Anexo "F"
Estudio y documentos previos

Modalidad de selección contratación directa

1. COMPETENTE CONTRACTUAL	Teniente Coronel RONALD LEONARDO GARCIA ESQUIVEL Cargo: director y Ordenador del Gasto de la Central Administrativa y Contable Especializada de Educación. De conformidad a la Orden Semanal No. 024 que emite el Comando de adquisiciones del Ejercito y Acta de Posesión No. 2026433008939176 del 12 de junio del 2026; y teniendo en cuenta la Resolución de delegación N°. 4223 del 23 de junio de 2022, por la cual se delegan unas funciones y competencias relacionadas con la contratación de bienes y servicios con destino al Ministerio de Defensa Nacional, unas funciones de carácter administrativo y se dictan otras disposiciones.
2. GERENTE DEL PROYECTO	TC. HERNAN ANTOLIN PINO MUÑOZ C.C No 80.853.457 Cargo: DIRECTOR DE LA ESCUELA LOGISTICA y/o quien haga sus veces Resolución de Nombramiento N°. 00008588 de fecha 16 de octubre de 2026
3. SUPERVISORES DEL CONTRATO	MY. JUAN CAMILO GARCES DELGADO CC 8.058.395 Cargo: INSPECTOR ESTUDIOS—ESLOG Resolución de Nombramiento N°. 00008588 de fecha 16 de octubre de 2026
4. COMITÉ ESTRUCTURADOR	Nombre completo: TE. MARIA ELENA NUÑEZ MOLINA Cargo: OFICIAL EDUCACION MILITAR y/o quien haga sus veces COMITÉ TECNICO ESTRUCTURADOR Nombre completo: SANDRA VIVIANA CORAL Cargo: ASESORA JURIDICA CENAC EDUCACION y/o quien haga sus veces COMITÉ JURIDICO ESTRUCTURADOR Nombre completo: MARIA PAULA SUAREZ Cargo: ASESORA ECONOMICA CENAC EDUCACION y/o quien haga sus veces COMITÉ ECONOMICO ESTRUCTURADOR Resolución de Nombramiento N°. 00008588 de fecha 16 de octubre de 2026
5. COMITÉ EVALUADOR	Nombre Completo: MY. CESAR AUGUSTO ARIAS SANCHEZ Cargo: OFICIAL EVALUACION Y ESTADISTICA y/o quien haga sus veces COMITÉ TECNICO EVALUADOR Nombre completo: SANDRA VIVIANA CORAL Cargo: ASESORA JURIDICA CENAC EDUCACION y/o quien haga sus veces COMITÉ JURIDICO EVALUADOR Nombre completo: MARIA PAULA SUAREZ Cargo: ASESORA ECONOMICA CENAC EDUCACION COMITÉ ECONOMICO EVALUADOR Resolución de Nombramiento N°. 00008588 de fecha 16 de octubre de 2026
6. CDP	No. 40726 Fecha expedición: 17-10-2026 Unidad/Subunidad ejecutora 15-01-03-088 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE Dependencia 088 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN Posición catálogo de gasto: No A-02-02-02-008-002 RC16 - SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLES Fuente NACIÓN

NOMBRE DEL CONTRATISTA	VALOR
TATIANA PATRICIA CANO	$ 12.369.000,00

No. 40826
Fecha expedición: 17-10-2026
Unidad/Subunidad ejecutora 15-01-03-088 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE
Dependencia 088 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN
Posición catálogo de gasto: No A-02-02-02-008-003 RC16 - SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS Y TECNICOS (EXEPTO LOS SERVICIOS DE INVESTIGACION, URBANISMO, JURIDICOS Y DE CONTABILIDAD)
Fuente NACIÓN

NOMBRE DEL CONTRATISTA	VALOR
EDIT DEL ROSARIO LOPEZ CORAL	$ 13.386.900,00

No. 40926
Fecha expedición: 17-10-2026
Unidad/Subunidad ejecutora 15-01-03-088 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE
Dependencia 088 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN
Posición catálogo de gasto: No A-02-02-02-008-003 RC16- SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS Y TECNICOS (EXEPTO LOS SERVICIOS DE INVESTIGACION, URBANISMO, JURIDICOS Y DE CONTABILIDAD)
Fuente NACIÓN

NOMBRE DEL CONTRATISTA	VALOR
YOLANDA HERNANDEZ NIÑO	$ 12.369.000,00

No. 41026
Fecha expedición: 17-10-2026
Unidad/Subunidad ejecutora 15-01-03-088 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE
Dependencia 088 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN
Posición catálogo de gasto: No No A-02-02-02-008-003 RC16- SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS Y TECNICOS (EXEPTO LOS SERVICIOS DE INVESTIGACION, URBANISMO, JURIDICOS Y DE CONTABILIDAD)
Fuente NACIÓN

NOMBRE DEL CONTRATISTA	VALOR
CARLOS ARTURO RAMIREZ AGUDELO	$ 14.434.020,00

7. DEPENDENCIA UNIDAD MILITAR APOYADA PRESUPUESTALMENTE	ESCUELA LOGISTICA
8. TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

9. CONTENIDO DE LOS ESTUDIOS PREVIOS
(Decreto 1082 de 2015)

a. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN	LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN, es una unidad centralizadora creada para contratar bienes y servicios mediante el desarrollo de los procesos contractuales y la ejecución de los recursos asignados por el Comando Superior de acuerdo a las necesidades de cada una de sus unidades centralizadas; es por esto que tiene como misión ejecutar los procesos de contratación para la adquisición de bienes y servicios de acuerdo al plan de compras del año fiscal respectivo. Teniendo en cuenta lo anteriormente expuesto, La CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN, tiene la necesidad de contratar personal prestador de servicios para La ESCUELA LOGISTICA DEL EJERCITO, en cumplimiento de su misión institucional y de los fines

constitucionales y legales que regulan la prestación del servicio público de educación superior, debe garantizar el adecuado funcionamiento, administración y actualización de las plataformas tecnológicas que soportan los procesos académicos, administrativos y de reporte de información ante las autoridades competentes.

En este sentido, se hace necesaria la contratación de la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, la contratación de este apoyo a la gestión se configura como un mecanismo idóneo y necesario para garantizar el cumplimiento de los requerimientos normativos, la continuidad de los procesos académicos y administrativos, y el adecuado desarrollo de la misión institucional de la Institución de Educación Superior de la Escuela de Logística del Ejército Nacional durante la vigencia 2026.

