CUENTA DE COBRO

DOCUMENTO SOPORTE A LA NOTA DE CONTABILIDAD AUTORIZADA POR EL ARTICULO 4º. DEL DECRETO REGLAMENTARIO 380/96 DE LA LEY 223/95 SOBRE COMPRAS Y/O SERVICIOS A PERSONAS QUE PERTENECEN AL REGIMEN SIMPLIFICADO.

CUENTA DE COBRO No. 003

FECHA: MAYO DEL 2023

Yo OMAR LEONARDO MUÑOZ CEBALLOS identificada con la cedula de ciudadanía Nº. 1.116.792.541 DE ARAUCA.

Manifiesto que la empresa: MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJÉRCITO NACIONAL – CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN, con NIT No. 901440630-6.

Me adeuda la suma de:

TRES MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.600.000,00).

PAGO CORRESPONDIENTE AL MES DE ABRIL DE 2023

Por concepto de:

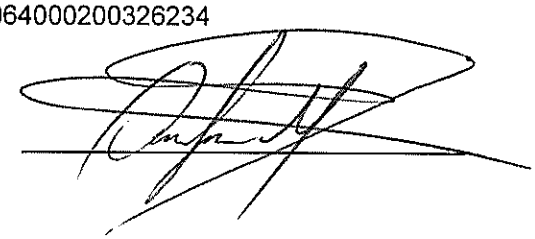
"PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO ASESOR ECONOMICO EN CONTRATACIÓN ESTATAL, PARA LOS PROCESOS QUE ADELANTA LA CENAC EDUCACIÓN PARA LA VIGENCIA 2023" DEL CONTRATO No.007-CENACEDUCACIÓN-2023- MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJÉRCITO NACIONAL – CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACION - 2023.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO $39.900.000,00

Declaro voluntariamente y bajo la gravedad de juramento que no soy responsable del impuesto a las ventas, por lo tanto y de acuerdo con el Art. 42 del Decreto 3541 de 1983 y Art. 511 del Estatuto Tributario, no estoy obligado a expedir factura de venta.

Nombres y apellidos: OMAR LEONARDO MUÑOZ CEBALLOS
Identificación: 1.116.792.541
Lugar de Residencia: BOGOTA DC
Cuenta de Ahorros: 0064000200326234

Firma y pos firma:



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. 003
BOGOTA – BOGOTÁ D.C – MAYO - 2023

1. CONTRATISTA	Nombre: OMAR LEONARDO MUÑOZ CEBALLOS Identificación: 1.116.792.541 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección-ciudad de residencia: KRA 13 # 135C – 19 / BOGOTA Teléfono de contacto: 3168663757 E-mail de contacto: omar_leo_01@hotmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: WALTER ROMAN GARCIA Cargo: JEFE DE TALENTO HUMANO CENAC EDU Resolución de Nombramiento: 008 – 23 DE ENERO 2023
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	N° Del contrato: 007-CENACEDUCACION-2023 Fecha de suscripción: 30 DE ENERO DEL 2023
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 600 47 994000067303 Aseguradora: ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA Fecha oficio aprobación: 30 DE ENERO DEL 2023 Aprobado por: TC. ANDRES AUGUSTO POLANCO VALENCA, Ordenador del Gasto- CENAC-EDUCACIÓN
5. CRP	CDP No. 1623 / 18 DE ENERO DEL 2023 CRP No. 8323 / 31 DE ENERO DEL 2023 Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-088 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN Dependencia: 088 - CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA EDUCACIÓN Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES Fuente: Nación Recurso: 10 Valor total: $ 39.600.000,00
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	02 DE FEBRERO DEL 2023
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	ONCE (11) meses.
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO ASESOR ECONOMICO EN CONTRATACIÓN ESTATAL, PARA LOS PROCESOS QUE ADELANTA LA CENAC EDUCACIÓN PARA LA VIGENCIA 2023

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 la 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 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 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 capacitaciones 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. 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.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. las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas. 44. 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. Realizar los contratos resultantes de las necesidades de las unidades centralizadas por la CENAC EDUCACION, en materia de horas catedra. 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 publica), 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.
10. PERIODO DEL INFORME	ABRIL 2023
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN LA OBLIGACIÓN	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. 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). 36. revisar, evaluar y aprobar las pólizas de cumplimiento correspondientes a cada uno de los contratos modificatorios aprobados por el ordenador del gasto. 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. **Obligación No. 1:** (DEBE TRANSCRIBIR LA OBILGACIÓN COMPLETA) (Asesora el proceso de pagos a los estudiantes derechos académicos y complementarios teniendo en cuenta el acuerdo No.003 del 13 de noviembre de 2020 por medio de correo electrónico, llamadas y WhatsApp).

