FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

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

INFORME DE GESTIÓN No. 01

Bogotá D.C., FEBRERO 2024

1. No. DEL CONTRATO	020-CENACEDUCACION-2024
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	Fecha de suscripción: 25/01/2024
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De póliza: 14-46-101105971 Aseguradora: Seguros del Estado S.A. Fecha oficio aprobación: 25 de Enero de 2024 Aprobado por: TC. ANDRÉS AUGUSTO POLANCO VALENCIA Ordenador del Gasto- CENAC-EDUCACIÓN
4. CRP	CDP No: 824 - CRP No. 2724 Fecha expedición del CDP 12/01/2024 - Fecha expedición del CRP 26/01/2024 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, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS Fuente: Nación Recurso: 10 Valor total: $ 42.900.000.
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	25/01/2024
6. CONTRATISTA	Nombre: Wilson Ernesto Acuña Pinzón Identificación: 80.421.914 Nacionalidad: Colombiano Dirección-ciudad de residencia: Cra 51 A No 127-52 apto 403 Torre 2 Teléfono de contacto: 30061001580 E-mail de contacto: weap70@hotmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: SS. Israel Hoyos Herrera Cargo: Suboficial De Seguimiento Técnico Resolución de Nombramiento: 021 del 24 de enero de 2024
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR ECONOMICO PARA LA CENAC EDUCACIÓN PARA LA VIGENCIA 2024
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligaciones específicas: 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.

CENACEDUCACION

	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. 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

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 económicos 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. Asesorar con lealtad, buena fe en todas las etapas de contratación para evitar dilaciones, trabas en el cumplimiento de la gestión contractual
42. 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
43. 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.

44. Consolida los planes de necesidades de las partidas fijas que envía cada una de las Unidades apoyadas administrativamente y que están debidamente avalados por los Comandantes, posteriormente realiza el plan de necesidades centralizado en el formato establecido.
45. Apoya al adecuado planeamiento de las necesidades de la Central Administrativa y Contable especializada de Educación (partidas fijas), los cuales se reflejan en los planes de necesidades en observancia de las políticas y procedimientos ordenados.
46. Consolida los planes de necesidades de las partidas especiales por recurso 16 (fondo interno) que envía cada una de las Unidades apoyadas administrativamente y que están debidamente avalados por los Comandantes, posteriormente realiza el plan de necesidades centralizado en el formato establecido.
47. Consolida la información requerida para las reuniones administrativas que sean ordenadas y reuniones de seguimiento presupuestal con las Unidades Centralizadas con el fin de realizar control y seguimiento a la gestión realizada por el área de planes.
48. Consolida los planes de necesidades de las partidas especiales que envía cada una de las Unidades apoyadas administrativamente y que están debidamente avalados por los Comandantes, posteriormente realiza el plan de necesidades centralizado en el formato establecido.
49. Apoya al adecuado planeamiento de las necesidades de la Central Administrativa y Contable especializada de Educación (partidas especiales), los cuales se reflejan en los planes de necesidades en observancia de las políticas y procedimientos ordenados.
50. Consolida los planes de necesidades de las partidas especiales que envía cada una de las Unidades apoyadas administrativamente y que están debidamente avalados por los Comandantes, posteriormente realiza el plan de necesidades centralizado en el formato establecido.
51. Realiza los planes de inversión de las partidas fijas y especiales de la Central Administrativa y Contable especializada de Educación.
52. Realiza la base de datos de proveedores de bienes y servicios con la siguiente información: Razón social, Teléfono, Correo Electrónico.
53. Organiza el archivo documental del área de planes de acuerdo a TRD aprobada (series-sub series) en las respectivas carpetas y cajas.
54. Realiza seguimiento a los plazos que se deben cumplir en las diferentes fechas establecidas, así mismo de los plazos que deben cumplir las Unidades Centralizadas al área de planes de esta Central Administrativa y Contable.
55. Realiza el plan de adquisiciones (plan de compras) de acuerdo al formato con base en el consolidado de necesidades de acuerdo a la programación establecida atendiendo al principio de la planeación, con base en el presupuesto general de la Nación y la información proporcionada por la Dirección Presupuestal según la OAPF aprobada. (Deben realizarse modificaciones de acuerdo a los apoyos de partidas especiales).
56. Identifica, consolida y hace seguimiento a los riesgos que se pueden generar en la sección de planes en coordinación con el área de Evaluación y Seguimiento
57. Y las demás que le sean asignada, por el supervisor y que se relacionen con el objeto contractual
58. Realizar liquidaciones de los contratos tanto de prestación de servicios, como de contratos horas cátedra y contratos de bienes y servicios.
59. El contratista se obliga a realizar el cargue en la plataforma SECOP II, el informe de gestión, la cuenta de cobro o factura (esta última si aplica) y la planilla de pago.