Se hace necesario contratar los servicios profesionales en diferentes áreas profesionales como lo son:

ABOGADA
PSICOLOGO
CONTADORA
TÉCNOLOGO EN CIENCIAS MILITARES

Lo anterior con el fin se cuenta para el cumplimiento de los diversos procesos académicos que este conlleva, toda vez que esto generaría una ventaja, ya que al superar el déficit de personal requerido para cumplir la misionalidad y objetivos institucionales.

b. PERFIL DEL PROFESIONAL

Que de conformidad con La circular No. 202631803035821 de fecha 21 de septiembre de 2026 MDN-COEJC-SECEJ-JEMGF-COPER-DIPER-17.5 emitida por el Brigadier General EDGAR RODRIGUEZ PEREZ, comandante del Comando de Personal del Ejercito Nacional. Autoriza este perfil Profesional para suscribir el contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con el fin de satisfacer la necesidad requerida por la unidad así:

NOMBRE	ACTIVIDAD	CATEGORÍA	IDONEIDAD			VALOR
			TÍTULO	EXPERIENCIA	POSGRADO	
TATIANA PATRICIA CANO AVILA	PROFESIONAL	H	ABOGADA	0-12 MESES	N/A	12.369.000,00
EDIT DEL ROSARIO LOPEZ CORAL	PROFESIONAL	H	PSICOLOGO	0-12 MESES	N/A	13.386.900,00
YOLANDA HERNANDEZ NIÑO	PROFESIONAL	H	CONTADORA	0-12 MESES	N/A	12.369.000,00
CARLOS ARTURO RAMIREZ AGUDELO	PROFESIONAL	SMC ®	TÉCNOLOGO EN CIENCIAS MILITARES	0-12 MESES	N/A	14.434.020,00

Lo anterior dando cumplimiento al Plan No 00033831 del 04 DE NOVIEMBRE de 2025 que y de conformidad a lo determinado en la Resolución 0728 del 10 de marzo 2023, “por la cual se crean perfiles, categorías y valores de referencia aplicables a los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que suscriba el Ministerio de Defensa Nacional y de sus Unidades Ejecutoras”.

c. OBJETO CONTRACTUAL

PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ESCUELA LOGISTICA

d. OBLIGACIONES CONTRACTUALES

ITEM	PROFESIÓN/POSGRADO	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS CONTRACTUALES
1	ABOGADA	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA JURIDICA PARA LA ESTANDARIZACION DE LA ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO PARA LAS COMISIONES ADMINISTRATIVAS DE CASINOS DEL EJERCITO NACIONAL 1. ANALIZAR EL CONTENIDO ACTUAL DEL REGLAMENTO EJC 4-4-1, SEGUNDA EDICIÓN (2009), DESDE EL PUNTO DE VISTA JURÍDICO Y NORMATIVO. 2. IDENTIFICAR NORMAS DEROGADAS, MODIFICADAS O DESACTUALIZADAS QUE IMPACTEN LA VALIDEZ DEL REGLAMENTO. 3. EMITIR CONCEPTOS JURÍDICOS SOBRE LA APLICABILIDAD DEL REGLAMENTO FRENTE A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, ESPECIALMENTE EN TEMAS DE CONTRATACIÓN, CONTROL INTERNO,

			CONTABILIDAD PÚBLICA, MANEJO DE RECURSOS PÚBLICOS Y RÉGIMEN DISCIPLINARIO. 4. ASESORAR EN LA REDACCIÓN JURÍDICA DEL NUEVO REGLAMENTO, GARANTIZANDO QUE SU CONTENIDO SEA COHERENTE CON EL ORDENAMIENTO JURÍDICO COLOMBIANO. 5. VERIFICAR QUE LA PROPUESTA DEL NUEVO REGLAMENTO SE AJUSTE A LA CONSTITUCIÓN, LAS LEYES, DECRETOS Y DEMÁS NORMAS DEL SECTOR DEFENSA, CONTABLE Y FINANCIERO PÚBLICO. 6. ASEGURAR QUE EL CONTENIDO DEL REGLAMENTO NO VULNERE DERECHOS FUNDAMENTALES NI PRINCIPIOS GENERALES DEL DERECHO ADMINISTRATIVO. 7. PARTICIPAR ACTIVAMENTE EN MESAS DE TRABAJO Y COMITÉS TÉCNICOS CONVOCADOS POR LA ESCUELA DE LOGÍSTICA O ENTIDADES DESIGNADAS, APORTANDO EL CRITERIO JURÍDICO NECESARIO PARA TOMAR DECISIONES INFORMADAS. 8. REVISAR LOS BORRADORES DEL NUEVO REGLAMENTO Y EMITIR OBSERVACIONES O RECOMENDACIONES JURÍDICAS SUSTENTADAS. 9. APOYAR LA CONSTRUCCIÓN DE LOS FUNDAMENTOS LEGALES QUE SOPORTAN LA EXPEDICIÓN DEL NUEVO REGLAMENTO. 10. IDENTIFICAR POSIBLES RIESGOS JURÍDICOS QUE PUEDAN DERIVARSE DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL REGLAMENTO ACTUALIZADO. 11. PROPONER MEDIDAS JURÍDICAS PREVENTIVAS O CORRECTIVAS PARA MITIGAR DICHOS RIESGOS. 12. EMITIR UN CONCEPTO JURÍDICO FINAL SOBRE LA VIABILIDAD Y LEGALIDAD DEL DOCUMENTO FINAL DEL REGLAMENTO ACTUALIZADO. 13. CEDER A FAVOR DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJÉRCITO NACIONAL – ESCUELA DE LOGÍSTICA, LOS DERECHOS PATRIMONIALES DE AUTOR Y DEMÁS DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL QUE LEGALMENTE SEAN SUSCEPTIBLES DE CESIÓN, RESPECTO DE LOS DOCUMENTOS, ESTUDIOS, PROPUESTAS, METODOLOGÍAS, MATRICES, INFORMES Y DEMÁS PRODUCTOS ELABORADOS EN DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL, GARANTIZANDO QUE LA ENTIDAD PUEDA UTILIZARLOS, REPRODUCIRLOS, MODIFICARLOS, ADAPTARLOS Y DISPONER DE ELLOS CONFORME A LA NORMATIVA APLICABLE, SIN PERJUICIO DE LOS DERECHOS MORALES DE AUTOR QUE POR DISPOSICIÓN LEGAL SEAN INALIENABLES E IRRENUNCIABLES.
	2	PSICOLOGO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR DEL ÁREA DE ADMISIONES Y PROMOCIÓN DEL PROGRAMA DE PREGRADO DE LA INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE LA ESCUELA DE LOGÍSTICA 1. ELABORAR Y PRESENTAR UN PLAN DE TRABAJO PARA LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE ASESORÍA Y APOYO PROFESIONAL AL ÁREA DE ADMISIONES Y PROMOCIÓN DEL PROGRAMA DE PREGRADO, DE CONFORMIDAD CON LAS METAS INSTITUCIONALES, EL CALENDARIO ACADÉMICO Y LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS POR LA IES ESLOG. 2. DISEÑAR Y PRESENTAR ESTRATEGIAS DE PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN DEL PROGRAMA DE PREGRADO EN ADMINISTRACIÓN LOGÍSTICA, ORIENTADAS A FORTALECER SU POSICIONAMIENTO Y CAPTACIÓN DE ASPIRANTES, DE ACUERDO CON LAS METAS DE ADMISIÓN ESTABLECIDAS POR LA IES ESLOG Y LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES. 3. EJECUTAR Y REALIZAR SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN DEL PROGRAMA DE PREGRADO EN ADMINISTRACIÓN LOGÍSTICA, INCLUYENDO JORNADAS INFORMATIVAS, VISITAS INSTITUCIONALES, ENCUENTROS CON POTENCIALES ASPIRANTES Y DEMÁS ACTIVIDADES AUTORIZADAS POR LA IES ESLOG, PRESENTANDO LOS RESPECTIVOS SOPORTES Y RESULTADOS OBTENIDOS. 4. BRINDAR ORIENTACIÓN A LOS ASPIRANTES RESPECTO DE LOS REQUISITOS, CONDICIONES, PROCEDIMIENTOS Y ETAPAS DEL PROCESO DE INSCRIPCIÓN, SELECCIÓN, ADMISIÓN Y MATRÍCULA DEL PROGRAMA DE PREGRADO, UTILIZANDO LOS CANALES DE ATENCIÓN DISPUESTOS POR LA IES ESLOG Y DE CONFORMIDAD CON LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL VIGENTE. 5. REALIZAR SEGUIMIENTO INDIVIDUAL Y CONSOLIDADO A LOS ASPIRANTES INSCRITOS EN EL PROGRAMA DE PREGRADO, IDENTIFICANDO EL ESTADO DE CADA PROCESO Y LAS SITUACIONES QUE PUEDAN IMPEDIR SU CULMINACIÓN, Y PRESENTAR REPORTES PERIÓDICOS CON LAS ACCIONES DE SEGUIMIENTO EFECTUADAS Y LOS RESULTADOS OBTENIDOS. 6. APOYAR LA VERIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS DOCUMENTALES DE LOS ASPIRANTES, MEDIANTE LA REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EXIGIDA POR LA NORMATIVA APLICABLE Y POR LA IES ESLOG, DEJANDO REGISTRO DE LAS NOVEDADES, DOCUMENTOS PENDIENTES

