación con su profesión.<br><br>41. asistir a la reunión convocadas, en la cual se verificará el avance y cumplimiento de las tareas asignadas.<br><br>42. 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.<br><br>43. las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas.<br><br>44. asesorar con lealtad, buena fe en todas las etapas de contratación para evitar dilaciones, trabas en el cumplimiento de la gestión contractual.<br><br>44.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.<br><br>45. Realizar los contratos resultantes de las necesidades de las unidades centralizadas por la CENAC EDUCACION, en materia de horas catedra.<br><br>NOTA: el numeral anterior, so pena de incurrir en presunto incumplimiento contractual de no cumplirse a cabalidad.<br><br>SECOP I O II<br><br>1. publicar de manera eficiente y eficaz toda la documentación necesaria que se origine dentro del proceso de contratación, guardando coherencia entre la información diligenciada en la plataforma y los anexos que se adjunten y previamente aprobados por el comité de adquisiciones y el ordenador del gasto.<br><br>2. gestionar de manera eficaz y eficiente los procesos y procedimientos de contratación en todas sus etapas, tanto en la estructuración como después de su aprobación por parte del comité de adquisiciones en el secop ii (sistema electrónico de contratación publica), garantizando y dando cumplimiento al flujo de aprobación que le sea asignado por el área de contratación.<br><br>3. de acuerdo a las políticas y procedimientos emanados por el ministerio de defensa nacional y la central administrativa y |

CENACEDU

| | |
|---|---|
| | contable especializada de educación , mantener un alto grado de calidad profesional en la elaboración de los trabajos que se le asignen entre ellos: documentos propios de su especialidad, conceptos y asesorías; dentro de los proceso contractuales, de ejecución y liquidación de los mismos y demás que se le sean encargados acorde a las modalidades de contratación, sin perjuicio de sus funciones será responsable por la actualización normativa y procedimental en la actividad contractual.<br><br>NOTA: las anteriores funciones sin perjuicio de que pueda ejercer cualquier asesoría en otra área directamente relacionada con los procesos de contratación como precontractual, pos contractual o convenios. |

Respetuosamente;



Sargento Segundo TELLO CHAVEZ LUIS EDUARDO.
Suboficial Talento Humano de la Central Administrativa y Contable Especializada de Educación.

CENACEDU

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 003-CENACEDUCACION-2024 de KAREN JOHANNA VERGARA BLANDON identificada con cedula No. 1144146998**

Entre los suscritos, **Teniente Coronel ANDRES AUGUSTO POLANCO VALENCIA** , identificado con la cédula de ciudadanía número 80.178.017 de Bogotá nombrado como Director de la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC EDUCACIÓN, según el Radiograma No. 2022315008741233 del 24 de mayo del 2022 y Acta de Posesión No. 018 del 10 de junio del 2022; en calidad de competente contractual y de conformidad con la resolución de delegación No. 4223 del 23 de junio de 2022, actuando en nombre y representación del MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJÉRCITO NACIONAL CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC EDUCACIÓN con NIT. 901440630-6, por una parte, y por la otra, **KAREN JOHANNA VERGARA BLANDON** identificado(a) con la cédula de ciudadanía No.1144146998 expedida en CALI, residente en carrera 54 d no. 188-18 en la Ciudad de BOGOTA, teléfono celular 315-3337386, correo electrónico karenj.vergarab©gmail.com, de profesión u oficio **ECONOMISTA**, especialista en Finanzas y Administración Pública, con Tarjeta Profesional No. 42951, y Registro Único Tributario No 1144146998-6, quien en adelante se denominará **EL CONTRATISTA;** suscriben el presente contrato de prestación de servicios profesionales, acogiendo la recomendación del gerente del proyecto nombrado mediante Resolución No.004 del 19 de enero del 2024. El contrato se regirá por las siguientes cláusulas contractuales:

| | |
|---|---|
| **CLÁUSULA PRIMERA. OBJETO** | **PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO ASESORA ECONOMICA EN CONTRATACIÓN ESTATAL, PARA LOS PROCESOS QUE ADELANTA LA CENAC EDUCACIÓN PARA LA VIGENCIA 2024** |
| **CLÁUSULA SEGUNDA OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA** | **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:**<br><br>Debe realizar las siguientes actividades específicas:<br><br>1. revisar y corregir los estudios previos de los procesos de contratación, con el fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones económicas que rigen su elaboración, emitir todos los conceptos que correspondan a la etapa de estructuración económico<br>2. el estudio y presentación de los aspectos a incluir en el pliego ante el gerente del proyecto de la respectiva unidad ejecutora, verificando que los aspectos allí consignados cumplan todos y cada uno de los requisitos exigidos en la ley.<br>3. verificar que la cotización recibidos sean acordes con las condiciones de precio, y calidad señalada en el pliego conforme con cada modalidad de selección<br>4. verificar los precios del mercado cumpliendo con los parámetros estipulados en la normatividad vigente.<br>5. verificar que los valores propuestos incluyan los impuestos de ley si a estos hay lugar.<br>6. verificar que los ofrecimientos recibidos estén acordes con los términos incoterms señalados en el pliego, cuando aplique<br>7. elaborar bajo la dirección y supervisión de los gerentes de proyecto los estudios previos bajos los lineamientos y parámetros establecidos en el decreto 1082 de 2015, formulándose a este último por escrito y de manera sustentada los motivos de inconformidad que existan entorno a las especificaciones técnicas, exigencias económicas, financieras y legales.<br>8. revisar que el análisis del sector de los procesos se encuentre conforme con el manual publicado por colombia compra eficiente en el siguiente link: http//www.colombiacompra.gov.co/es/manuales; así mismo observar los documentos guías que emita la cenac de educación sobre el tema en particular.<br>9. elaborar el proyecto de pliego y el pliego de condiciones definitivo 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.<br>10. 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<br>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 la oferta para la estructuración de los requisitos habilitantes deberán tenerse en cuenta los parámetros establecidos por colombia compra eficiente en el manual respectivo. |



Powered by CamScanner

| | |
|---|---|
| | 12. consultar con la dirección de comercio exterior de ejercito cuando se trate de adquirir bienes o servicios importados, para determinar la modalidad de entrega y los costos<br>13. revisar la legislación tributaria y contable, previo a establecer el precio base de la adquisición, con el fin de que se tengan en cuenta impuestos tasas o contribuciones que se puedan llegar a generar en el proceso contractual.<br>14. para el caso de compras centralizadas unificar criterios entre las unidades ejecutoras en cuanto a plazos de entrega y forma de pago.<br>15. 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.<br>16. prestar sus servicios profesionales en apoyo directo a los requerimientos económicos provenientes de la central administrativa y contable especializada de educación, para servir como perito dentro de las investigaciones de índole penal, disciplinaria y administrativa, siempre y cuando para el desarrollo de dicha actividad se tenga concepto favorable de oficial de contratación de la central administrativa y contable especializada.<br>17. el contratista deberá cumplir con todas aquellas actividades adicionales que designen el ordenador del gasto, oficial de contratación de la central administrativa y contable especializada, supervisor, quien haga sus veces o el competente, toda vez que tenga relación con el objeto del contrato.<br>18. Realizar capacitaciones para el fortalecimiento institucional.<br>19. revisar corregir y llevar hasta su culminación desde el punto de vista económico las actas de liquidación de los contratos ejecutados por la central administrativa y contable especializada de educación.<br>20. verificar en cada una de las ofertas, el cumplimiento de todos los aspectos económicos y financieros establecidos en los pliegos de condiciones, así como de los indicadores financieros objeto de evaluación.<br>21. durante la evaluación, el comité económico deberá verificar que los proponentes no estén presentando ofertas con valor artificialmente bajo, en el evento de evidenciar dicha situación, deberá tenerse en cuenta lo señalado en el decreto 1082 del 2015.<br>22. verificación financiera y calificación económica 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.<br>23. asistir y sustentar ante el comité de adquisiciones las evaluaciones de las ofertas presentadas en los procesos de selección que desarrolle la unidad.<br>24. asistir a las audiencias de adjudicación de los procesos contractuales para sustentar ante los oferentes y comité de adquisiciones las evaluaciones económicas emitidas.<br>25. entrega de documentos a la central administrativa y contable especializada de educación o área de contratación. los evaluadores ejercerán su función diligentemente, de manera que los informes de evaluación estén a disposición de la central administrativa y contable especializada de educación, con dos (02) días de antelación a la fecha en que se le coloquen a disposición de los interesados, o dentro del plazo que establezca el competente contractual. este informe será revisado previo al traslado de los proponentes por el gerente de proyecto y el abogado líder del proceso del área de contratación<br>26. revisión de pólizas.<br>27. realizar la verificacion de la garantia ùnica y emitir el pantallazo de verificacion correspondiente y/o dejar la constancia correspondiente (ver formato de guia emitida por el cenac).<br>28. revisar, corregir y llevar hasta su culminación desde el punto de vista económico las actas de liquidación de los contratos ejecutados por la cenac educación.<br>29. verificar la documentación de las carpetas correspondientes a cada contrato ejecutado por la cenac educación solicitando al supervisor los requerimientos económicos.<br>30. asesorar de manera directa al director de la central administrativa y contable especializada de educación, al oficial de contracción cenac educación, a los demás oficiales y dependencias interesadas, en temas económicos referentes a la ejecución de los contratos.<br>31. asesorar en los aspectos económicos relativos a los procesos de la etapa contractual, con el fin de solucionar los conflictos que se presenten durante la misma.<br>32. analizar y emitir conceptos economicos sobre modificaciones y aclaraciones (ajustes, prorrogas, adiciones, reducciones y cesiones, entre otras) de los contratos que se encuentren en ejecución.<br>33. elaborar las minutas de contratos modificatorios, adiciones o prorrogas que por reparto le sean asignadas.<br>34. evaluar y conceptuar sobre las solicitudes o inquietudes presentadas por los contratistas de los contratos que se encuentran vigentes y en ejecución. |



