FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA

EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN
UNIDAD APOYADA: CENAC EDUCACIÓN

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL [X] **TOTAL** [ ]

No. 05
Ciudad Bogotá, junio 2022

1. CONTRATISTA	Nombre: **OMAR LEONARDO MUÑOZ CEBALLOS** Identificación: 1.116.792.541 de Arauca Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección-ciudad de residencia: Carrera 107a # 8a 37 de BOGOTA D.C Teléfono de contacto: 3168663757 E-mail de contacto: omar_leo_01@hotmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: **TE. OMARA ANDREA AMAYA FREYLE** Cargo: OFICIAL PLANES CENAC EDUCACION Resolución de Nombramiento: **No. 004 DEL 18 DE ENERO del 2022**
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	N° Del contrato: **004 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL- EJÉRCITO NACIONAL-CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN - 2022** Fecha de suscripción: **20 de enero del 2022**
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 600-47-994000063591 Aseguradora: ASEGURADORA SOLIDARIA Fecha oficio aprobación: 20-01-2022 Aprobado por: CR. MILTON ARMANDO FLOREZ MUÑOZ, Ordenador del Gasto- CENAC-EDUCACIÓN
5. CRP	No: CDP: 3322 – CRP: 2322 Fecha expedición: DEL CDP: **2022-01-14** – CRP: **2022-01-22** Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-088 Central Administrativa y Contable CENAC EDUCACIÓN Dependencia: 15-01-03-088 CENACEDU Posición catálogo de gasto: **A-02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS Y TECNICOS** Fuente: Nación 10 Recurso: 10 Valor total: $39.258.450.00
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	22 DE ENERO 2022
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	**ONCE (11) MESES** **Hasta el 15 DE DICIEMBRE del 2022**
8. OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA ECONOMICA EN CONTRATACION ESTATAL PARA LA CENAC EDUCACIÓN.**

CENAC-EDU

9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Debe realizar las siguientes actividades específicas: 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 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. 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 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. 6. verificar que los ofrecimientos recibidos estén acordes con los términos INCOTERMS señalados en el pliego, cuando aplique 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. 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. 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. 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 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. 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 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. 14. para el caso de compras centralizadas unificar criterios entre las unidades ejecutoras en cuanto a plazos de entrega y forma de pago. 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. 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. 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. 18. realizar servicios de capacitación para el fortalecimiento institucional. 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. 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.

CENACEDU

	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. 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. 23. asistir y sustentar ante el comité de adquisiciones las evaluaciones de las ofertas presentadas en los procesos de selección que desarrolle la unidad. 24. asistir a las audiencias de adjudicación de los procesos contractuales para sustentar ante los oferentes y comité de adquisiciones las evaluaciones económicas emitidas. 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 26. revisión de pólizas. 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). 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. 29. verificar la documentación de las carpetas correspondientes a cada contrato ejecutado por la CENAC educación solicitando al supervisor los requerimientos económicos. 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. 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. 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. 33. elaborar las minutas de contratos modificatorios, adiciones o prorrogas que por reparto le sean asignadas. 34. evaluar y conceptuar sobre las solicitudes o inquietudes presentadas por los contratistas de los contratos que se encuentran vigentes y en ejecución. 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. 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. 39. asistir a la reunión convocadas, en la cual se verificará el avance y cumplimiento de las tareas asignadas. 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. 41. las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas. 42. asesorar con lealtad, buena fe en todas las etapas de contratación para evitar dilaciones, trabas en el cumplimiento de la gestión contractual

CENACEDU

	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 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. NOTA: EL NUMERAL ANTERIOR, SO PENA DE INCURRIR EN PRESUNTO INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL DE NO CUMPLIRSE A CABALIDAD. SECOP I O II 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. 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. 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. 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. Adicionalmente las siguientes: ✓ 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. ✓ 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. ✓ Entregar al final de la prestación del servicio, Backus de la información producto ejecución del contrato. ✓ 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. ✓ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. ✓ Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.
10. PERIODO DEL INFORME	**JUNIO 2022**