				O INCONSISTENCIAS IDENTIFICADAS PARA SU CORRESPONDIENTE TRÁMITE. 7. APOYAR EL SEGUIMIENTO AL PROCESO DE SELECCIÓN Y ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES AL PROGRAMA DE PREGRADO, MEDIANTE LA CONSOLIDACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LAS ENTREVISTAS Y DEMÁS CRITERIOS ESTABLECIDOS INSTITUCIONALMENTE, GENERANDO LOS REPORTES REQUERIDOS PARA LA TOMA DE DECISIONES POR PARTE DE LAS INSTANCIAS COMPETENTES. 8. APOYAR LA PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS ENTREVISTAS DE LOS ASPIRANTES AL PROGRAMA DE PREGRADO, DE ACUERDO CON EL CRONOGRAMA ESTABLECIDO POR LA IES ESLOG, CONSOLIDANDO LOS REGISTROS Y RESULTADOS CORRESPONDIENTES. 9. APOYAR EL PROCESO DE MATRÍCULA DE ESTUDIANTES NUEVOS Y REINTEGROS DEL PROGRAMA DE PREGRADO, MEDIANTE EL REGISTRO, ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA INFORMACIÓN EN LA PLATAFORMA ACADÉMICO-ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL, DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS. 10. REALIZAR SEGUIMIENTO A LAS PREMATRÍCULAS Y MATRÍCULAS DE LOS ESTUDIANTES ANTIGUOS DEL PROGRAMA DE PREGRADO, IDENTIFICANDO OPORTUNAMENTE LOS REGISTROS PENDIENTES O INCONSISTENTES Y PRESENTANDO LOS REPORTES CORRESPONDIENTES AL ÁREA COMPETENTE. 11. MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN ACADÉMICA Y ADMINISTRATIVA DE LOS ESTUDIANTES DEL PROGRAMA DE PREGRADO EN LAS PLATAFORMAS INSTITUCIONALES Y BASES DE DATOS ASIGNADAS, DE CONFORMIDAD CON LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA Y VALIDADA POR LAS DEPENDENCIAS COMPETENTES. 12. CONSOLIDAR Y MANTENER ACTUALIZADA LA BASE DE DATOS DE ASPIRANTES, ADMITIDOS Y MATRICULADOS DEL PROGRAMA DE PREGRADO, GARANTIZANDO LA CONSISTENCIA Y TRAZABILIDAD DE LA INFORMACIÓN Y GENERANDO LOS REPORTES QUE SEAN REQUERIDOS PARA EL SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL. 13. ELABORAR Y PRESENTAR UN INFORME ESTADÍSTICO POR CADA PERIODO ACADÉMICO SOBRE ASPIRANTES, INSCRITOS, ADMITIDOS Y MATRICULADOS DEL PROGRAMA DE PREGRADO, INCLUYENDO COMO MÍNIMO LAS VARIACIONES FRENTE A PERIODOS ANTERIORES Y LAS OBSERVACIONES RELEVANTES PARA EL ANÁLISIS DE LAS METAS DE ADMISIÓN. 14. APOYAR LA IDENTIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CASOS DE DESERCIÓN PRECOZ DEL PROGRAMA DE PREGRADO, MEDIANTE LA CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN DISPONIBLE Y LA PRESENTACIÓN DE REPORTES AL ÁREA COMPETENTE PARA LA ADOPCIÓN DE LAS ACCIONES INSTITUCIONALES QUE CORRESPONDAN. 15. APOYAR LA PREPARACIÓN, CONSOLIDACIÓN Y DILIGENCIAMIENTO DE LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE AL ÁREA DE ADMISIONES PARA EL SNIES Y DEMÁS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR QUE RESULTEN APLICABLES, DE ACUERDO CON LOS CRONOGRAMAS Y REQUERIMIENTOS INSTITUCIONALES Y DE LAS AUTORIDADES COMPETENTES. 16. ELABORAR Y PRESENTAR LOS LISTADOS DE ESTUDIANTES MATRICULADOS POR ASIGNATURA DEL PROGRAMA DE PREGRADO, DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA EN LA PLATAFORMA ACADÉMICO-ADMINISTRATIVA Y DENTRO DE LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS PARA CADA PERIODO ACADÉMICO. 17. APOYAR LA ACTUALIZACIÓN Y VALIDACIÓN DE LOS REGISTROS DE ESTUDIANTES ACTIVOS E INACTIVOS EN LA PLATAFORMA ACADÉMICO-ADMINISTRATIVA, CON FUNDAMENTO EN LA INFORMACIÓN OFICIAL DE MATRÍCULA Y LAS NOVEDADES ACADÉMICAS REPORTADAS POR LAS DEPENDENCIAS COMPETENTES. 18. ORGANIZAR Y CONSOLIDAR LOS EXPEDIENTES DOCUMENTALES DE LOS ASPIRANTES ADMITIDOS Y ESTUDIANTES NUEVOS DEL PROGRAMA DE PREGRADO, DE ACUERDO CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS POR LA IES ESLOG, VERIFICANDO QUE LA DOCUMENTACIÓN SE ENCUENTRE COMPLETA Y DEBIDAMENTE DILIGENCIADA ANTES DE SU REMISIÓN AL ARCHIVO INSTITUCIONAL. 19. ELABORAR Y REMITIR LAS RELACIONES DE EXPEDIENTES DE ESTUDIANTES NUEVOS Y REINTEGROS QUE DEBAN SER TRASLADADOS AL ARCHIVO DE LA IES ESLOG, DEJANDO LOS RESPECTIVOS SOPORTES DE ENTREGA Y RECEPCIÓN. 20. APOYAR LA ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN DE LA COMUNIDAD ACADÉMICA Y DE LOS ASPIRANTES A TRAVÉS DE LOS CANALES INSTITUCIONALES HABILITADOS, REGISTRANDO Y HACIENDO SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES RELACIONADAS CON LOS PROCESOS DE ADMISIÓN, MATRÍCULA Y PROMOCIÓN DEL PROGRAMA DE PREGRADO. 21. ARTICULAR CON EL ÁREA DE AUDIOVISUALES Y LAS