Powered by CamScanner

35. presentar ante la sección de planes de la central administrativa y contable especializada de educación, las minutas de los contratos modificatorios elaborados, realizarles seguimiento a las observaciones realizadas y corregirlas para su aprobación.
36. revisar, evaluar y aprobar las pólizas de cumplimiento correspondientes a cada uno de los contratos modificatorios aprobados por el ordenador del gasto.
37. prestar sus servicios profesionales en apoyo directo a los requerimientos económicos, provenientes de la central administrativa y contable especializada de educación, para servir como perito dentro de las investigaciones de índole penal, disciplinaria y administrativa, siempre y cuando para el desarrollo de dicha actividad se tenga concepto favorable del oficial de contracción cenac educación de la central administrativa y contable especializada de educación.
38.Elaborar planes centralizados, estudios previos, resoluciones, contrato y aprobaciones de pólizas de contratos de prestación de servicios y/o apoyo a la gestión y contratos horas catedra.
39. 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.
40. el contratista deberá cumplir con todas aquellas actividades adicionales que designen el ordenador del gasto, oficial de contracción cenac educación, supervisor, quien haga sus veces o el competente, toda vez que tenga relación con su profesión.
41. asistir a la reunión convocadas, en la cual se verificará el avance y cumplimiento de las tareas asignadas.
42. 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.
43. asesorar con lealtad, buena fe en todas las etapas de contratación para evitar dilaciones, trabas en el cumplimiento de la gestión contractual
44.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
45. El contratista se obliga a realizar el cargue en la plataforma secop II, el informe de gestión, la cuenta de cobro o factura (esta última si aplica) y la planilla de pago
46. Realizar los contratos resultantes de las necesidades de las unidades centralizadas por la CENAC EDUCACION, en materia de horas catedra.
47. 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.
48. Entregar al final de la prestación del servicio, back up de la información producto de la ejecución de este contrato.
49. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer y que hace parte del presente contrato.
50. Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.

**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



Powered by CamScanner

tratados y conocidos dentro del desarrollo ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se deriven, ante lo cual no se podrá aprovechar para beneficio propio o de un tercero la información conocida con ocasión al desarrollo del presente contrato y que contiene su uso , difusión y distribución de mencionada información. Esta reserva o confidencialidad se hace extensible a la información que se escuche o conozcan sin que este medie en documentos escritos.

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

7. presentar el informe de gestión del supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este, de acuerdo con el anexo, establecido en el plan 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 llegado o salida a través de los libros de entrada a la Unidad, sección o dependencia del Ejercito Nacional. En caso de que se incumpla esta obligación, el contratista se compromete con la firma del contrato a no presentarlo como prueba de futura dada su inobservancia de lo pactado entre las partes y configurarse como pre constitución falaz probatoria. El registro de ingresos sistematizado (ficheros) al lugar donde se desarrolle el contrato no se entenderá en ningún caso como registro de control de horarios de llegada o salida, si no es el cumplimiento de requisitos para la seguridad militar.

9. Tener disponibilidad y disposición para el desarrollo del contrato por lo que no podrá suscribir más de un contrato con el Ejército Nacional.

10. El cumplimiento de las obligaciones contractuales especificas señaladas en los respectivos contratos de prestación de servicios deben estar encaminadas al desarrollo de la misión y capacidades de cada unidad o dependencia.

11. El contratista debe custodiar los medios entregados y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean eventualmente y por la necesidad del cumplimiento del objeto contractual, puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato, en caso de pérdida o daño le serán aplicables las disposiciones pertinentes contenidas en la ley 1476 de 2011.

12. El contratista autoriza al MDN-EJERCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, 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, Power Point, Excel o como originalmente haya sido generado.

15. Entre las partes contratantes se debe incluir en el contrato una clausula resolutoria del contrato, donde se dé por disuelto en forma unilateral y de carácter inmediato el mismo ante el incumplimiento de alguna de las obligaciones. Estableciendo que dicha cláusula puede hacerse efectiva en los contratos de prestación de servicios, en los cuales se hubiere incluido expresamente como "clausula excepcional", como quiera que en esta dicha estipulación resuelta facultativa y por tanto se encuentre expresa y legalmente autorizada su inclusión.

16.Dar cumplimiento al cronograma de actividades establecido con el supervisor, en el cual hace parte integral del contrato de prestación de servicios y contendrá la medición en alcance e impacto del producto que desarrollará el objetivo estratégico de la dependencia en consideración a sus misiones y capacidades. Mencionado cumplimiento se debe dejar como obligación del contratista para que en caso que este sin acudir causa que lo justifique, se abstenga de entregar los informes o los documentos requeridos para el cumplimento de los requisitos legales de ejecución del contrato, dentro del plazo establecido para ello se pueda aplicar la cláusula resolutoria y disolver el contrato.

PARÁGRAFO PRIMERO: INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA. El contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército nacional, agente o mandatario. El contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del ministerio de defensa – ejército nacional, no de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo

PARÁGRAFO SEGUNDO: SUJECIÓN A LAS DISPOSICIONES INTERNAS Y REGLAMENTOS INSTITUCIONALES. El contratista se encuentra en la obligación de mantener en todos sus actos tendientes a la ejecución y cumplimiento del contrato, la observancia de las disposiciones internas y reglamentos institucionales que se encuentren dirigidos a establecer medidas de seguridad y trámites internos para el