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.

OBLIGACIONES GENERALES

1. En el cumplimiento a lo señalado en la ley 100 de 1993, deben acreditar la afiliación al sistema de pensión, salud, riesgos laborales de que trata el artículo 282 de la citada ley, anexando a su informe mensual fotocopia de los documentos que acrediten el cumplimiento de tal exigencia. En caso que el contratista cese los pagos seguridad social o ARL, se procederá a dar cumplimiento a la cláusula resolutoria para disolver el contrato.
2. De conformidad con el literal b, numeral 3, Artículo 13 del Decreto 1295 de 1994, reglamento por el decreto 723 de 2013, el contratista deberá ingresar obligatoriamente al sistema general de riesgos laborales; el monto de la cotización debe ser asumido en su totalidad por el contratista cuando el riesgo expuesto sea categoría I, II, III.
3. De conformidad con el decreto 2609 de 2012, articulo 3 y la ley 594 de 2000, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, incluyendo el cuidado, conservación y organización del archivo, actividades tales como foliar y la elaboración del formato único de inventario documental (FUID).
4. Dar cumplimiento al sistema de gestión documental ORFEO SGD, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos, de acuerdo a lo establecido en la ley 1581 de 2012.
5. Bajo el amparo de ley 1621 de 2013, deberá guardar y mantener la debida reserva y confidencialidad de los documentos de inteligencia y contrainteligencia militar. Así como la reserva establecida en la ley 1712 de 2014 respecto de documentos o información pública reservados o publica clasificada frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se deriven, ante lo cual no se podrá aprovechar para beneficio propio o de un tercero la información conocida con ocasión al desarrollo del presente contrato y que contiene su uso , difusión y distribución de mencionada información. Esta reserva o confidencialidad se hace extensible a la información que se escuche o conozcan sin que este medie en documentos escritos.
6. Prestar sus servicios de acuerdo con el profesionalismo y ética que le es exigible, aplicable y propia de su profesión, actividad y oficio.
7. Presentar el informe de gestión del supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este, de acuerdo con el anexo, establecido en el plan No. 00034584 del 31 de diciembre de 2022 "que emite el comandante del Ejército Nacional con el fin de impartir lineamientos para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, mediante la modalidad de contratación directa y la distribución del presupuesto".
8. No cumplirá en ningún caso con el control de los horarios de llegado o salida a través de los libros de entrada a la Unidad, sección o dependencia del Ejercito Nacional. En caso de que

se incumpla esta obligación, el contratista se compromete con la firma del contrato a no presentarlo como prueba de futura dada su inobservancia de lo pactado entre las partes y configurarse como pre constitución falaz probatoria. El registro de ingresos sistematizado (ficheros) al lugar donde se desarrolle el contrato no se entenderá en ningún caso como registro de control de horarios de llegada o salida, si no es el cumplimiento de requisitos para la seguridad militar.