			DEPENDENCIAS INSTITUCIONALES COMPETENTES LA DEFINICIÓN Y DESARROLLO DE PIEZAS Y CONTENIDOS DE DIVULGACIÓN DEL PROGRAMA DE PREGRADO, DE ACUERDO CON LAS ESTRATEGIAS DE PROMOCIÓN PREVIAMENTE APROBADAS POR LA IES ESLOG. 22. APOYAR LA PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DE CAMPAÑAS DE PROMOCIÓN DEL PROGRAMA DE PREGRADO, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES Y LAS DISPOSICIONES APLICABLES PARA EL USO DE MATERIAL PUBLICITARIO Y MATERIAL POP, PRESENTANDO LOS SOPORTES DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS. 23. REALIZAR SEGUIMIENTO MENSUAL AL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS DE PROMOCIÓN, INSCRIPCIÓN Y MATRÍCULA DEL PROGRAMA DE PREGRADO, MEDIANTE LA CONSOLIDACIÓN DE INDICADORES Y LA PRESENTACIÓN DE LAS ALERTAS Y RECOMENDACIONES QUE PERMITAN FORTALECER LAS ESTRATEGIAS DE CAPTACIÓN DE ESTUDIANTES. 24. PRESENTAR INFORMES MENSUALES DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL, EN LOS QUE SE RELACIONEN LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS, PRODUCTOS GENERADOS, RESULTADOS OBTENIDOS, INDICADORES DE SEGUIMIENTO, DIFICULTADES IDENTIFICADAS Y ACCIONES ADELANTADAS PARA SU ATENCIÓN, ACOMPAÑADOS DE LOS RESPECTIVOS SOPORTES. 25. PARTICIPAR EN LAS REUNIONES Y MESAS DE TRABAJO CONVOCADAS POR LA IES ESLOG QUE SE RELACIONEN DIRECTAMENTE CON EL OBJETO CONTRACTUAL, PRESENTANDO LOS INSUMOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES QUE SEAN REQUERIDOS DENTRO DEL ALCANCE DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS. 26. GUARDAR CONFIDENCIALIDAD SOBRE LA INFORMACIÓN ACADÉMICA, ADMINISTRATIVA Y PERSONAL DE LOS ASPIRANTES Y ESTUDIANTES A LA QUE TENGA ACCESO CON OCASIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO, ADOPTANDO LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA SU ADECUADA CUSTODIA Y TRATAMIENTO, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA APLICABLE Y LOS PROTOCOLOS INSTITUCIONALES. 27. ENTREGAR A LA SUPERVISIÓN, AL FINALIZAR EL CONTRATO, LA INFORMACIÓN, BASES DE DATOS, MATRICES, INFORMES, DOCUMENTOS Y DEMÁS PRODUCTOS ELABORADOS DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL, EN LOS FORMATOS Y CONDICIONES ESTABLECIDOS POR LA IES ESLOG, GARANTIZANDO SU INTEGRIDAD Y TRAZABILIDAD. 28. CUMPLIR LAS DEMÁS OBLIGACIONES DIRECTAMENTE RELACIONADAS CON EL OBJETO CONTRACTUAL QUE SEAN NECESARIAS PARA LA ADECUADA EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES CONTRATADOS, SIEMPRE QUE CORRESPONDAN AL ALCANCE DEL OBJETO Y A LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES REQUERIDAS.
	3	CONTADORA	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ESTANDARIZADOR DE LA ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO PARA LAS COMISIONES ADMINISTRATIVAS DE CASINOS DEL EJERCITO NACIONAL 1. ASESORAR TÉCNICAMENTE A LA ESCUELA DE LOGÍSTICA EN EL PROCESO DE REVISIÓN, ANÁLISIS Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO PARA COMISIONES ADMINISTRATIVAS DE CASINOS DEL EJÉRCITO – SEGUNDA EDICIÓN (EJC 4-4-1). 2. REVISAR Y VALIDAR LOS PROCEDIMIENTOS CONTABLES, FINANCIEROS Y ADMINISTRATIVOS PREVISTOS EN EL REGLAMENTO, GARANTIZANDO SU COHERENCIA CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN MATERIA CONTABLE, TRIBUTARIA Y DE CONTROL FISCAL APLICABLE A LA ADMINISTRACIÓN DE CASINOS MILITARES. 3. PROPONER AJUSTES, MEJORAS O MODIFICACIONES A LOS APARTADOS CONTABLES Y FINANCIEROS DEL REGLAMENTO, ORIENTADOS A FORTALECER LA TRANSPARENCIA, EFICIENCIA Y SOSTENIBILIDAD DE LOS RECURSOS ADMINISTRADOS POR LAS COMISIONES DE CASINOS. 4. ELABORAR CONCEPTOS TÉCNICOS Y RECOMENDACIONES CONTABLES QUE RESPALDEN LAS DECISIONES ADOPTADAS DURANTE EL PROCESO DE ACTUALIZACIÓN REGLAMENTARIA. 5. PARTICIPAR EN REUNIONES, MESAS DE TRABAJO O COMITÉS QUE CONVOQUE LA ESCUELA DE LOGÍSTICA O LA INSPECCIÓN DE ESTUDIOS, APORTANDO INSUMOS PROFESIONALES PARA LA DISCUSIÓN Y VALIDACIÓN DE PROPUESTAS. 6. DISEÑAR Y ENTREGAR DOCUMENTOS DE TRABAJO, INFORMES TÉCNICOS Y CUADROS COMPARATIVOS QUE SUSTENTEN LAS MODIFICACIONES SUGERIDAS, INCLUYENDO REFERENCIAS A LA NORMATIVA CONTABLE VIGENTE Y MEJORES PRÁCTICAS EN LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS. 7. BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO EN LA FORMULACIÓN DE