Powered by CamScanner

| | |
|---|---|
| | 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.<br><br>PARAGRAFO TERCERO: LEY 1437 DEL 2011 ART 66 Y 67 Y LA RESOLUCION 6346 DE 2012<br>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<br>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.<br>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.<br>El incumplimiento de cualquiera de estos requisitos invalidará la notificación.<br>La notificación personal para dar cumplimiento a todas las diligencias previstas en el inciso anterior también podrá efectuarse mediante una cualquiera de las siguientes modalidades:<br><br>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.<br>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. |
| **CLÁUSULA TERCERA VALOR TOTAL, FORMA Y CONDICIONES DE PAGO** | **EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJERCITO NACIONAL – CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC EDUCACIÓN**, cancelará el valor total del presente contrato la suma de **CUARENTA Y SEIS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($46.200.000,00),** con cargo al rubro 02-02-02-008-003 REC 10 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS, recurso 10, de acuerdo con la situación de recursos por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público Dirección del Tesoro Nacional, (ASIGNACIÓN CUPO PAC), distribuido de la siguiente forma: |

| No. | VALOR PAGO |
|---|---|
| 1 | $ 4.200.000,00 |
| 2 | $ 4.200.000,00 |
| 3 | $ 4.200.000,00 |
| 4 | $ 4.200.000,00 |
| 5 | $ 4.200.000,00 |
| 6 | $ 4.200.000,00 |
| 7 | $ 4.200.000,00 |
| 8 | $ 4.200.000,00 |
| 9 | $ 4.200.000,00 |
| 10 | $ 4.200.000,00 |
| 11 | $ 4.200.000,00 |
| VALOR TOTAL | $46.200.000,00 |

Los citados pagos se efectuarán mediante consignación en la **cuenta de Ahorros No. 60587702447 BANCOLOMBIA** que el contratista acreditó como propia, o en otro banco o cuenta que el contratista designe con anterioridad al vencimiento del pago, con sujeción a lo previsto en las disposiciones cambiarias y siempre y cuando de aviso por escrito a la CENAC EDUCACIÓN, con no menos de treinta (30) días de anticipación, con presentación de la nueva certificación bancaria en donde se acredite su apertura.



Powered by CamScanner

| | |
|---|---|
| | Todos los pagos efectuados tendrán los descuentos de ley y se cancelarán una vez efectuados los tramites presupuestales correspondientes.<br><br>Para la realización de cada uno de los pagos derivados del presente contrato, el contratista deberá entregar al **SUPERVISOR DEL CONTRATO**, los siguientes documentos:<br><br>1. Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el contratista y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo al formato establecido.<br>2. Informe de supervisión, de acuerdo al formato establecido.<br>3. 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.<br><br>Nota: Lo anterior, conforme lo establece la normatividad legal vigente, la reglamentación de la materia y de acuerdo a la afiliación efectuada a la A.R.L.<br><br>4. Formato anexo "DATOS GENERALES" debidamente diligenciado<br><br>**NOTA 1:** APLICA [ ] NO APLICA [X]<br><br>Pertenece a regímenes de excepción razón por la cual debe cancelar los aportes correspondientes a salud al Ministerio de la protección social – fondo de solidaridad y garantía (FOSYGA), en las condiciones establecidas por esa entidad.<br><br>**NOTA 2:** APLICA [ ] NO APLICA [X]<br><br>El (la) contratista bajo la gravedad de juramento informa que, de acuerdo a la circular externa 0032 del 23 de mayo de 2007 del Ministerio de Salud y la Protección Social y el artículo 61 de la Ley 100 de 1993 se encuentra exceptuado de cotizar a pensión, toda vez que: (en caso de aplicar, señalar con "X", la excepción que aplique)<br><br>1. Nunca ha cotizado en materia pensional y cuenta con 50 años de edad o más, si se es mujer, o 55 años de edad o más, si se es hombre.<br>2. Se encuentra pensionado por invalidez por el Instituto Seguros Sociales o por cualquier fondo, caja o entidad del sector público o recibió la indemnización sustitutiva de la pensión de vejez o de invalidez por riesgo común (esta excepción no aplica en caso de que la invalidez hubiere cesado o desaparecido, en virtud de los programas de readaptación y rehabilitación por parte del Instituto)<br>3. Acreditar la condición de pensionado. SI [ ] NO [X]<br><br>**NOTA 3:** APLICA [ ] NO APLICA [X]<br><br>Los honorarios establecidos en el presente contrato, no incluyen los gastos pasajes y viaje al interior que en cumplimiento de las obligaciones contractuales deba sufragar el contratista. Consecuente con lo expuesto, la **CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC EDUCACIÓN** debe efectuar las coordinaciones correspondientes, tendiente al reconocimiento y pago de pasajes al interior, así como al pago de estos gastos de acuerdo a la Directiva **(que se encuentra vigente a la fecha de la suscripción del contrato, en la que indique cual es la base de liquidación de gastos de viaje al interior, por día pernotados)**.<br>Dado el caso de que las directrices y lineamientos internos relacionados con antelación, sean objeto de modificación; el CONTRATISTA acepta que se le liquiden, de acuerdo a los nuevos parámetros establecidos por la Fuerza. |
| **CLÁUSULA CUARTO SUJECIÓN DE PAGOS Y APROPIACIONES PRESUPUESTALES** | El pago del presente contrato de prestación de servicios se subordina a la apropiación presupuestal A 02-02-02-008-003 REC 10 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS REC 10 vigencia fiscal del año 2024, de conformidad con el **CDP No. 824 del 12 de enero del 2024** y a la expedición del registro presupuestal.<br><br>**Parágrafo. MODIFICACIÓN DE LA APROPIACIÓN PRESUPUESTAL:** Las partes acuerdan que en el evento en que sea necesario modificar la presente Cláusula, el MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJÉRCITO NACIONAL- CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC EDUCACIÓN podrá hacerlo Unilateralmente sin que sea necesaria la suscripción de un contrato modificatorio por tratarse de un trámite ajeno a la voluntad del CONTRATISTA |
| **CLÁUSULA QUINTA LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO** | El lugar de ejecución del contrato se realizará en las instalaciones:<br><br>**ITEM** \| **UNIDAD** \| **CENAC EDUCACION**<br>**CENAC EDUCACION**<br>CALLE 102 No. 7-80 Cantón Norte – Bogotá |



Powered by CamScanner

| | 1 CENAC CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC EDUCACION |
|---|---|
| **CLÁUSULA SEXTA PLAZO DE EJECUCIÓN** | El Tiempo estimado para la ejecución del contrato es desde el 25 de enero del 2024 hasta el 20 de diciembre de 2024. |
| **CLÁUSULA SEPTIMA GARANTÍA UNICA** | El contratista deberá asegurar el cumplimiento de sus obligaciones, mediante un contrato de seguro contenido en una póliza, en el que cubrirá los siguientes riesgos:<br><br>**Cumplimiento del contrato.** Perjuicios derivados de: (a) el incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; (b) el cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; (c) el pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria.<br><br>Suficiencia de la garantía: **10% del valor del contrato por un término igual al plazo de vigencia del contrato y seis (6) meses más**<br><br>**Calidad del servicio.** Este amparo cubre a la Entidad Estatal por los perjuicios derivados de la deficiente calidad del servicio prestado.<br><br>**Suficiencia de la garantía:** 10% del valor del contrato por un término igual al plazo de vigencia del contrato y seis (6) meses más<br><br>Dicha póliza podrá hacerla efectiva el **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJÉRCITO NACIONAL- CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC EDUCACIÓN** en caso de incumplimiento parcial o total o terminación del contrato por hechos imputables al contratista.<br><br>**Parágrafo primero:** En la garantía deberá constar expresamente que se ampara el cumplimiento del contrato, el pago de las multas y de 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.<br><br>**Parágrafo segundo:** Restablecimiento o ampliación de la garantía – EL CONTRATISTA deberá restablecer el valor de las garantías, cuando se hayan visto reducidas por razón de las reclamaciones del **MINISTERIO DE DEFENSA – EJERCITO NACIONAL – CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC EDUCACIÓN**. De igual manera en cualquier evento en que se aumente o adicione el valor del contrato y/o se prorrogue su término, **EL CONTRATISTA** deberá ampliar el valor y/o vigencia de las garantías otorgadas.<br><br>**Parágrafo tercero:** Si **EL CONTRATISTA** se negare a constituir la garantía, así como a no otorgarla en los términos, cuantía y duración establecidos en esta cláusula, **EL MINISTERIO DE DEFENSA – EJÉRCITO NACIONAL – CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC EDUCACIÓN** podrá dar por Terminado el contrato unilateralmente.<br><br>**Parágrafo cuarto:** El contratista deberá constituir la garantía dentro de los cinco (5) días calendario siguiente a la suscripción del contrato |
| **CLÁUSULA OCTAVA INDEMNIDAD** | El contratista se obliga a mantener indemne la entidad contratante, es decir, mantenerla libre de cualquier daño o perjuicio originado de cualquier reclamación proveniente de terceros, cuya causa provenga de sus actividades como contratista, o de los subcontratistas o dependientes. |
| **CLÁUSULA NOVENA DERECHOS DE AUTOR** | Los profesionales que suscriban contratos con el Ejército Nacional, que en cumplimiento al objeto contractual desarrollen propiedad intelectual, está será de propiedad del Ejército Nacional y no podrán reclamarse como derechos de autor materiales. |
| **CLÁUSULA DECIMA SUPERVISOR** | **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJÉRCITO NACIONAL - CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC EDUCACIÓN**, ejercerá la supervisión y control de la ejecución del presente contrato de prestación de servicios a través del Señor **SS. ISRAEL DAVID HOYOS HERRERA Cargo: SUBOFICIAL DE SEGUIMIENTO TECNICO CENAC EDUCACION o quien haga sus veces en el cargo**, quien a su vez se denominará el supervisor del contrato, de acuerdo con la **resolución de nombramiento No. 004 del 19 de enero del 2024**.<br>Para estos efectos el supervisor estará sujeto a lo dispuesto en el numeral 1 del artículo 4 y numeral 1 del artículo 26 de la Ley 80 de 1993, Ley 1474 de 2011 y demás normas establecidas sobre la materia. El Supervisor tendrá además de las funciones establecidas en las normas generales de contratación, las siguientes obligaciones:<br><br>1. Vigilar, seguir, controlar y verificar técnica, administrativa, jurídica y contablemente el cumplimiento del contrato.<br>2. Exigir al contratista la iniciación de actividades dentro del plazo establecido en el contrato.<br>3. Verificar y controlar el cumplimiento de las actividades consagradas en el contrato o en el cronograma de ejecución del contrato previamente aprobado por el supervisor, cuando a ello haya lugar. |