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCU
01	ACUERDO MARCO PRECIOS	381-CENACEDUCACIÓN-2023	"ADQUISICIÓN, ACONDICIONADOS ESCUELA DE SU UNIDAD CENTRALIZ CENAC EDUCACIÓN"
02	ACUERDO MARCO PRECIOS	396-CENACEDUCACIÓN-2023	"ADQUISICIÓN, DE E AGRICOLA PARA LA DE LA EMSUB Y BAS UNIDADES CENTRAL LA CENAC EDUCACI
03	ACUERDO MARCO PRECIOS	362-CENACEDUCACIÓN-2023	"PRESTACIÓN DE SE ASEO Y LIMPIEZA GE PARA LAS ESCUELA

				CENTRALIZADA ADMINISTRATIVAMENTE POR LA CENAC EDUCACIÓN (CEDOC, ESING, ESICI, CENACEDU, ESAVE) Y DEMAS UNIDADES"
	04	MINIMA CUANTÍA	MC- 366-CENACEDUCACION-2023	SUMINISTRO DE RESPUESTOS CON MANTENIMIENTO DE LA PARTIDA FIJA DE EQUIPO DE INGENIEROS - CAMPAÑA PARA LAS UNIDADES CENTRALIZADAS POR LA CENAC EDUCACIÓN
	05	MINIMA CUANTÍA	MC- 388-CENACEDUCACION-2023	"LA ADQUISICIÓN DE SERVICIO DE FLORISTERIA PARA LA UNIDAD ESING Y DEMAS UNIDADES CENTRALIZADA POR LA CENAC EDUCACIÓN"
	06	MINIMA CUANTÍA	MC- 380-CENACEDUCACION-2023	"PRESTACIÓN DE SERVICIO DE REVISIÓN TÉCNICO MECÁNICA Y DE EMISIÓN DE GASES CONTAMINANTES PARA LOS VEHICULOS Y MOTOS DE LAS UNIDADES CENTRALIZADAS POR CENAC EDUCACION".

12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total $ 39.600.000,00 Valor autorizado a pagar $ 3.600.000,00
13. 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 No 7875360312 MES MARZO

Obligación	Entidad	Vlr. Pago
PENSIÓN	PORVENIR	$ 232.100,00
SALUD	NUEVA EPS	$ 181.400,00
ARL	POSITIVA	$ 7.700,00

14. 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.).

15. 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.
16. RECOMENDACIONES	Se puede seguir con los trámites de pago
17. CONCLUSIONES	De acuerdo a la **CLÁUSULA TERCERA.- FORMA Y CONDICIONES DE PAGO** se va a cancelar la suma de TRES MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS MTCE **($3.600.000,00)**, correspondiente del mes **ABRIL,** 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, mayo de 2023

FIRMA SUPERVISOR

SV. WALTER ROMAN GARCIA
JEFE DE TALENTO HUMANO CENAC EDU

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

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

INFORME DE GESTIÓN No. 003.

