



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE
INTELIGENCIA



EJÉRCITO NACIONAL

Bogotá D.C., 04 de diciembre de 2023

Señor (a):
MILLER EXNEIDER MARIN ACUÑA
Bogotá D.C.

Asunto: CERTIFICADO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN.

El suscrito director de la Central Administrativa y Contable Especializada de Inteligencia hace constar que:

Revisado el archivo de LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE INTELIGENCIA, se evidencia que MILLER EXNEIDER MARIN ACUÑA Identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 1022979778 expedida en BOGOTÁ, residente en el municipio de Bogotá D.C., CONTADOR PUBLICO, con tarjeta profesional 228870-T DE LA JUNTA CENTRAL DE CONTADORES, con Registro Único Tributario No. 1022979778-4, **presto sus servicios** al Ministerio de Defensa Nacional - Ejército Nacional - CENAC INTELIGENCIA en la Carrera 8 N° 101-33, ubicado en la ciudad de BOGOTÁ D.C..

No. contrato	004-CENACINTELIGENCIA-2022
Objeto del contrato	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADOR PUBLICO, CON EXPERIENCIA EN CONTRATACIÓN PÚBLICA, PARA BRINDAR ASESORIA Y APOYO ECONOMICO, FINANCIERO, CONTABLE Y PRESUPUESTAL EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE ADELANTA LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y ESPECIALIZADA DE INTELIGENCIA (CENAC-IMI)
Fecha de suscripción	19 de enero del 2022
Plazo ejecución contrato principal	Hasta el 30 de noviembre del 2022.
V/total contrato PRINCIPAL	\$ 37.950.000,00
Acta de liquidación No.	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>
Reposan sanciones (multas – penal pecuniaria)	SI <input type="checkbox"/> Datos y resumen de la sanción _____ NO <input checked="" type="checkbox"/>
Obligaciones del contratista	OBLIGACIONES CONTRACTUALES <ol style="list-style-type: none">1. Emitir conceptos e informes en los procesos, cuando se requiera el apoyo por las distintas Unidades del Ejército Nacional, siempre y cuando tenga relación directa con el objeto contractual.2. Proyectar y revisar desde el ámbito económico, financiero y contable los actos administrativos, así como los que resuelvan los recursos que se interpongan en dicho acto de apertura, adjudicación, desierta, y los demás que se deban emitir en el curso del proceso contractual y que sean de competencia del ordenador del gasto.3. Realizar la estructuración y/o evaluación desde el ámbito económico, financiero y contable de las diferentes modalidades de contratación que le hagan entrega por reparto, una vez se encuentre el acto administrativo de nombramiento de comités firmado por el Ordenador de Gasto y/o notificación correspondiente.

EJÉRCITO NACIONAL
PATRIA HONOR LEALTAD

Cantón Militar CAIMI- Carrera 8 No.101-33- Bogotá D.C.

Teléfono: 3145850208

Correo: mosorios@ejercito.mil.co - registro.cenac@imi.mil.co - www.ejercito.mil.co