Powered by CamScanner

| | |
|---|---|
| | 4. Hacer cumplir todas y cada una de las cláusulas contractuales y en especial, las obligaciones contraídas.<br>Para el efecto, si el supervisor puede prever, que, por el lento avance de las actividades programadas, es probable que uno o más productos no puedan ser entregados en la fecha acordada, debe requerir por escrito al Contratista, y debe poner esta situación en conocimiento del competente contractual y de la Compañía Aseguradora, para que adopten las medidas correspondientes de conformidad con el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.<br>En este orden, el supervisor se debe anticipar al incumplimiento y debe procurar que las partes adopten todas las medidas que sean necesarias para evitarlo.<br>La actitud del supervisor no puede ser una actitud pasiva, que se limite a esperar el incumplimiento de las obligaciones de las partes, para luego incluir dicho incumplimiento en el informe de supervisión<br>5. Remitir al Contratista instrucciones, solicitudes, observaciones y recomendaciones para procurar la debida ejecución del objeto contractual y prevenir posibles incumplimientos.<br>6. Mantener un archivo organizado de la supervisión, acerca de la correspondencia, informes, resúmenes gráficos, solicitudes, requerimientos, quejas, memorias e inventarios detallados que sirven de base para certificar los recibidos y demás documentos atinentes a las actividades de control y supervisión.<br>7. Estudiar y emitir concepto respecto de las reclamaciones, peticiones y sugerencias presentadas por el contratista.<br>8. Suministrar toda la información normativa y técnica disponible para la ejecución del contrato, así como también, brindar el apoyo administrativo y logístico que se requiera.<br>9. Realizar reuniones con el contratista, competente contractual y funcionarios interesados, cuando se tengan dudas sobre los términos del contrato y/o se considere necesario para la normal ejecución y desarrollo de los mismos.<br>10. Emitir informes y certificar mensualmente al competente contractual, el cumplimiento del objeto contractual y obligaciones del contratista.<br>11. Verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales (cuando aplique) de conformidad con la ley 1150 de 2007, Decreto 1273 de 2018 y demás normatividad que regule la materia. En caso contrario deberá dar aviso de esta circunstancia a la Unidad Pagadora.<br>12. Presentar a la Entidad Contratante mensualmente (o con la periodicidad exigida), informes de supervisión y recibo a satisfacción, así como, solicitar y entregar la documentación necesaria para la liquidación del contrato, dejando constancia de las obligaciones iniciales, modificaciones, adiciones, prórrogas, ajustes, número y cuantía de las actas parciales, pagos, reconocimientos, acuerdos, conciliaciones, transacciones, valor final del contrato, pago de prestaciones sociales, y la ampliación de las pólizas de garantía del contrato.<br>El proyecto de acta de liquidación debe ser remitido a (indicar dependencia encargada de la revisión) y una vez autorizado, debe hacerlo firmar por el contratista y pasarlo para firma del competente contractual.<br>13. De presentarse fuerza mayor o caso fortuito, ausencia temporal o definitiva, que afecte el adecuado cumplimiento de la supervisión del contrato, deberá informarlo por escrito al competente contractual, para que proceda en derecho, al nombramiento del nuevo supervisor.<br><br>**Parágrafo primero.** No será necesario elaborar un nuevo acto administrativo para nombrar un supervisor del contrato, si la actividad de supervisión la hace el oficial o suboficial nombrado para desempeñar el **mismo cargo que desempeñaba el supervisor inicial del contrato.** En todo caso, en el acta de entrega del cargo, el supervisor del contrato debe relacionar el estado actual del presente contrato. |
| **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA CAMBIO DE SUPERVISOR** | Una vez nombrado y notificado el nuevo supervisor, éste deberá informarle al contratista dentro de los cinco días hábiles a la notificación del acto.<br><br>En caso de requerirse modificación o cambio de supervisor, al misma deberá ser notificada mediante la correspondiente resolución de designación. |
| **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA CESIÓN** | El Contratista no podrá ceder el presente contrato de prestación de servicios en todo o en parte a persona alguna, natural o jurídica, nacional o extranjera, sin el consentimiento previo, expreso y otorgado por escrito por **EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJÉRCITO NACIONAL - CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC EDUCACIÓN,** no quedando este obligado a dar las razones que le asistan para negarlo, en todo caso previo a la solicitud de autorización deberá haberse agotado el procedimiento establecido en el numeral 6.3.2.4.1 de la resolución 4130 del 19 de junio del 2022. |
| **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA AUSENCIA DE PRESTACIONES** | Dada su naturaleza jurídica el presente contrato no constituye ni produce relación laboral alguna, por lo cual **EL CONTRATISTA** no adquiere vínculo laboral alguno con **EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJERCITO NACIONAL – CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC EDUCACION,** y es el único responsable de la prestación del servicio. En consecuencia, no tendrá derecho a reconocimiento de ningún otro emolumento distinto al pago del valor determinado en la **CLAUSULA TERCERA. VALOR TOTAL, FORMA Y CONDICIONES DE PAGO** del presente contrato. |
| **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA SANCIONES** | **1. MULTAS:** En caso de mora o incumplimiento parcial de alguna de las obligaciones derivadas del presente contrato por causas imputables al CONTRATISTA, salvo circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito conforme con las definiciones del artículo 1º de la Ley 95 de 1890, **EL MINISTERIO DE DEFENSA** |



Powered by CamScanner

**NACIONAL– EJERCITO NACIONAL – CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC EDUCACION**, podrá imponer al **CONTRATISTA** multas, cuyo valor se liquidará con base en un uno por ciento (1%) del valor total del contrato, por cada día de retardo y hasta por quince (15) días calendario. El monto de la totalidad de la(s) multa(s) no podrá exceder del quince por ciento (15%) del valor del presente contrato, cantidad que se imputará a la de los perjuicios que reciba **EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJERCITO NACIONAL – CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC EDUCACION,** por el incumplimiento. Llegado el caso su imposición se hará mediante declaratoria expresa en el acta administrativa debidamente motivada, suma que será descontada de los pagos mensuales o del saldo que el **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJERCITO NACIONAL – CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC EDUCACION**, adeude al **CONTRATISTA.**

2. **MULTAS POR LA MORA EN LA CONSTITUCIÓN DE LOS REQUISITOS DE LEGALIZACIÓN Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO:** Cuando el CONTRATISTA no constituya dentro del término y en la forma prevista en el contrato, o en alguno de sus modificatorios, la póliza de garantía única y/o algunos de los requisitos de legalización, **EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJERCITO NACIONAL – CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC EDUCACION**, podrá imponerle multa cuyo valor se liquidará con base en un punto cinco por ciento (0.5%) del valor del contrato, por cada día de retardo y hasta por diez (10) días calendario, al cabo de los cuales **EI MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJERCITO NACIONAL – CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC EDUCACION**, podrá declarar el incumplimiento unilateral del contrato.