			LINEAMIENTOS FINANCIEROS QUE FORTALEZCAN EL CONTROL INTERNO, LA RENDICIÓN DE CUENTAS Y LA ADECUADA GESTIÓN DE LOS RECURSOS DE LOS CASINOS 8. CEDER A FAVOR DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJÉRCITO NACIONAL – ESCUELA DE LOGÍSTICA, LOS DERECHOS PATRIMONIALES DE AUTOR Y DEMÁS DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL QUE LEGALMENTE SEAN SUSCEPTIBLES DE CESIÓN, RESPECTO DE LOS DOCUMENTOS, ESTUDIOS, PROPUESTAS, METODOLOGÍAS, MATRICES, INFORMES Y DEMÁS PRODUCTOS ELABORADOS EN DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL, GARANTIZANDO QUE LA ENTIDAD PUEDA UTILIZARLOS, REPRODUCIRLOS, MODIFICARLOS, ADAPTARLOS Y DISPONER DE ELLOS CONFORME A LA NORMATIVA APLICABLE, SIN PERJUICIO DE LOS DERECHOS MORALES DE AUTOR QUE POR DISPOSICIÓN LEGAL SEAN INALIENABLES E IRRENUNCIABLES.
	4	TÉCNOLOGO EN CIENCIAS MILITARES	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ESTANDARIZADOR DE LA ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO PARA LAS COMISIONES ADMINISTRATIVAS DE CASINOS DEL EJERCITO NACIONAL 1. EJECUTAR DE MANERA IDÓNEA, OPORTUNA Y CON OBSERVANCIA DE LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES LAS ACTIVIDADES REQUERIDAS PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO PARA LAS COMISIONES ADMINISTRATIVAS DE CASINOS DEL EJÉRCITO NACIONAL, DE CONFORMIDAD CON LAS ORIENTACIONES IMPARTIDAS POR LA ESCUELA DE LOGÍSTICA Y LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES. 2. REALIZAR EL ANÁLISIS Y REVISIÓN INTEGRAL DEL MARCO NORMATIVO, DOCTRINAL, TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO APLICABLE A LAS COMISIONES ADMINISTRATIVAS DE CASINOS DEL EJÉRCITO NACIONAL, IDENTIFICANDO LAS DISPOSICIONES QUE DEBAN SER INCORPORADAS, ACTUALIZADAS, MODIFICADAS O ELIMINADAS DEL REGLAMENTO VIGENTE. 3. REVISAR Y ANALIZAR LOS PROCEDIMIENTOS, LINEAMIENTOS Y PRÁCTICAS ACTUALMENTE APLICADOS EN MATERIA DE COMISIONES ADMINISTRATIVAS DE CASINOS, IDENTIFICANDO INCONSISTENCIAS, VACÍOS, DUPLICIDADES U OPORTUNIDADES DE MEJORA QUE DEBAN SER ATENDIDAS EN EL PROCESO DE ACTUALIZACIÓN REGLAMENTARIA. 4. ESTRUCTURAR Y PRESENTAR PROPUESTAS DE MODIFICACIÓN, AJUSTE Y ACTUALIZACIÓN DEL CONTENIDO DEL REGLAMENTO PARA LAS COMISIONES ADMINISTRATIVAS DE CASINOS DEL EJÉRCITO NACIONAL, CON LA DEBIDA SUSTENTACIÓN TÉCNICA, JURÍDICA Y ADMINISTRATIVA DE LOS CAMBIOS PROPUESTOS. 5. PARTICIPAR EN LAS MESAS DE TRABAJO, REUNIONES TÉCNICAS Y DEMÁS ESPACIOS DE COORDINACIÓN QUE SEAN CONVOCADOS POR LA ESCUELA DE LOGÍSTICA PARA LA REVISIÓN, DISCUSIÓN, VALIDACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA PROPUESTA DE ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO. 6. INCORPORAR AL PROYECTO DE REGLAMENTO LAS OBSERVACIONES, RECOMENDACIONES Y AJUSTES QUE SEAN FORMULADOS POR LAS DEPENDENCIAS Y AUTORIDADES COMPETENTES DURANTE LAS ETAPAS DE REVISIÓN Y VALIDACIÓN, PREVIA ORIENTACIÓN DE LA ESCUELA DE LOGÍSTICA. 7. CONSOLIDAR Y ESTRUCTURAR LA VERSIÓN FINAL DEL REGLAMENTO PARA LAS COMISIONES ADMINISTRATIVAS DE CASINOS DEL EJÉRCITO NACIONAL, GARANTIZANDO SU COHERENCIA, INTEGRALIDAD, ARTICULACIÓN NORMATIVA Y CORRESPONDENCIA CON LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES DEFINIDOS PARA SU ACTUALIZACIÓN. 8. ELABORAR Y ENTREGAR LOS DOCUMENTOS, MATRICES, INFORMES, PROPUESTAS Y DEMÁS INSUMOS TÉCNICOS, JURÍDICOS O ADMINISTRATIVOS QUE RESULTEN NECESARIOS PARA SOPORTAR Y DOCUMENTAR EL PROCESO DE ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO, DE ACUERDO CON LAS INSTRUCCIONES IMPARTIDAS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO. 9. REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES Y COMPROMISOS DERIVADOS DEL PROCESO DE ACTUALIZACIÓN REGLAMENTARIA, INFORMANDO OPORTUNAMENTE AL SUPERVISOR SOBRE LOS AVANCES, DIFICULTADES, RIESGOS O SITUACIONES QUE PUEDAN AFECTAR EL CUMPLIMIENTO DEL CRONOGRAMA ESTABLECIDO. 10. ATENDER LAS OBSERVACIONES Y REQUERIMIENTOS FORMULADOS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO RELACIONADOS CON EL DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL Y EFECTUAR, DENTRO DE LOS TÉRMINOS ESTABLECIDOS, LOS AJUSTES QUE RESULTEN PROCEDENTES A LOS DOCUMENTOS Y PRODUCTOS ELABORADOS. 11. PRESENTAR INFORMES DE EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

			DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO CONTRACTUAL, CON INDICACIÓN DE LOS AVANCES ALCANZADOS, PRODUCTOS ELABORADOS, ACTIVIDADES PENDIENTES Y DEMÁS ASPECTOS RELEVANTES PARA ACREDITAR EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL. 12. ENTREGAR A LA ESCUELA DE LOGÍSTICA, AL FINALIZAR EL PLAZO CONTRACTUAL, LA DOCUMENTACIÓN Y PRODUCTOS GENERADOS EN DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL, DEBIDAMENTE ORGANIZADOS Y CONSOLIDADOS, DE CONFORMIDAD CON LAS INSTRUCCIONES IMPARTIDAS POR EL SUPERVISOR. 13. APOYAR Y DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA LA CULMINACIÓN INTEGRAL DEL PROCESO DE ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO PARA LAS COMISIONES ADMINISTRATIVAS DE CASINOS DEL EJÉRCITO NACIONAL, INCLUYENDO LA CONSOLIDACIÓN, REVISIÓN Y AJUSTE DE LA VERSIÓN FINAL DEL DOCUMENTO, DE CONFORMIDAD CON LAS OBSERVACIONES Y LINEAMIENTOS QUE SEAN IMPARTIDOS POR LA ESCUELA DE LOGÍSTICA. 14. CEDER A FAVOR DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJÉRCITO NACIONAL – ESCUELA DE LOGÍSTICA, LOS DERECHOS PATRIMONIALES DE AUTOR Y DEMÁS DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL QUE LEGALMENTE SEAN SUSCEPTIBLES DE CESIÓN, RESPECTO DE LOS DOCUMENTOS, ESTUDIOS, PROPUESTAS, METODOLOGÍAS, MATRICES, INFORMES Y DEMÁS PRODUCTOS ELABORADOS EN DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL, GARANTIZANDO QUE LA ENTIDAD PUEDA UTILIZARLOS, REPRODUCIRLOS, MODIFICARLOS, ADAPTARLOS Y DISPONER DE ELLOS CONFORME A LA NORMATIVA APLICABLE, SIN PERJUICIO DE LOS DERECHOS MORALES DE AUTOR QUE POR DISPOSICIÓN LEGAL SEAN INALIENABLES E IRRENUNCIABLES.
		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 articulo 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 clausula resolutoria para disolver el contrato. Por lo que mencionada situación debe reflejarse en el contrato. 2. De conformidad con el literal b. numeral 3 articulo 13 del decreto 1295 de 1994, reglamentado 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,II. 3. De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, Articulo 3 y la ley 594 de 2000, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato, incluyendo el cuidado conservación y organización del archivo, actividades tales como foliar y la elaboración del formato único de inventario documental 4. Dar cumplimiento al sistema de gestión documental ORFEO SGD, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos, de acuerdo a lo establecido en la ley 1581 de 2012. 5. Bajo el amparo de la ley 1621 de 2013, deberá guardar y mantener la debida reserva y confidencialidad de los documentos de inteligencia y contrainteligencia militar, así como la reserva establecida en la ley 1712 de 2014 respecto de documentos o información publica reservados o publica clasificada frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollado ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor 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 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 etica que le es exigible, aplicable y propia de su profesión, actividad u oficio. 7. Presentar el informe de gestión al supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este, de acuerdo con el anexo L (anexo), establecido en el plan No 0032565 del 24 de diciembre de 2021, en " que emite el Comandante del Ejercito 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. En virtud de la coordinación entre el contratista y el contratante, se deberá cumplir con el horario establecido por el supervisor cuando se requiera para el desarrollo eficiente y productivo de la actividad encomendada sin que esto suponga la configuración del elemento de subordinación, tal como se ha establecido en la sentencia SL-116612015 (50249), 05/08/15 Y SL48902 del 24 de febrero de. 2016 de la Sala Laboral de la Corte Suprema de Justicia. 9. No cumplirá en ningún caso con el control de horarios de llegada 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 futura dada su observación de lo pactado entre las partes y configurarse como reconstitución falaz probatoria. Elregistro 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. 10. Tener disponibilidad y disposición para el desarrollo del contrato por lo que no podrá suscribir mas de un contrato con el Ejercito Nacional. 11. 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 la Unidad o dependencia. 12. 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 perdida o daño serán aplicables las disposiciones pertinentes contenidas en la Ley 1476 de 2011. 13. El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad y confiabilidad antes y durante la ejecución del contrato, de acuerdo con lo establecido en la Constitución Política articulo 122 y la Ley 1621 de 2013. 14. Conocer que en caso de incumplimiento de las obligaciones contractuales en cualquier tiempo se dará ampliación al procedimiento descrito en el articulo 86 de la ley 1474 de 2011 y la clausula Resolutoria para disolver el contrato. 15. Entregar a la finalización del contrato del supervisor del

				contrato un Backup de la información generada en desarrollo del contrato en formato en formato Word, power point, Excel o como originalmente haya sido exagerado. 16. 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 clausula puede hacerse efectiva en los contratos de prestación de servicios, en los cuales se hubiere incluido expresamente como “clausula excepcional”, como quiera que , en este, dicha estipulación resulta facultativa y, por tanto., se encuentra expresa y legalmente. Autorizada su inclusión. 17. 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 desarrollara 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 aducir causa. Que lo justifique, se abstenga de entregar los informes o los documentos requeridos para el cumplimiento de los requisitos legales de ejecución del contrato, dentro del plazo establecido para ello se pueda aplicar la clausula resolutoria y disolver el contrato. PARÁGRAFO PRIMERO: SUJECIÓN A LAS DISPOSICIONES INTERNAS Y REGLAMENTOS INSTITUCIONALES. El contratista se encuentra en la obligación de mantener en todos sus actos tendientes a la ejecución y cumplimiento del contrato, la observancia de las disposiciones internas y reglamentos institucionales que se encuentren dirigidos a establecer medidas de seguridad y trámites internos para el cumplimiento de la misión institucional. Debiendo prestar sus servicios dentro del marco del respeto, decoro y buen trato hacia el personal que labora en la institución. PARAGRAFO SEGUNDO: Ley 1437 del 2011 ART 66 Y 67 y la Resolución 6346 DE 2012 del 14 de septiembre de 2012.Actualización del manual de buenas prácticas de la contratación pública del Ministerio de Defensa Nacional. ARTÍCULO 66. DEBER DE NOTIFICACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER PARTICULAR Y CONCRETO. Los actos administrativos de carácter particular deberán ser notificados en los términos establecidos en las disposiciones siguientes ARTÍCULO 67. NOTIFICACIÓN PERSONAL. Las decisiones que pongan término a una actuación administrativa se notificarán personalmente al interesado, a su representante o apoderado, o a la persona debidamente autorizada por el interesado para notificarse. En la diligencia de notificación se entregará al interesado copia íntegra, auténtica y gratuita del acto administrativo, con anotación de la fecha y la hora, los recursos que legalmente proceden, las autoridades ante quienes deben interponerse y los plazos para hacerlo. El incumplimiento de cualquiera de estos requisitos invalidará la notificación.

				La notificación personal para dar cumplimiento a todas las diligencias previstas en el inciso anterior también podrá efectuarse mediante cualquiera de las siguientes modalidades: 1. Por medio electrónico. Procederá siempre y cuando el interesado acepte ser notificado de esta manera. La administración podrá establecer este tipo de notificación para determinados actos administrativos de carácter masivo que tengan origen en convocatorias públicas. En la reglamentación de la convocatoria impartirá a los interesados las instrucciones pertinentes, y establecerá modalidades alternativas de notificación personal para quienes no cuenten con acceso al medio electrónico. 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. PARÁGRAFO TERCERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo
e. RIESGOS LABORALES				De conformidad con la actividad principal del Ejército Nacional y a la exposición a los factores de riesgo, deben establecer la clasificación del riesgo, así: Clase I, de Riesgo Mínimo. Ejemplo: La mayoría de las actividades comerciales y financieras, trabajos de oficina, centros educativos y restaurantes. Clase II, de Riesgo Bajo. Ejemplo: Algunos procesos manufactureros como la fabricación de tapetes, tejidos, confecciones y flores artificiales; almacenes por departamentos y algunas labores agrícolas. Clase III, de Riesgo Medio. Ejemplo: Procesos manufactureros como fabricación de agujas, alcoholes, alimentos, automotores y artículos de cuero. Clase IV, de Riesgo Alto. Ejemplo: Procesos manufactureros como aceites, cervezas y vidrios; procesos de galvanización, transporte aéreo o terrestre. Clase V, de Riesgo Máximo. Ejemplos: Areneras, manejo de asbestos, bomberos, manejo de explosivos, construcción, explotación petrolera y minera, entre otros El riego IV y V debe ser asumido por la Entidad Estatal, razón por la cual, en el estudio previo, se debe acreditar la existencia de esos recursos para el respectivo pago. **Dado lo anterior, se establece como riesgo laboral el siguiente:** **RIESGO 1. Clase I, de Riesgo Mínimo.**
f. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y JUSTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD SELECCIONADA				**Modalidad de contratación: Contratación directa**. **Justificación de la modalidad de contratación**: En principio, la selección de contratistas por parte del Estado debe llevarse a cabo mediante el proceso de licitación pública, conforme al numeral 1° del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007. Sin embargo, de manera excepcional y en función del monto del presupuesto oficial, se puede recurrir a un proceso de selección abreviada, ya sea de menor cuantía o mínima cuantía.

