FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

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

## INFORME DE GESTIÓN No. 07

**Ciudad, BOGOTA AGOSTO - 2022**

| | |
|---|---|
| **1. No. DEL CONTRATO** | CONTRATO No. 004 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL- EJÉRCITO NACIONAL-CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN - 2022 |
| **2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO** | 20 de enero del 2022 |
| **3. POLIZA DE SEGUROS** | No. De póliza: 600-47-994000063591<br>Aseguradora: ASEGURADORA SOLIDARIA<br>Fecha oficio aprobación: 20-01-2022<br>Aprobado por: CR. MILTON ARMANDO FLOREZ MUÑOZ, Ordenador del Gasto- CENAC-EDUCACIÓN |
| **4. CRP** | No. 2322<br>Fecha expedición: **2022-01-22**<br>Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-088 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN<br>Dependencia: 088 - CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA EDUCACIÓN<br>Posición catálogo de gasto: **A-02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS Y TECNICOS**<br>Fuente: Nación 10<br>Recurso: 10<br>Valor total: $39.258.450.00 |
| **5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL** | 22 DE ENERO 2022 |
| **6. CONTRATISTA** | Nombre: **OMAR LEONARDO MUÑOZ CEBALLOS**<br>Identificación: 1.116.792.541 de Arauca<br>Nacionalidad: COLOMBIANA<br>Dirección-ciudad de residencia: Carrera 13 # 135C - 19 de BOGOTA D.C<br>Teléfono de contacto: 3168663757<br>E-mail de contacto: omar_leo_01@hotmail.com |
| **7. SUPERVISOR** | Nombre completo: **TE. OMARA ANDREA AMAYA FREYLE**<br>Cargo: OFICIAL PLANES CENAC EDUCACION<br>Resolución de Nombramiento: **No. 004 DEL 18 DE ENERO del 2022** |
| **8. OBJETO CONTRACTUAL** | **PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA ECONOMICA EN CONTRATACION ESTATAL PARA LA CENAC EDUCACIÓN.** |
| **9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES** | Debe realizar las siguientes actividades 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.<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 el 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.<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>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 servicios de capacitación 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 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>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.

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
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 asesoria 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

<table>
<tr><td></td><td>CONTRATACIÓN COMO PRECONTRACTUAL, POS CONTRACTUAL O CONVENIOS.<br><br>Adicionalmente las siguientes:<br><br>✓ 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>✓ 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>✓ Entregar al final de la prestación del servicio, Backus de la información producto ejecución del contrato.<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>✓ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.<br>✓ Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.</td></tr>
<tr><td>10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>Obligación No.<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>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><br>
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO:</th><th>ASUNTO DOCUMENTO</th></tr>
<tr><td>01</td><td>PROCESO DE MINIMA CUANTÍA POR GRANDE SUPERFICIES</td><td>AMP-448-CENACEDUCACION-2022</td><td>"SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE CAFETERIA CON DESTINO A LAS UNIDADESS CENTRALIZADAS POR LA CENAC EDUCACIÓN"</td></tr>
<tr><td>02</td><td>SOLICITUD DE INFORMACION A PROVEEDORES SECOP II</td><td>SIP-489-CENACEDUCACIÓN-2022</td><td>"LA ADQUISICIÓN DE SERVICIOS DE BIENESTAR UNIVERSITARIO PARA LA ESCUELA DE INGENIEROS MILITARE UNIDAD CENTRALIZADA POR LA CENAC DE EDUCACIÓN Y DEMAS UNIDADES"</td></tr>
<tr><td>03</td><td>SOLICITUD DE INFORMACION A PROVEEDORES SECOP II</td><td>SIP-494-CENACEDUCACIÓN-2022</td><td>ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DEPORTIVOS PARA LA ESCUELA MILITAR DE SUBOFICIALES UNIDAD CENTRALIZADA POR LA CENAC DE EDUCACIÓN Y DEMAS UNIDADES"</td></tr>
<tr><td>04</td><td>SOLICITUD DE INFORMACION A PROVEEDORES SECOP II</td><td>SIP-432-CENACEDUCACIÓN-2022</td><td>"SUMINISTRO DE REPUESTOS CON MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE TRANSPORTE DE INGENIEROS CEDE 10 DE LAS UNIDADES CENTRALIZADAS POR LA CENAC EDUCACIÓN."</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | 05 | PROCESO DE MINIMA CUANTÍA | MC-489-CENACEDUCACION-2022 | "LA ADQUISICIÓN DE SERVICIOS DE BIENESTAR UNIVERSITARIO PARA LA ESCUELA DE INGENIEROS MILITARE UNIDAD CENTRALIZADA POR LA CENAC DE EDUCACIÓN Y DEMAS UNIDADES" |
| | 06 | PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA | MC-494-CENACEDUCACION-2022 | ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DEPORTIVOS PARA LA ESCUELA MILITAR DE SUBOFICIALES UNIDAD CENTRALIZADA POR LA CENAC DE EDUCACIÓN Y DEMAS UNIDADES" |
| | 07 | PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA | SAMC-432-CENACEDUCACIÓN-2022 | "SUMINISTRO DE REPUESTOS CON MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE TRANSPORTE DE INGENIEROS CEDE 10 DE LAS UNIDADES CENTRALIZADAS POR LA CENAC EDUCACIÓN." |
| | 08 | PROCESO DE MINIMA CUANTÍA | MC-481-CENACEDUCACIÓN-2022 | "SERVICIOS Y ELEMENTOS PARA EL MANTENIMIENTO DEL EDIFICIO, EQUIPOS Y MUEBLES DONDE FUNCIONA EL COMANDO DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA UNIDAD CENTRALIZADA POR LA CENAC DE EDUCACIÓN Y DEMAS UNIDADES" |
| | 09 | PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA | SAMC-487-CENACEDUCACION-2022 | "LA ADQUSICIÓN DE ELEMENTOS DE ESTIMULOS PARA LAS UNIDADES CENTRALIZADAS (EMSUB-ESAVE-ESCOM-ESING-ESPOM) UNIDADES CENTRALIZADAS POR LA CENAC EDUCACION" |
| **11. CONSTANCIAS** | Dejo constancia que, durante el plazo de ejecución del contrato, no se han configurado los presupuestos legales del contrato laboral y que he gozado de plena autonomía para ejecutar las obligaciones contractuales relacionadas en el contrato.<br><br>Así mismo, tanto el/la suscrito/a y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Unidad Ejecutora ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato. | | | |

Para constancia se firma en, Bogotá agosto de 2022

**FIRMA DEL CONTRATISTA**

**Nombre: OMAR LEONARDO MUÑOZ CEBALLOS**
**C.C. No. 1.116.792.541, expedida en Arauca**