3. **PENAL PECUNIARIA:** En caso de incumplimiento total de las obligaciones derivadas del contrato, EL **CONTRATISTA** pagará al **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJERCITO NACIONAL – CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC EDUCACION**, a título de penal pecuniaria, una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, cuando se trate de incumplimiento total del mismo y proporcional al incumplimiento parcial del contrato que no supere el porcentaje señalado. La imposición de esta pena pecuniaria se considerará como pago parcial definitivo, según corresponda, de los perjuicios que le cause al **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJERCITO NACIONAL – CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC EDUCACION.** No obstante, el **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJERCITO NACIONAL – CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC EDUCACION**, se reserva el derecho de cobrar los perjuicios que se causen por encima del monto aquí pactado, siempre que los mismos se acrediten. El pago de la cláusula penal pecuniaria estará amparado, mediante la garantía de cumplimiento, en las condiciones en el presente contrato.

**Parágrafo primero:** Estas sanciones se impondrán con fundamento en el principio de autonomía de la voluntad previsto en el artículo 40 de la Ley 80 de 1993, el derecho al debido proceso consagrado en el artículo 17 de la ley 1150 de 2007, y de conformidad con el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. Una vez en firme la sanción se reportará a la Cámara de Comercio respectiva, de acuerdo con la ley 1150 de 2007 (o el que lo adicione, modifique o complemente)

**Parágrafo segundo: Pago de las multas:** El pago de las multas a que se refiere esta cláusula podrá exigirse por la vía ejecutiva. Si dicho pago no se hubiere efectuado durante el término de duración del contrato, podrá descontarse de los saldos pendientes a favor del contratista y se tendrá en cuenta al momento de su liquidación. Para tal efecto EL CONTRATISTA autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL para hacer los descuentos correspondientes.

**Parágrafo tercero: Extensión para las demás obligaciones contractuales:** Esta sanción puede hacerse efectiva por parte del **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJERCITO NACIONAL – CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC EDUCACION**, no sólo para la obligación de entregar los servicios, sino para las demás obligaciones contractuales, especialmente si se trata de la obligación por parte del CONTRATISTA de suscribir las adiciones y/o modificaciones acordadas o cualquier otro acuerdo que conste en documento y que se perfeccione con la suscripción del mismo por las partes aquí involucradas.

**Parágrafo cuarto: Naturaleza de la penal pecuniaria:** se pacta a título de pena, no de indemnización, razón por la cual, EL **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJERCITO NACIONAL – CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC EDUCACION**, se reserva el derecho de reclamar al CONTRATISTA el pago de los perjuicios que su incumplimiento le hubiese ocasionado. El pago de la pena pecuniaria a que se refiere esta cláusula podrá exigirse por la vía ejecutiva. Si dicho pago no se hubiere efectuado durante el término de duración del contrato, sobre los saldos pendientes a favor del CONTRATISTA se tendrá en cuenta al momento de la liquidación y desde ya el CONTRATISTA autoriza su descuento

**Parágrafo quinto: Recursos ingresan al tesoro nacional:** El valor de las sanciones por retardo y de la Cláusula Penal Pecuniaria a que se refiere tanto la cláusula de sanciones, como esta, ingresará al Tesoro Nacional, a través de la Tesorería Principal del Comando del Ejército



Powered by CamScanner

| | |
|---|---|
| **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD** | El Contratista se obliga para con el **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJÉRCITO NACIONAL – CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC EDUCACION,** a dar cumplimiento al compromiso de confidencialidad suscrito con antelación a la legalización de este contrato, así como a no suministrar ninguna clase de información o detalle a terceros y a mantener como documentación clasificada todos los aspectos relacionados con la información que procesa y maneja **EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJÉRCITO NACIONAL – CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC EDUCACION.** |
| **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA TERMINACION ANTICIPADA POR MUTUO ACUERDO** | El presente contrato podrá darse terminado anticipadamente por mutuo acuerdo entre las partes, previo aviso por escrito no inferior a treinta (30) días calendario por la parte interesada.<br><br>El **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJERCITO NACIONAL – CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC EDUCACION** pagará al **CONTRATISTA,** los valores proporcionales al tiempo de servicios prestados.<br><br>Dado el caso de que la terminación anticipada del contrato, sea a solicitud del contratista, tanto el gerente del proyecto como el supervisor del contrato, en forma conjunta, deberán analizar y remitir por escrito al competente contractual, el análisis de lo siguiente:<br><br>1. Que con la terminación anticipada no se afecte la continua y eficiente prestación de los servicios públicos a su cargo.<br>2. Que con la terminación anticipada no se afecte el cumplimiento de los fines estatales<br>3. Que la función administrativa está al servicio de los intereses generales, razón por la cual, la simple satisfacción de los intereses particulares del contratista no justifica la terminación anticipada de un contrato estatal.<br>4. Que la terminación anticipada no genere detrimento patrimonial para la entidad. Dicho detrimento puede ocurrir en casos como los siguientes:<br><br>a) En la medida en que queden inconclusas actividades que, de contratarse nuevamente, produzcan un desgaste administrativo para la entidad;<br>b) Cuando la terminación anticipada impida la satisfacción oportuna de las necesidades de la entidad y se pueda cuantificar el perjuicio que esta situación le causa;<br>c) Cuando por la terminación anticipada del contrato la Entidad contratante sea sancionada por una autoridad.<br>5. Las razones por la cuales, no se acordó la "cesión del contrato" o su ejecución por parte del garante, para evitar la paralización de los servicios a cargo del Estado y el incumplimiento de los fines estatales. |
| **CLÁUSULA DÉCIMA SEPTIMA INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES** | **EL CONTRATISTA** declara bajo la gravedad de juramento, que no se halla incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades señaladas por la Constitución Política, la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y demás disposiciones que rijan la materia.<br><br>**PARÁGRAFO INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES SOBREVIVIENTES:** Si llegase a sobrevenir inhabilidades e incompatibilidades en **el CONTRATISTA**, éste cederá el contrato previa autorización escrita del **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJÉRCITO NACIONAL- CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC EDUCACION.** |
| **CLÁUSULA DECIMA OCTAVA SUSPENSIÓN** | Por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobado, o interés del servicio público, se podrá de común acuerdo entre las partes, suspender temporalmente la ejecución del presente contrato mediante la suscripción de un acta en la que conste tal evento, sin que para los efectos del plazo extintivo se compute el tiempo de la suspensión. El contratista prorrogará la vigencia de la garantía única de cumplimiento por el tiempo que dure la suspensión. |
| **CLÁUSULA DECIMA NOVENA SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS** | Las controversias o diferencias que surjan entre el CONTRATISTA y la ENTIDAD ESTATAL CONTRATANTE con ocasión de la firma, ejecución, interpretación, prórroga o terminación del contrato, así como de cualquier otro asunto relacionado con el presente contrato, serán sometidas a la revisión de las partes para buscar un arreglo directo, en un término no mayor a cinco (5) días hábiles a partir de la fecha en que cualquiera de las partes comunique por escrito a la otra la existencia de una diferencia.<br><br>Las controversias que no puedan ser resueltas de forma directa entre las partes, se someterá a un procedimiento conciliatorio que se surtirá ante el centro de conciliación que previamente se acuerde entre las partes, previa solicitud de conciliación elevada individual o conjuntamente por las Partes. Si en el término de ocho (8) días hábiles a partir del inicio del trámite de la conciliación, el cual se entenderá a partir de la fecha de la primera citación a las Partes que haga el centro de conciliación, las Partes no llegan a un acuerdo para resolver sus diferencias, deben acudir a la jurisdicción contencioso-administrativa. |
| **CLÁUSULA VIGÉSIMA LIQUIDACION** | El presente contrato se liquidará de acuerdo con lo estipulado en el capítulo VI ítem 6.4 ETAPA POSTCONTRACTUAL de la Resolución 4130 del 16 de junio de 2022 Modificada por la Resolución 4213 del 13 de octubre de 2023 Manual de Contratación y de Convenios 2023. |
| **CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA PRINCIPIO** | Forman parte integral del presente contrato de servicios y se anexan al mismo, los siguientes documentos: a) Estudios previos y los documentos que los soportan b) Oficio suscrito por el Jefe de Estado Mayor |