BOGOTA – BOGOTÁ D.C – MAYO - 2023

1. No. DEL CONTRATO	CONTRATO No. 007-CENACEDUCACION-2023
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	30 DE ENERO DEL 2023
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De póliza: 600 47 994000067303 Aseguradora: ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA Fecha oficio aprobación: 30 DE ENERO DEL 2023 Aprobado por: TC. ANDRES AUGUSTO POLANCO VALENCA, Ordenador del Gasto- CENAC-EDUCACIÓN
4. CRP	CDP No. 1623 / 18 DE ENERO DEL 2023 CRP No. 8323 / 31 DE ENERO DEL 2023 Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-088 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN Dependencia: 088 - CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA EDUCACIÓN Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES Fuente: Nación Recurso: 10 Valor total: $ 39.600.000,00
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	30 DE ENERO DEL 2023
6. CONTRATISTA	Nombre: OMAR LEONARDO MUÑOZ CEBALLOS Identificación: 1.116.792.541 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección-ciudad de residencia: KRA 13 # 135C – 19 / BOGOTA Teléfono de contacto: 3168663757 E-mail de contacto: omar_leo_01@hotmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: WALTER ROMAN GARCIA Cargo: JEFE DE TALENTO HUMANO CENAC EDU Resolución de Nombramiento: 008
8. OBJETO CONTRACTUAL	De acuerdo al objeto del contrato
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Debe realizar las siguientes actividades especificas: 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 la 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 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 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 capacitaciones 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. 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.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. las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas. 44. 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. Realizar los contratos resultantes de las necesidades de las unidades centralizadas por la CENAC EDUCACION, en materia de horas catedra. 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 publica), 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.
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	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. 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). 36. revisar, evaluar y aprobar las pólizas de cumplimiento correspondientes a cada uno de los contratos modificatorios aprobados por el ordenador del gasto. 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. **Obligación No. 1:** (DEBE TRANSCRIBIR LA OBILGACIÓN COMPLETA) (Asesora el proceso de pagos a los estudiantes derechos académicos y complementarios teniendo en cuenta el acuerdo No.003 del 13 de noviembre de 2020 por medio de correo electrónico, llamadas y WhatsApp).

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	ACUERDO MARCO PRECIOS	381-CENACEDUCACIÓN-2023	"ADQUISICIÓN, AIRES ACONDICIONADOS PARA LA ESCUELA DE SUBOFICIALES, UNIDAD CENTRALIZADA POR LA CENAC EDUCACIÓN"
02	ACUERDO MARCO PRECIOS	396-CENACEDUCACIÓN-2023	"ADQUISICIÓN, DE EQUIPO AGRICOLA PARA LAS ESCUELA DE LA EMSUB Y BASEM, UNIDADES CENTRALIZADA POR LA CENAC EDUCACIÓN"
03	ACUERDO MARCO PRECIOS	362-CENACEDUCACIÓN-2023	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ASEO Y LIMPIEZA GENERAL PARA LAS ESCUELAS CENTRALIZADA ADMINISTRATIVAMENTE POR LA CENAC EDUCACIÓN (CEDOC, ESING, ESICI, CENACEDU, ESAVE) Y DEMAS UNIDADES"
04	MINIMA CUANTÍA	MC- 366-CENACEDUCACION-2023	SUMINISTRO DE RESPUESTOS CON MANTENIMIENTO DE LA PARTIDA FIJA DE EQUIPO DE INGENIEROS - CAMPAÑA PARA LAS UNIDADES CENTRALIZADAS POR LA CENAC EDUCACIÓN
05	MINIMA CUANTÍA	MC- 388-CENACEDUCACION-2023	"LA ADQUISICIÓN DE SERVICIO DE FLORISTERIA PARA LA UNIDAD ESING Y DEMAS UNIDADES CENTRALIZADA POR LA CENAC EDUCACIÓN"
06	MINIMA CUANTÍA	MC- 380-CENACEDUCACION-2023	"PRESTACIÓN DE SERVICIO DE REVISIÓN TÉCNICO MECÁNICA Y DE EMISIÓN DE GASES CONTAMINANTES PARA LOS VEHICULOS Y MOTOS DE LAS UNIDADES CENTRALIZADAS

				POR 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. 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 mayo de 2023

FIRMA CONTRATISTA

OMAR LEONARDO MUÑOZ CEBALLOS
CC: 1.116.792.541 DE ARAUCA

Bogotá D.C, MAYO, 2023

Señores
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL- EJÉRCITO NACIONAL- CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN
Bogotá D.C.

ASUNTO: Retención en la Fuente Contratos de Prestación de Servicios Técnicos y/o Profesionales aplicando la ley 1450 de 2011 artículo 173, decreto 3590 del 28 de septiembre de 2011.