CENACEDU

11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN LA OBLIGACIÓN

12. OBLIGACION No

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
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.
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
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.
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.
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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	SOLICITUD DE INFORMACION A PROVEEDORES SECOP II	SIP-458-CENACEDUCACION-2022	LA ADQUSICIÓN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PARA LA DIVISIÓN CORDOBA DE LA ESCUELA DE INFANTERIA
02	SOLICITUD DE INFORMACION A PROVEEDORES SECOP II	SIP-457-CENACEDUCACION-2022	ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS QUE COMPONEN LOS KIT DE INCORPORACIÓN PARA LOS SOLDADOS DE LAS UNIDADES CENTRALIZADAS Y DEMAS UNIDADES
03	PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA	SAMC-432-CENACEDUCACION-2022	"SUMINISTRO DE REPUESTOS CON MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE TRANSPORTE DE INGENIEROS CEDE 10 DE LAS UNIDADES CENTRALIZADAS POR LA CENAC EDUCACIÓN."
04	PROCESO DE MINIMA CUANTÍA	MC-432-CENACEDUCACION-2022	"ADQUISICIÓN DE TIQUETES AÉREOS PARA LAS UNIDADES CENTRALIZADAS DE LA CENAC EDUCACIÓN (CEDOE, DIEDU, CEHEJ, EMSUB)"
05	TVEC ACUERDO MARCO MANTENIMIENTO VEHICULOS	SIMULADOR TRANSPORTE	(ADQUISICIÓN DE (I) SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO INCLUIDAS AUTOPARTES Y MANO DE OBRA; Y (II) ADQUISICIÓN DE AUTOPARTES), CUYO OBJETO ES

CENAC EDU

				LA “PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO CON SUMINISTRO DE REPUESTOS, PARA EL PARQUE AUTOMOTOR DE LAS UNIDADES CENTRALIZADAS CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN”.
	06	TVEC ACUERDO MARCO MATERIAL INTENDENCIA	MC-452-CENACEDUCACIÓN-2022	“ADQUSICIÓNDE UNIFORME DE DEPORTES QUE HACE PARTE DEL KIT DE INCORPORACIÓN POR AMP PARA LOS SOLDADOS DEL 2C, 3C Y 4C DE LAS UNIDADES CENTRALIZADAS Y DEMAS UNIDADES”
	07	TVEC ACUERDO MARCO CONSUMIBLES DE IMPRESIÓN	MC-442-CENACEDUCACION-2022	“LA ADQUISICIÓN Y SUMINISTRO DE CONSUMIBLES DE IMPRESION (AMP) CON DESTINO A LAS UNIDADES CENTRALIZADAS, POR CATÁLOGO DERIVADO DE LA CELEBRACIÓN DE ACUERDOS MARCO DE PRECIOS - CCE282- AMP-2020.

13. VALOR DEL CONTRATO	**Valor total**: **$ 39.258.450,00** **Valor autorizado a pagar: 3,568,950.00**
14. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	Decreto 1273 de 2018, se reglamenta el pago de la cotización, mes vencido de los trabajadores independientes (Salud-pensión y ARL) PAGO PLANILLA MES ABRIL

Obligación	Entidad	Vlr. Pago
PENSIÓN	PORVENIR	228.500
SALUD	SANITAS	178.500
ARL	POSITIVA	7.500

15. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME

1. Cuenta de cobro.
2. Factura electrónica solo en los casos que aplique.
3. Informe de gestión.
4. Informe de supervisión.
5. Formato consolidado PENSION, SALUD, ARL.
6. Copia discriminada de los soportes de pago de los aportes mensuales obligatorios al sistema general de seguridad social en salud y pensión, sobre un ingreso base de cotización del 40% del valor mensual del contrato, con aporte del 16% en pensiones y el 12,5% en salud. **Nota:** Lo anterior, conforme lo establece la normatividad legal vigente, la reglamentación de la materia y de acuerdo con la afiliación efectuada a la A.R.L.
7. Formato de personal declarante y no declarante de renta. (solo lo deben anexar en el primer paquete de pago).
8. Formato informando los contratos que posee con entidades estatales en la vigencia actual. (Se debe anexar mensual mente.).

CENACEDU

16. CONSTANCIAS	En el presente informe se deja constancia que el/la contratista cumplió con las obligaciones contractuales y legales reguladas para este tipo de contrato y como consecuencia se recibe a satisfacción de forma **PARCIAL** **TOTAL** [X] [ ] Así mismo, se deja constancia que, durante la ejecución del contrato, no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.
17. RECOMENDACIONES	Se puede seguir con los trámites de pago
18. CONCLUSIONES	De acuerdo a la **CLÁUSULA TERCERA.- FORMA Y CONDICIONES DE PAGO** se va a cancelar la suma de TRES MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y OCHO MIL NOVECIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE ($3.568.950.00) correspondiente del mes **junio,** se puede continuar con los trámites administrativos a que haya lugar y una vez se cuente con la disponibilidad de PAC.

Para constancia se firma en, Bogotá junio de 2022

FIRMA SUPERVISOR

TE. OMARA ANDREA AMAYA FREYLE
OFICIAL PLANES CENAC EDUCACION
SUPERVISOR

CENAC EDU