Powered by CamScanner

| | |
|---|---|
| **DE INTEGRALIDAD** | Generador de Fuerza del Ejército autorizando la suscripción del presente contrato c) Documentos que soportan la experiencia e idoneidad d) documentos legales del contratista e) documentos que soportan el pago al contratista. |
| **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO** | Para el perfeccionamiento del presente contrato se requiere:<br>i) De la firma del mismo por las partes. Requisitos para la ejecución del contrato: i) De la expedición del Registro Presupuestal, ii) constitución de la Garantía única y aprobación de la misma por parte del **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJÉRCITO NACIONAL – CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC EDUCACION**. |
| **CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA INTERPRETACIÓN, MODIFICACIÓN Y TERMINACIÓN UNILATERAL** | Al presente contrato le son aplicables las disposiciones relativas a estas materias, contenidas en los artículos 15, 16 y 17 de la Ley 80 de 1993. |
| **CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA DOMICILIO CONTRACTUAL** | Para efectos del presente contrato, el domicilio contractual será la ciudad de BOGOTA D.C. y las partes recibirán correspondencia en las instalaciones de la Central Administrativa y Contable Especializada Cenac - Educación, ubicada en la Calle106 No. 7- 09 Cantón Norte, en la ciudad de Bogotá D.C. así como, en los correos electrónicos cenacedu@buzonejercito.mil.co y correo karenj.vergarab@gmail.com |
| **CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA RIESGO LABORAL** | De conformidad con el estudio previo que antecede el presente contrato, el Gerente del Proyecto establece como riesgo laborar el siguiente:<br><br>**RIESGO 1. Clase I, de Riesgo Mínimo** |

Para constancia se firma en BOGOTÁ D.C. el 25 ENE 2024

**POR EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJÉRCITO NACIONAL – CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC EDUCACIÓN**

Teniente Coronel **ANDRES AUGUSTO POLANCO VALENCIA**
Director de Central Administrativa y Contable Especializada CENAC Educación

**KAREN JOHANNA VERGARA BLANDON**
C.C. 1144146998 expedida en CALI

ORIGINAL FIRMADO
Elaboro ASE. KATHERINE RANGEL
ASESOR ECONOMICO CENACEDUCACIÓN

ORIGINAL FIRMADO
Vo.Bo. Gerente de proyecto
MY CARLOS BASTIDAS
OFICAL DE CONTRATOS CENAC EDUCACION

ORIGINAL FIRMADO
Elaboro ASE. CHRISTOPHER SILVA
ASESOR JURIDICO CENACEDUCACIÓN

ORIGINAL FIRMADO
Supervisor del contrato
SS. ISRAEL DAVID HOYOS HERRERA
SUBOFICIAL DE SEGUIMIENTO TECNICO CENAC EDUCACION

ORIGINAL FIRMADO
Vo.Bo. TE. ERIKA JOHANA MEDINA
JEFE DE PRESUPUESTO



Powered by CamScanner

# LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL (CENACPER)

## HACE CONSTAR QUE:

Revisado el archivo de la CENAC PERSONAL, se evidencia que **KAREN JOHANNA VERGARA BLANDON**, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. **1.144.146.998** expedida en **CALI** , Prestó los servicios profesionales «SERVICIOS_PROFESIONALES» ☒ de apoyo a la gestión «APOYO_A_LA_GESTION» ☐ al Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional – en la unidad **DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA (DICRE) DEL EJERCITO** de acuerdo a la siguiente información:

| | |
|---|---|
| **NO. CONTRATO** | **376 CENACPERSONAL 2025** |
| **FECHA DE SUSCRIPCIÓN** | **31 ENERO DEL 2025** |
| **OBJETO CONTRACTUAL** | **PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA ECONÓMICA CONTRACTUAL PARA LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA** |
| **PLAZO EJECUCIÓN** | INICIA A PARTIR DE LA APROBACION DE LA POLIZA DE CUMPLIMIENTO Y LA EXPEDICION DEL REGISTRO PRESUPUESTAL, HASTA EL **31 DE DICIEMBRE DEL 2025** |
| **FECHA ACTA DE PÓLIZA Y CRP** | No. PÓLIZA: **600-47–994000074738 ASEGURADORA: SOLIDARIA DE COLOMBIA**<br><br>CRP No. **24725 del 04 de Febrero del 2025** |
| **FECHA DE INICIO DE EJECUCIÓN** | **05 de Febrero del 2025** |
| **CONTRATO ADICIÓN O MODIFICATORIO** | MODIFICATORIO No. 01 PRORROGA Y ADICIÓN AL CONTRATO PRESTACION SERVICIOS PROFESIONALES No.376-CENACPERSONAL-2025 |
| **V/TOTAL CONTRATO** | La suma de (**$49.500.000.00) CUARENTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS programada** 11 **PAGOS CADA UNO POR VALOR DE ($4.500.000,00) CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS** |
| **ACTA DE LIQUIDACIÓN NO.** | **SI ☒ NO ☐**<br><br>**Acta de Liquidación No 00543836 Fecha 10 de Abril del 2026** |
| **REPOSAN SANCIONES (MULTAS – PENAL PECUNIARIA)** | **«REPOSAN_SANCIONES_MULTAS__PENAL_PECUNI» ☐**<br><br>**DATOS Y RESUMEN DE LA SANCIÓN: «DATOS_Y_RESUMEN_DE_LA_SANCION»**<br><br>**A LA FECHA DE LA CERTIFICACION NO REPOSAN SANCIONES: «A_LA_FECHA_DE_LA_CERTIFICACION_NO_REPOSA»** |
| **OBLIGACIONES CONTRACTUALES** | **OBLIGACIONES CONTRACTUALES**<br><br>1. Realizar seguimiento a los procesos contractuales desde el punto de vista técnico, en las etapas de contratación: Pre-contractual, contractual y pos-contractual mediante base de datos de los procesos cualquiera que sea su fuente de financiación, donde se evidencie su estado actual, |