Mediante el presente documento CERTIFICO BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO que tengo vigente los siguientes contratos de prestación de Servicios Técnicos y/o Profesionales, así:

No. CONTRATO	ENTIDAD CONTRANTANTE	OBJETO	PLAZO DE EJECUCION	VALOR MENSUALES	No. De planilla de aportes
007	CENAC EDUCACIÓN	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO ASESOR ECONOMICO EN CONTRATACIÓN ESTATAL, PARA LOS PROCESOS QUE ADELANTA LA CENAC EDUCACIÓN PARA LA VIGENCIA 2023**	11 MESES	$3.600.000,00	7875360312

Teniendo en cuenta la anterior información me permito solicitar aplicar la retención en la Fuente establecida en el parágrafo 2, artículo 383 del estatuto tributario.

Atentamente,

HUELLA INDICE DERECHO



OMAR LEONARDO MUÑOZ CEBALLOS
C.C. 1.116.792.541 DE ARAUCA

Ciudad, Departamento. mayo, 2023

Señor Coronel
ANDRES AUGUSTO POLANCO VALENCIA
Director CENAC-EDUCACIÓN
Yo, **OMAR LEONARDO MUÑOZ CEBALLOS, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 1.116.792.541 expedida en ARAUCA**, en uso de mis facultades mentales y legales; certifico bajo la gravedad de juramento que en razón al contrato de prestación de servicios No.**007 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL-EJÉRCITO NACIONAL- CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN - 2023**, suscrito con el CENAC-EDUCACIÓN -; con el fin de "**PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO ASESOR ECONOMICO EN CONTRATACIÓN ESTATAL, PARA LOS PROCESOS QUE ADELANTA LA CENAC EDUCACIÓN PARA LA VIGENCIA 2023",** de conformidad con los establecido en la cláusula Tercera-Régimen de seguridad social, del presente contrato, que mis aportes obligatorios al sistema general de seguridad social (Salud y Pensión) y ARL son:

Decreto 1273 de 2018, se reglamenta el pago de la cotización, mes vencido de los trabajadores independientes (Salud-pensión y ARL)

PAGO DEL MES DE MARZO

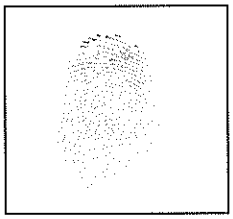
Descripción	Nº de Planilla	Valor Aportado
Aporte Salud –entidad-diligenciar	7875360312	$ 232.100,00
Aporte Pensión: entidad-diligenciar	7875360312	$ 181.400,00
Aporte ARL: entidad-diligenciar	7875360312	$ 7.700,00

Dicha certificación se expide dando cumplimiento a lo consagrado en el decreto 2271 de junio de 2009, en su artículo 4 parágrafo.

Dado en mayo, 2023

Atentamente

Huella índice derecho



Nombre: **OMAR LEONARDO MUÑOZ CEBALLOS.**
C.C. 1.116.792.541 DE ARAUCA

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO

DAVIVIENDA

DATOS GENERALES DEL APORTANTE			
TIPO IDENTIFICACIÓN:	CEDULA DE CIUDADANIA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	1116792541
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			OMAR LEONARDO MUNOZ CEBALLOS
CIUDAD/MUNICIPIO:	BOGOTA DISTRITO CAPITAL	DEPARTAMENTO:	BOGOTA - DISTRITO CAPITAL
DIRECCIÓN:	CALLE 107 # 8A -37	TELÉFONO:	8855616
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Comercio al por mayor de
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA					
NÚMERO PLANILLA:	**7875360312**	TIPO DE PLANILLA:		I-INDEPENDIENTES	
PERIODO COTIZACIÓN	MES:	marzo	PERIODO COTIZACIÓN	MES:	marzo
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO:	2023	SALUD:	AÑO:	2023
DÍAS DE MORA:		12			
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2023/04/25	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		2042672089

LIQUIDACIÓN GENERAL

			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL
PENSIÓN				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
800224808	230301	230301-PORVENIR	1	$ 231.900
SUBTOTAL:			1	**$ 231.900**
SALUD				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
900156264	EPS037	EPS037-NUEVA EPS	1	$ 181.200
SUBTOTAL:			1	**$ 181.200**
CAJA DE COMPENSACIÓN				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
860066942	CCF24	CCF24-COMPENSAR	1	$ 29.100
SUBTOTAL:			1	**$ 29.100**
RIESGOS PROFESIONALES				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
860011153	14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1	$ 7.700
SUBTOTAL:			1	**$ 7.700**

TOTAL PAGADO:	**$ 449.900**