	En algunos casos excepcionales, también será viable optar por la celebración de un contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con el contratista que demuestre su capacidad para ejecutar el objeto del contrato, así como la idoneidad y experiencia requeridas en el área del conocimiento específico. En virtud de lo anterior, y con base en el fundamento jurídico que se detalla más adelante en el presente estudio, se recomienda al competente en materia contractual hacer uso de la excepción legal de **contratación directa**. Esta modalidad permitirá mitigar los riesgos asociados con el incumplimiento de las obligaciones y el objeto del contrato, al tiempo que garantiza la calidad, seguridad y manejo adecuado de la información del Ejército Nacional.
g. FUNDAMENTO JURÍDICO	**LEY 1150 DE 2007** ***Artículo 2. De las modalidades de selección.*** *La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, con base en las siguientes reglas:* *(…)* ***4. Contratación directa.*** *La modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos:* *(…)* *h. Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.* **DECRETO 1082 DE 2015** ***Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales.*** *Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.* *Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.* *La Entidad Estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos.*
h. VALOR DEL CONTRATO	**EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJÉRCITO NACIONAL – CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN**, cancelará por **REC 16** el valor total de cada contrato así:

NOMBRE	ACTIVIDAD	CATEGORÍA	IDONEIDAD			VALOR
			TÍTULO	EXPERIENCIA	POSGRADO	
TATIANA PATRICIA CANO AVILA	PROFESIONAL	H	ABOGADA	0-12 MESES	N/A	12.369.000,00
EDIT DEL ROSARIO LOPEZ CORAL	PROFESIONAL	H	PSICOLOGO	0-12 MESES	N/A	13.386.900,00
YOLANDA HERNANDEZ NIÑO	PROFESIONAL	H	CONTADORA	0-12 MESES	N/A	12.369.000,00
CARLOS ARTURO RAMIREZ AGUDELO	PROFESIONAL	SMC ®	TÉCNOLOGO EN CIENCIAS MILITARES	0-12 MESES	N/A	14.434.020,00

<table>
<tr><td>i. JUSTIFICACIÓN VALOR DEL CONTRATO</td><td>De conformidad con lo establecido en el Plan No 00033831 de fecha 04-NOV-2025, letra “b) Misiones Particulares. Numeral 5. Letra d., los honorarios planeados cancelar en el presente estudio, se enmarcan en los lineamientos de lo ordenado por el Jefe de Estado Mayor de Planeación y Políticas-JEMPP.</td></tr>
<tr><td>j. FORMA DE PAGO</td><td>
Los valores totales de los presentes contratos de prestación de servicios se cancelarán en pagos parciales, programados así:

TATIANA PATRICIA CANO AVILA
<table>
<tr><th>No. PAGO PARCIAL</th><th>LAPSO DE PAGO</th><th>VALOR PAGO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>OCTUBRE</td><td>4.123.000</td></tr>
<tr><td>2</td><td>NOVIEMBRE</td><td>4.123.000</td></tr>
<tr><td>3</td><td>DICIEMBRE</td><td>4.123.000</td></tr>
<tr><td colspan="2">TOTAL</td><td>$ 12.369.000,00</td></tr>
</table>
EDIT DEL ROSARIO LOPEZ CORAL
<table>
<tr><th>No. PAGO PARCIAL</th><th>LAPSO DE PAGO</th><th>VALOR PAGO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>OCTUBRE</td><td>4.462.300</td></tr>
<tr><td>2</td><td>NOVIEMBRE</td><td>4.462.300</td></tr>
<tr><td>3</td><td>DICIEMBRE</td><td>4.462.300</td></tr>
<tr><td colspan="2">TOTAL</td><td>$ 13.386.900,00</td></tr>
</table>
YOLANDA HERNANDEZ NIÑO
<table>
<tr><th>No. PAGO PARCIAL</th><th>LAPSO DE PAGO</th><th>VALOR PAGO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>OCTUBRE</td><td>4.123.000</td></tr>
<tr><td>2</td><td>NOVIEMBRE</td><td>4.123.000</td></tr>
<tr><td>3</td><td>DICIEMBRE</td><td>4.123.000</td></tr>
<tr><td colspan="2">TOTAL</td><td>$ 12.369.000,00</td></tr>
</table>
CARLOS ARTURO RAMIREZ AGUDELO
<table>
<tr><th>No. PAGO PARCIAL</th><th>LAPSO DE PAGO</th><th>VALOR PAGO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>OCTUBRE</td><td>4.811.340</td></tr>
<tr><td>2</td><td>NOVIEMBRE</td><td>4.811.340</td></tr>
<tr><td>3</td><td>DICIEMBRE</td><td>4.811.340</td></tr>
<tr><td colspan="2">TOTAL</td><td>$ 14.434.020,00</td></tr>
</table>
Para la realización de cada uno de los pagos derivados del presente contrato, el contratista deberá entregar a los siguientes documentos:

a. Informe de gestión señalando cada una de las obligaciones ejecutadas durante el periodo, firmado por el CONTRATISTA. En caso de contar con obligaciones no ejecutadas mencionar la razón de la no ejecución de la misma.
b. Informe del supervisor, de acuerdo con el formato establecido, que convalida las obligaciones ejecutadas por el CONTRATISTA. En caso de contar con obligaciones no ejecutadas mencionar la razón de la no ejecución de la misma.
c. Copia 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. 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. (Este soporte se entregará mes vencido de acuerdo con el Decreto 1273 de 2018, y quedará sujeto a realizar la retención y el pago por parte de las Unidades Ejecutoras en el momento que el Comando Financiero y Presupuestal lo indique de acuerdo al concepto emitido por dicha dependencia con Radicado No. 20181284530403).
d. Cuenta de cobro y/o su equivalente
e. Los demás documentos que solicite el supervisor del contrato
f. Una vez se realice el último pago debe allegar al supervisor y la CENAC para proceder a liquidación
</td></tr>
</table>