| | |
|---|---|
| | con el fin de generar estadísticas que permitan generar alertas a los Ordenadores del Gasto del avance a esos procesos que afectan el cumplimiento de las metas presupuestales.<br><br>2. Realizar acompañamiento al cumplimiento del cronograma de contratación plasmado, planeado y ejecutado por las Unidades Ordenadoras del Gasto desde el punto de vista técnico, mediante informes de seguimiento y respectivo acompañamiento a los procesos que no se evidencie avance o cumplimiento de las fechas estipuladas en el respectivo cronograma, según los establecido en el plan de trabajo por parte del jefe del área o el Director de la DICRE.<br><br>3. Realizar mediante informes preventivos la revisión de procesos contractuales procesos que se encuentren publicados en la plataforma del SECOPII (Sistema Electrónico para la Contratación Pública), TVEC (Tienda Virtual del Estado Colombiano) y en la BMC (Bolsa Mercantil de Colombia), donde se evidencie la verificación desde el punto de vista Técnico del cumplimiento de la normatividad vigente y lineamientos establecidos por CCE (Colombia Compra Eficiente) de las Unidades Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional, de acuerdo a planeación del Jefe de área (Plan de Trabajo), solicitud de las unidades, o cuando lo requiera el Director de DICRE; emitiendo un documento (informes, comunicaciones oficiales, actas de reunión, etc.) con las novedades, observaciones y/o recomendaciones a que haya lugar.<br><br>4. Elaborar informes preventivos de manera oportuna, derivados de la revisión de los procesos contractuales. Dichos informes contendrán recomendaciones respaldadas desde la perspectiva técnica, con la jurisprudencia pertinente, estos informes serán dirigidos al Director de la Unidad Ordenadora del Gasto. En casos pertinentes, se comunicarán el Director de DICRE de las observaciones encontradas, especialmente cuando ameriten un seguimiento adicional o se identifiquen falencias que justifiquen la posible revocación del proceso contractual.<br><br>5. Realizar seguimiento, control y verificación de las respuestas generadas a las recomendaciones emitidas mediante informes y/o visitas de acompañamiento de los procesos de Contratación emitidos por la Dirección de Contratación Regional y Especializada, donde se verifiquen las respuestas del Comité técnico en cuanto al acogimiento o no de las recomendaciones por parte de la Unidad Ordenadora del Gasto y que estas estén debidamente sustentadas.<br><br>6. Realizar seguimiento estadístico de las recomendaciones emitidas a las Unidades Ordenadoras del Gasto e implementar iniciativas que generen seguimientos adicionales ante observaciones recurrentes. Dichas recomendaciones deberán ser de impacto significativo para el Comando Superior, contribuyendo así a una mejora continua en los procesos y decisiones operativas.<br><br>7. Realizar seguimiento e informes frente al avance financiero y contractual de los contratos suscritos por las Unidades Ordenadores del Gasto, donde se evidencien posibles fallas dentro de la ejecución de los mismos, verificando su estado y que estos cumplan lo descrito en el principio de publicidad, en la plataforma correspondiente, confirmando que estos documentos como informes de supervisión y/o pagos evidenciados en el SIIF avalen el cumplimiento del objeto contractual.<br><br>8. Apoyar en la verificación, de las inconsistencias que se presenten en la etapa post-contractual de los contratos suscritos por las Unidades Ordenadoras del Gasto y presentar por escrito las observaciones a quien corresponda, con el fin de generar seguimiento a las etapas de contratación. |

| | |
|---|---|
| | 9. Asesorar, coordinar, elaborar y emitir, de manera oportuna, conceptos e informes desde el punto de vista técnico en respuesta a las solicitudes realizadas por las Unidades Ordenadoras del Gasto, Comandos Superiores y entes de control. 4 bajo su asesoría, se determinará la competencia y se realizará el seguimiento necesario ante cualquier situación que pueda surgir en relación con dichas solicitudes.<br><br>10. Efectuar desplazamiento a nivel Nacional en cumplimiento de las visitas de evaluación y monitoreo o en apoyo a los planes de mejoramiento, misiones de trabajo o cualquier tipo de requerimiento institucional, para la verificación de la estructuración, publicación, contratación, ejecución y cierre de los diferentes procesos de contratación cualquiera que sea su modalidad realizadas por las Unidades Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional, cuantas veces sea necesario en el desarrollo del objeto contractual, emitiendo un informe, recomendaciones y/o conceptos que le sean solicitados, a un término no superior a 3 días hábiles de haber terminado la visita, bajo las circunstancias que convengan para las partes para cumplir adecuadamente el objeto contractual y previa aprobación del supervisor del contrato, siempre y cuando las condiciones de seguridad permitan su desplazamiento.<br><br>11. Asistir a reuniones de planeación, seguimiento y coordinación, ya sea de forma presencial o virtual, el día y la hora que sean requeridas por la Dirección de Contratación Regional y Especializada o jefe de área.<br><br>12. Participar en las reuniones programadas con las Unidades Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional y Entidades que requieran su apoyo y asesoría en temas técnicos propios de su experticia profesional, ya sea de manera presencial o virtual, dejando constancia correspondiente en el acta de reunión, acta de capacitación o informe según sea necesario.<br><br>13. Asesorar mediante capacitaciones o videoconferencias como mínimo una vez mensual dirigido al personal de las Unidades Ordenadoras del Gasto, asesores, supervisores de contratos, comités estructuradores, evaluadores y gerentes de proyecto y demás personal que requiera asesoría en temas contractuales a favor del Ejército Nacional, brindando asesoría en temas de actualidad o normatividad vigente en contratación estatal, desde el punto de vista técnico. Previa coordinación y de acuerdo al cronograma que se establezca con el Jefe de área y aval de la Dirección de Contratación Regional y Especializada, dejando constancia mediante actas según sea el caso.<br><br>14. Acudir, asesorar, conceptuar técnicamente, ejercer seguimiento y garantizar la respuesta oportuna de acuerdo a los términos perentorios de los requerimientos elevados a la Dirección de Contratación Regional y Especializada, en todas las intervenciones realizadas por los distintos entes de control internos y externos, PQR - derechos de petición - tutelas que se instauren por particulares y los requerimientos o dudas efectuadas por las Unidades Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional, que se hagan entorno a la adquisición de bienes y servicios o procesos que se adelanten en las mismas.<br><br>15. Elaborar boletines con la periodicidad necesaria que aborden temas relacionados con la aplicación de la normatividad vigente, observaciones recurrentes y cualquier otra información de interés general. Además, se impartirán políticas con el objetivo de prevenir posibles fallas en los futuros procesos contractuales llevados a cabo por las Unidades Ordenadoras del Gasto. Estas acciones con estricto cumplimiento del plan de trabajo, considerando las instrucciones de la DICRE, del jefe de área y en coordinación con el supervisor del contrato. |

16. Prestar sus servicios profesionales en apoyo directo a los requerimientos provenientes de los funcionarios de instrucción, funcionarios competentes, Unidades del Ejército que requieran apoyo y entes de control, para emitir conceptos y dictámenes dentro de las investigaciones que se requieran de índole penal, disciplinaria y administrativa, siempre y cuando para el desarrollo de dicha actividad se tenga el concepto y/o viabilidad favorable del Director de Contratación Regional y Especializada y Jefe de área.

17. Emitir conceptos, dictámenes periciales e informes en procesos disciplinarios, administrativos y/o penales, previa solicitud y/o notificación, por parte de las distintas Unidades del Ejército Nacional, siempre y cuando tenga relación directa con el objeto contractual.

18. Velar porque el archivo del área de gestión de bienes y servicios, se encuentre de acuerdo a la Ley 594 de 2000 y disposiciones internas del Ejército Nacional, se mantenga seguro, organizado, actualizado en original y copia, debidamente foliado, rotulado e inventariado de acuerdo a la norma, durante la prestación de sus servicios.

19. 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.

20. De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, articulo 3 y la Ley 594 de 2000, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, incluyendo el cuidado, conservación y organización del archivo, actividades tales como foliar y la elaboración del formato único de inventario documental (FUID), 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.

21. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente relacionado con el objeto contractual.

**OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES:**

- 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.

- Dar estricto cumplimiento durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción.

- 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.

- 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.