9. Tener disponibilidad y disposición para el desarrollo del contrato por lo que no podrá suscribir más de un contrato con el Ejército Nacional.
10. El cumplimiento de las obligaciones contractuales especificas señaladas en los respectivos contratos de prestación de servicios deben estar encaminadas al desarrollo de la misión y capacidades de cada unidad o dependencia.
11. El contratista debe custodiar los medios entregados y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean eventualmente y por la necesidad del cumplimiento del objeto contractual, puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato, en caso de pérdida o daño le serán aplicables las disposiciones pertinentes contenidas en la ley 1476 de 2011.
12. El contratista autoriza al MDN-EJERCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad 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.
13. Conocer que en caso de incumplimiento de las obligaciones contractuales en cualquier tiempo se dará aplicación al procedimiento descrito en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011 y a la cláusula resolutoria para disolver el contrato.
14. Entregar al finalizar el contrato al supervisor del mismo un Backup de la información generada en desarrollo del contrato en formato Word, Power Point, Excel o como originalmente haya sido generado.
15. Entre las partes contratantes se debe incluir en el contrato una cláusula resolutoria del contrato, donde se dé por disuelto en forma unilateral y de carácter inmediato el mismo ante el incumplimiento de alguna de las obligaciones. Estableciendo que dicha cláusula puede hacerse efectiva en los contratos de prestación de servicios, en los cuales se hubiere incluido expresamente como "clausula excepcional", como quiera que en esta dicha estipulación resuelta facultativa y por tanto se encuentre expresa y legalmente autorizada su inclusión.
16. Dar cumplimiento al cronograma de actividades establecido con el supervisor, en el cual hace parte integral del contrato de prestación de servicios y contendrá la medición en alcance e impacto del producto que desarrollará el objetivo estratégico de la dependencia en consideración a sus misiones y capacidades. Mencionado cumplimiento se debe dejar como obligación del contratista para que en caso que este sin acudir causa que lo justifique, se abstenga de entregar los informes o los documentos requeridos para el cumplimento de los requisitos legales de ejecución del contrato, dentro del plazo establecido para ello se pueda aplicar la cláusula resolutoria y disolver el contrato.

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

PARÁGRAFO SEGUNDO: SUJECIÓN A LAS DISPOSICIONES INTERNAS Y REGLAMENTOS INSTITUCIONALES. El contratista se encuentra en la obligación de mantener en todos sus actos tendientes a la ejecución y cumplimiento del contrato, la observancia de las disposiciones internas y reglamentos institucionales que se encuentren dirigidos a establecer medidas de seguridad y trámites internos para el 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 TERCERO: LEY 1437 DEL 2011 ART 66 Y 67 Y LA RESOLUCION 6346 DE

CENACEDU

2012

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 una 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.

10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Obligación No. 6: Elaborar y consolidar en los documentos del proceso los aspectos a incluir en los mismos, en coordinación con 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

Obligación No. 25: Realizar la verificación de la garantía única (seriedad de la oferta) y en la etapa de ejecución del contrato, aprobación en SECOP II y emitir el pantallazo de verificación correspondiente y/o dejar la constancia correspondiente (ver formato de guía emitida por el CENAC DE EDUCACIÓN) y elaboración de acta de aprobación de póliza.

NUMERO DE PROCESO	CONTRATISTA	UNIDAD
021-CENACEDUCACIÓN-2024	CARLOS ANDRES SARMIENTO GUTIERREZ	EMSUB
022-CENACEDUCACION-2024	MARIO ALEJANDRO CORREA VARGAS	EMSUB
023-CENACEDUCACION-2024	JOSE OSWALDO VARGAS RODRIGUEZ	EMSUB
024-CENACEDUCACION-2024	GERMAN GUTIERREZ CALDERON	EMSUB
025-CENACEDUCACION-2024	JOSE HIDALGO CRUZ PALOMINO	EMSUB
026-CENACEDUCACION-2024	ELISBETH TORRES RODRIGUEZ	EMSUB
027-CENACEDUCACION-2024	NATALIA FORERO PATIÑO	EMSUB
028-CENACEDUCACION-2024	ERICK SEBASTIAN FACUNDO QUINTERO	EMSUB
029-CENACEDUCACION-2024	WENDY PAOLA CRUZ LOSANO	EMSUB
030-CENACEDUCACION-2024	JEISSON ENRIQUE SANABRIA GUARNICA	EMSUB
031-CENACEDUCACION-2024	CAROLINA PEREZ CARDOZO	EMSUB
032-CENACEDUCACION-2024	JULIAN ENRIQUE BARRERO GARCIA	EMSUB
033-CENACEDUCACION-2024	MONICA ESTEFANIA HERNANDEZ GARCIA	EMSUB
034-CENACEDUCACION-2024	LAURA KATHERINE HUERTAS	EMSUB