	so pena de debido proceso por ser una obligación contractual.
k. ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO	Los riesgos que se pueden presentar en la ejecución del contrato, pueden ser: Riesgos asumidos por el contratista: (i) El eventual incumplimiento del contratista de las obligaciones establecidas en el contrato. (ii) Conceptos errados que como consecuencia generen acciones legales en contra del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional. (iii) Negligencia, imprudencia o temeridad en los mandatos o en la asesoría requeridas por la entidad en la materia para la cual fue contratado (iv) Uso indebido de información confidencial, secreta, ultra secreta que llegase a conocer y que publicará, revelara, entregará, informará, distribuyera bajo forma alguna, ya sea directa o indirectamente (v) Incumpla con las obligaciones al Sistema de Seguridad Social Integral y ARL. Riesgos asumidos por la entidad contratante: (i) Mora en el pago por parte del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional: se reconocerán los efectos dañosos que se deriven de este riesgo, deben ser asumidos, reconocidos y pagados por el Estado, el que, a título de resarcimiento, debe pagar interés de mora al contratista (ii) Modificación o interpretaciones unilaterales del contrato: se presenta cuando en ejercicio de estas cláusulas excepcionales la entidad altere gravemente el equilibrio financiero del contrato, circunstancia que se debe analizar a la luz de la teoría del hecho del príncipe. (iii) Riesgos asociados con el presupuesto de la entidad: consiste en la ausencia de disponibilidad presupuestal para asumir los compromisos asumidos por la Entidad Estatal.
l. GARANTÍAS EXIGIDAS	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: **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. Suficiencia de la garantía: 10% del valor del contrato. El plazo de este riesgo será por el término de ejecución del contrato y seis (06) meses más. **Calidad del servicio.** Este amparo cubre a la Entidad Estatal por los perjuicios derivados de la deficiente calidad del servicio prestado. Suficiencia de la garantía: 10% del valor del contrato por un término igual al plazo de vigencia del contrato y seis (6) meses más Dicha póliza podrá hacerla efectiva el **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL** - **EJÉRCITO NACIONAL-CENAC DE EDUCACIÓN** en caso de incumplimiento parcial o total o terminación del contrato por hechos imputables al contratista. **NOTA: LA PÓLIZA DEBERÁ INDICAR ADEMÁS QUE EL OBJETO DE LA GARANTÍA CORRESPONDERÁ A GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO, EL PAGO DE MULTAS, LA CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA Y LA ENTIDAD ASEGURADORA RENUNCIA AL BENEFICIO DE EXCUSIÓN.**
m. NATURALEZA JURÍDICA DEL CONTRATISTA	Persona natural
n. PLAZO DE EJECUCIÓN	A partir de los requisitos de perfeccionamiento del contrato (aprobación de la garantía única y la expedición del registro presupuestal), hasta:

<table>
<tr><td></td><td>TATIANA PATRICIA CANO AVILA: 31 de diciembre 2026
EDIT DEL ROSARIO LOPEZ CORAL: 31 de diciembre 2026
YOLANDA HERNANDEZ NIÑO: 31 de diciembre 2026
CARLOS ARTURO RAMIREZ AGUDELO: 31 de diciembre 2026</td></tr>
<tr><td>o. LUGAR DE EJECUCIÓN</td><td>
<table>
<tr><th>ITEM</th><th>UNIDAD</th><th>ESCUELA LOGISTICA</th></tr>
<tr><td colspan="3">ESLOG
CALLE 11 SUR No. 12 95 Este SAN CRISTOBAL SUR, BOGOTÀ D.C</td></tr>
</table>

NOTA: 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, ESLOG debe efectuar las coordinaciones correspondientes, tendiente al reconocimiento y pago de pasajes al interior, así como al pago de estos gastos de acuerdo con el Plan 00033831 de fecha 04 de noviembre de 2025

APLICA _____/ NO APLICA ___X___/</td></tr>
<tr><td>10. JUSTIFICACIÓN DEL GERENTE DEL PROYECTO DE NO RECIBIR VARIAS OFERTAS</td><td>De acuerdo con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, Se recomienda al ordenador del gasto no extender la invitación a varios oferentes a participar en la selección del contratista, toda vez que la misma normatividad que regula el tema no obliga este requerimiento como quiera que la modalidad de selección es CONTRATACIÓN DIRECTA, adicional a ello las personas naturales relacionadas cumplen el perfil y experiencia requerida.
Por otra parte, se resalta que el profesional que se recomienda ha prestado sus servicios con otras entidades Estatales, de acuerdo esto último con la información indicada por los oferentes en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público.</td></tr>
<tr><td>11. RECOMENDACIÓN DEL GERENTE DEL PROYECTO</td><td>De acuerdo al certificado de idoneidad, que hace parte de este estudio previo, el Gerente del proyecto previa verificación del perfil y de los documentos soporte por parte del comité evaluador (que también hacen parte del presente estudio) debidamente nombrado mediante Resolución N°. 00008588 de fecha 16 de octubre de 2026, recomienda al competente contractual, contratar con:
<table>
<tr><th>N</th><th>PERFIL</th><th>PROFESIÓN</th><th>PROFESIONAL MÍNIMO REQUERIDO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>PROFESIONAL H</td><td>ABOGDA</td><td>TATIANA PATRICIA CANO AVILA
CC 1110461108</td></tr>
<tr><td>2</td><td>PROFESIONAL H</td><td>PSICOLOGO</td><td>EDIT DEL ROSARIO LOPEZ CORAL</td></tr>
<tr><td>3</td><td>PROFESIONAL H</td><td>CONTADORA</td><td>YOLANDA HERNANDEZ NIÑO</td></tr>
<tr><td>4</td><td>SMC ®</td><td>TÉCNOLOGO EN CIENCIAS MILITARES</td><td>CARLOS ARTURO RAMIREZ AGUDELO</td></tr>
</table>

De la persona natural recomendada, se aplican las siguientes condiciones:

NOTA 1: APLICA ☐ NO APLICA ■

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 (ADRES), en las condiciones establecidas por esa Entidad.

NOTA 2: APLICA ☐ NO APLICA ■

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 exonerado de cotizar a pensión, toda vez que: (en caso de aplicar, señalar con “X”, la excepción</td></tr>
</table>

	que aplique. 1. Nunca ha cotizado en materia pensional y cuenta con 50 años o más, si se es mujer, o 55 años de edad o más, si se es hombre. **SI** ☐ **NO** ■ 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 que la invalidez hubiere cesado o desaparecido, en virtud de los programas de readaptación y rehabilitación por parte del Instituto) **SI** ☐ **NO** ■ 3. Acreditar la condición de pensionado. **SI** ☐ **NO** ■

TC. HERNAN ANTOLIN PINO MUÑOZ
DIRECTOR ESCUELA LOGISTICA
Gerente de Proyecto

COMITÉ TÉCNICO ESTRUCTURADOR
TE. MARIA HELENA NUÑEZ MOLINA
OFICIAL EDUCACION MILITAR

COMITÉ JURIDICO ESTRUCTURADOR
PS. SANDRA VIVIANA CORAL
ASESORA JURIDICA CENAC EDUCACIÒN

COMITÉ ECONOMICO ESTRUCTURADOR
PS. MARIA PAULA SUAREZ
ASESORA ECONOMICA CENAC EDUCACION