- 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.<br><br>➢ 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.<br><br>➢ Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato.<br><br>➢ 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.<br><br>➢ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.<br><br>➢ Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.<br><br>**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 |

Para constancia se firma en Bogotá D.C, el **02 DE SEPTIEMBRE DEL 2026**

Teniente Coronel **LIBARDO CERQUERA PASTRANA**
Director Central Administrativa y Contable Especializada de Personal

**EL SUBDIRECTOR DE GESTIÓN CONTRACTUAL (E) DEL MINISTERIO DEL INTERIOR, EN EJERCICIO DE LA DELEGACIÓN OTORGADA EN LA RESOLUCIÓN No. 2209 DEL 18 DE DICIEMBRE 2025**

**CERTIFICA:**

Que una vez verificada la información que reposa en los archivos de la Subdirección de Gestión Contractual del MINISTERIO DEL INTERIOR, con NIT N°830.114.475-6, y en la plataforma SECOP, se pudo constatar que el (la) señor (a) KAREN JOHANNA VERGARA BLANDON, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1.144.146.998, suscribió el siguiente contrato:

**1.**

| N° DE CONTRATO | CLASE DE CONTRATO | ENTIDAD CONTRATANTE |
|---|---|---|
| 1994 DE 2025 | CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES | LA NACIÓN - MINISTERIO DEL INTERIOR |

| OBJETO | | |
|---|---|---|
| Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica, administrativa y financiera al viceministerio para el diálogo social, la igualdad y los derechos humanos fortaleciendo las actividades correspondientes a la gestión administrativa y financiera de la Entidad. | | |
| **FECHA DE SUSCRIPCIÓN** | **:** | 03 de octubre 2025 |
| **VALOR TOTAL** | **:** | $ 24.750.000 M/L |
| **PLAZO DE EJECUCIÓN** | **:** | Será hasta será hasta el 31 de diciembre de 2025, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución, sin exceder la vigencia fiscal dos mil veinticinco (2025). |
| **FECHA DE INICIO** | **:** | 03 de octubre 2025 |
| **FECHA TERMINACIÓN** | **:** | 31 de diciembre 2025 |
| **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS** | : | 1. Brindar apoyo al grupo de gestión financiera y contable de la Subdirección Administrativa y financiera del Ministerio del Interior en las actividades de tipo administrativo que demande el Despacho del viceministerio para el Diálogo Social, la Igualdad y los Derechos Humanos, en especial las relacionadas con el proyecto de inversión denominado “Fortalecimiento del Diálogo social nacional y regional mediante el desarrollo de acciones tendientes a atender las problemáticas sociales en los territorios”. 2. Brindar apoyo al grupo de gestión financiera y contable de la Subdirección Administrativa y financiera del Ministerio del Interior en la elaboración y análisis técnico de los informes financieros de la Entidad, para atender las peticiones remitidas por el Despacho del viceministerio para el Diálogo Social, la Igualdad y los Derechos Humanos, en especial las relacionadas con el |

| | | |
|---|---|---|
| | | proyecto de inversión denominado “Fortalecimiento del Diálogo social nacional y regional mediante el desarrollo de acciones tendientes a atender las problemáticas sociales en los territorios”. 3. Realizar la consolidación, revisión y estructuración de las respuestas para atender las peticiones realizadas por los órganos de control, especialmente los del proyecto inversión “Fortalecimiento del Diálogo social nacional y regional mediante el desarrollo de acciones tendientes a atender las problemáticas sociales en los territorios”. 4. Brindar apoyo al grupo de gestión financiera y contable de la Subdirección Administrativa y financiera del Ministerio del Interior en la consolidación, revisión y estructuración de las respuestas para atender las peticiones realizadas por los órganos de control, especialmente los del proyecto inversión denominado “Fortalecimiento del Diálogo social nacional y regional mediante el desarrollo de acciones tendientes a atender las problemáticas sociales en los territorios”. 5. Apoyar en la elaboración de informes de seguimiento, indicadores, matrices sobre la gestión financiera y presupuestal y demás información que requiera el Viceministerio para el Diálogo Social, la Igualdad y los Derechos Humanos. 6. Brindar apoyo al grupo de gestión financiera y contable de la Subdirección Administrativa y financiera del Ministerio del Interior en la elaboración de informes de seguimiento, indicadores, matrices sobre la gestión financiera y presupuestal y demás información que requiera el Viceministerio para el Diálogo Social, la Igualdad y los Derechos Humanos. 7. Asistir y brindar acompañamiento en las reuniones a las que sea convocado por el supervisor del contrato y guarden plena relación con el objeto contractual. 8. Todas aquellas que guarden relación directa con la ejecución del contractual y que sean asignadas por el supervisor del contrato. |

La presente certificación se expide en Bogotá D.C., a los 23 días del mes de julio de 2026, a solicitud del (la) interesado (a) KAREN JOHANNA VERGARA BLANDON.

**DIEGO ARMANDO LECHUGA DE LA HOZ**
Subdirector de Gestión Contractual (E)

Elaboró: Carolina Suárez / Aux. Servicios Generales

**EL SUBDIRECTOR DE GESTIÓN CONTRACTUAL (E) DEL MINISTERIO DEL INTERIOR, EN EJERCICIO DE LA DELEGACIÓN OTORGADA EN LA RESOLUCIÓN No. 2209 DEL 18 DE DICIEMBRE 2025**

**CERTIFICA:**

Que una vez verificada la información que reposa en los archivos de la Subdirección de Gestión Contractual del MINISTERIO DEL INTERIOR, con NIT N°830.114.475-6, y en la plataforma SECOP, se pudo constatar que el (la) señor (a) KAREN JOHANNA VERGARA BLANDON, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1.144.146.998, suscribió el siguiente contrato:

**1.**

| N° DE CONTRATO | CLASE DE CONTRATO | ENTIDAD CONTRATANTE |
|---|---|---|
| 1121 DE 2026 | CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES | LA NACIÓN - MINISTERIO DEL INTERIOR |

| OBJETO | | |
|---|---|---|
| Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica, administrativa y financiera al viceministerio para el diálogo social, la igualdad y los derechos humanos fortaleciendo las actividades correspondientes a la gestión administrativa y financiera de la Entidad. | | |
| **FECHA DE SUSCRIPCIÓN** | **:** | 23 de enero 2026 |
| **VALOR TOTAL** | **:** | $ 54.862.500 M/L |
| **PLAZO DE EJECUCIÓN** | **:** | Será hasta de siete (7) meses, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, sin exceder la vigencia fiscal 2026. |
| **FECHA DE INICIO** | **:** | 28 de enero 2026 |
| **FECHA TERMINACIÓN** | **:** | 27 de agosto 2026 |
| **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS** | : | 1. Brindar apoyo al grupo de gestión financiera y contable de la Subdirección Administrativa y financiera del Ministerio del Interior en las actividades de tipo administrativo que demande el Despacho del viceministerio para el Diálogo Social, la Igualdad y los Derechos Humanos, en especial las relacionadas con el proyecto de inversión denominado “Fortalecimiento del Diálogo social nacional y regional mediante el desarrollo de acciones tendientes a atender las problemáticas sociales en los territorios” 2. Apoyar la realización de estudios de mercado para los análisis del sector de los procesos de contratación que se adelanten desde la Subdirección Administrativa y Financiera. 3. Apoyar la realización de análisis estadísticos y económicos de los |

| | | |
|---|---|---|
| | | estudios de mercado y análisis del sector que requiera la Subdirección Administrativa y Financiera. 4. Realizar el análisis y evaluación económica de las solicitudes u observaciones presentadas por los interesados en los procesos contractuales y elaborar las respuestas que se requiere según sea el caso. 5. Apoyar en la revisión y proyección de las respuestas a peticiones, solicitudes, quejas y reclamos dentro de los términos de ley presentados por particulares en ocasión a los trámites propios de la Subdirección Administrativa y Financiera, así como la respuesta a los requerimientos presentados por los órganos de control. 6. Apoyar en la elaboración de informes de seguimiento, indicadores, matrices sobre la gestión financiera y presupuestal y demás información que se requieran en especial las relacionadas con el proyecto de inversión denominado "Fortalecimiento del Diálogo social nacional y regional mediante el desarrollo de acciones tendientes a atender las problemáticas sociales en los territorios". 7. Asistir y brindar acompañamiento en las reuniones a las que sea convocado por el supervisor del contrato y guarden plena relación con el objeto contractual. 8. Las demás que le sean asignadas por el supervisor y que se relacionen con el objeto del contrato. |

La presente certificación se expide en Bogotá D.C., a los 23 días del mes de julio de 2026, a solicitud del (la) interesado (a) KAREN JOHANNA VERGARA BLANDON

**DIEGO ARMANDO LECHUGA DE LA HOZ**
Subdirector de Gestión Contractual (E)

Elaboró: Carolina Suárez / Aux. Servicios Generales