035-CENACEDUCACION-2024	JESUS INELDO GARCIA LEITON	EMSUB
036-CENACEDUCACION-2024	MONICA MARCELA RIVERA GALINDO	EMSUB
037-CENACEDUCACION-2024	ASTRID ROCIO PERDOMO PUENTES	EMSUB
038-CENACEDUCACION-2024	LUZ YENI OSUNA NEIRA	EMSUB
039-CENACEDUCACION-2024	MIGUEL ANGEL DIAZ GUZMAN	EMSUB
040-CENACEDUCACION-2024	YERIFE ANDREA PARRA OROZCO	EMSUB
041-CENACEDUCACION-2024	RUBÉN DARIO CÁRDENAS NIÑO	EMSUB
042-CENACEDUCACION-2024	LUISA FERNANDA PARADA RANGEL	EMSUB
043-CENACEDUCACION-2024	ARIANA NINIVETH GARCIA ALVAREZ	EMSUB
044-CENACEDUCACION-2024	DERLY LORENA HOLGUIN VASQUEZ	EMSUB
045-CENACEDUCACION-2024	LEIDY VIVIANA GUEVARA DELGADO	EMSUB
046-CENACEDUCACION-2024	ZULIA LILIANA ALVARADO HOLGUIN	EMSUB
047-CENACEDUCACION-2024	ELIZABETH CRISTINA BENITEZ BARRERA	EMSUB
048-CENACEDUCACION-2024	PAULA ANDREA GARNICA TABORDA	EMSUB
049-CENACEDUCACION-2024	NATALIA ALEJANDRA VARGAS ALBARRACIN	EMSUB
050-CENACEDUCACION-2024	LISSETTE ANDREA MORA QUIMBAYA	EMSUB
051-CENACEDUCACION-2024	YUDI VANESA CARAVALI SILVA	EMSUB
052-CENACEDUCACION-2024	STEFFANY KARINA MEZA GONZALEZ	EMSUB
053-CENACEDUCACION-2024	MERCEDES LUCIA BERMUNDEZ DIAZ	EMSUB
054-CENACEDUCACION-2024	JAIRO ANDRES GOMEZ PARRA	EMSUB
055-CENACEDUCACION-2024	LEIDY TATIANA ARANDA SILVA	EMSUB
365-CENACEDUCACION-2024	HOLGUIN CABALLEROS LUZ ANGELICA	EMSUB
366-CENACEDUCACION-2024	SANDRA MILENA PAEZ CARRILLO	EMSUB
297-CENACEDUCACION-2024	MAGDA LUCIA VELOZA SERRATO	ESACE
298-CENACEDUCACION-2024	LIZETH CAROLINA RODRIGUEZ HERNANDEZ	ESACE
299-CENACEDUCACION-2024	JUDITH FERNANDEZ PAIBA	ESACE
300-CENACEDUCACION-2024	PAULA ANDREA BARRERO MÁRTINEZ	ESACE
301-CENACEDUCACION-2024	MONICA BIBIANA GARCIA QUINTERO	ESACE
302-CENACEDUCACION-2024	LYZ CATHERINN OSORIO RODRIGUEZ	ESACE
303-CENACEDUCACION-2024	ASTRID YOLANDA TORRES GUZMAN	ESACE
304-CENACEDUCACION-2024	ANGELA MARCELA RAMIREZ SANABRIA	ESACE
305-CENACEDUCACION-2024	SHARON GABRIELA CHAVARRO OSPINA	ESACE
306-CENACEDUCACION-2024	CARLOS ANTONIO RODRIGUEZ FERNANDEZ	ESACE
307-CENACEDUCACION-2024	ANGELA PATRICIA GIRALDO JEREZ	ESACE
308-CENACEDUCACION-2024	ANDREA ZAMIRA CARDENAS ANTOLINEZ	ESACE
309-CENACEDUCACION-2024	VICTOR HERNANDO BOHORQUEZ VASCO	ESACE
310-CENACEDUCACION-2024	JUAN CARLOS WELLS ALBA	ESACE
Obligación 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 196-CENACEDUCACION-2024		
Obligación No. 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		
NO PROCESO		
196-CENACEDUCACION-2024		

	362-CENACEDUCACION-2024 363-CENACEDUCACION-2024 369-CENACEDUCACION-2024 372-CENACEDUCACION-2024
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 D.C febrero de 2024

FIRMA CONTRATISTA

WILSON ERNESTO ACUÑA PINZON
C.C. 80.421.914 de Usaquén

CENACEDUCACION