502310-1

CERTIFICADO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN
CONTRATO 004-CENACINTELIGENCIA-2022

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Prestar sus servicios profesionales en apoyo directo a los requerimientos provenientes de la Central Administrativa y Contable Especializada de Inteligencia, asesorando y participando de en los aspectos desde el ámbito económico, financiero y contable, relativos a los procesos en las etapas pre contractual, contractual y pos- contractual que adelante la CENAC y/o cualquier otra unidad en sede, formando parte del comité estructurador o evaluador según corresponda. 5. Realizar asesoría y estructurar los aspectos a incluir en el pliego o invitación 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, desde el ámbito económico, financiero y contable. 6. Elaborar junto con los Gerentes de Proyecto los estudios previos bajos los lineamientos y parámetros establecidos en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 del 2007, decreto 1082 del 2015, manual de contratación del ministerio de defensa formulándose a este último por escrito y de manera sustentada los motivos de inconformidad que existan entorno a las especificaciones técnicas y legales, desde la parte económica, financiera y contable. 7. Revisar, y corregir desde el punto de vista económico, financiero y contable, previo a su publicación, invitación pública, el proyecto de pliego, el pliego de condiciones definitivo, las respuestas a las observaciones 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. 8. Asesorar y elaborar las respuestas en las solicitudes presentadas por los interesados en los procesos y preparar las explicaciones requeridas frente a su contenido y realizar conceptos desde el ámbito económico, financiero y contable sobre todos los aspectos relacionados con la contratación para la adquisición de bienes y servicios. 9. Incluir en el estudio previo, invitación pública y/o pliego las condiciones económicas, financieras y contables de los factores de verificación y cuando sea el caso los factores de ponderación y evaluación de las ofertas, observando lo dispuesto en el procedimiento de la legislación contractual. 10. Elaborar y consolidar los documentos del proceso en los aspectos a incluir 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 de archivo. 11. Asesorar al personal del área técnica en materia contractual para iniciar con la respectiva estructuración en materia presupuestal. 12. Informar por escrito o verbal al supervisor del contrato los problemas que se susciten o se relacionen de manera directa con el cumplimiento de sus obligaciones contractuales. 13. Analizar, proponer y proyectar cuando sea el caso las modificaciones al pliego de condiciones o la invitación pública con el fin de expedir las adendas correspondientes, debidamente justificado, en el aspecto económico, financiero, contable y presupuestal. 14. Asistir a reuniones, audiencias, ponencias o mesas de trabajo, que sean coordinadas por el ordenador del gasto o supervisor del contrato; que versen sobre temas relacionados con sus obligaciones contractuales. 15. Realizar y entregar el Informe de Gestión las actividades desarrolladas de acuerdo a los Cronogramas semanales los cuales debe ser firmados por el Supervisor del contrato, el Contratista. 16. Asistir a todas las audiencias informativas, audiencia de aclaración, estimación, tipificación y asignación de los riesgos, adjudicación o ponencias y sustentar ante el comité de adquisiciones, comités y ordenador del gasto tanto la estructuración como las evaluaciones de las ofertas de acuerdo a las modalidades de contratación a solicitud del supervisor del contrato o ordenador del gasto. 17. Atender con prontitud y eficacia las solicitudes, condiciones y/o recomendaciones que dentro del término del contrato indique el supervisor. 18. Revisar los diferentes procesos contractuales que adelante el CENAC, en los que sea convocado, participando de las ponencias y revisión de los actos administrativos que resulten de la actividad contractual, dentro del ámbito económico, financiero, presupuestal y contable. 19. Asesorar con lealtad, buena fe en todas las etapas de contratación para evitar dilaciones injustificadas en la gestión contractual. 20. Velar por los principios de la contratación y en consecuencia recomendar al Director de la Central Administrativa y Contable Especializada de Inteligencia o al Oficial de Contratación,
--	--

EJÉRCITO NACIONAL

PATRIA HONOR LEALTAD

Cantón Militar CAIMI- Carrera 8 No. 101-33- Bogotá D.C.

Teléfono 3145850208 Correo electrónico registro.cenac@imi.mil.co - www.ejercito.mil.co



CERTIFICADO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN
CONTRATO 004-CENACINTELIGENCIA-2022

	<p>el ofrecimiento más favorable sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en el pliego y en la ley, dentro del ámbito económico, financiero, presupuestal y contable.</p> <p>21. Analizar y emitir conceptos dentro del ámbito económico, financiero, presupuestal y contable, sobre modificaciones y aclaraciones (ajustes, prorrogas, adiciones, reducciones y cesiones, entre otras) de los contratos que se encuentren en ejecución.</p> <p>22. Elaborar las minutas de contratos modificatorios, adiciones o prorrogas que por reparto le sean asignadas, dentro del ámbito económico, financiero, presupuestal y contable.</p> <p>23. Firmar en la parte final, los documentos que realice en ejercicio del cumplimiento del contrato, con su nombre y número de cedula.</p> <p>24. Conceptuar sobre las solicitudes o inquietudes dentro del ámbito económico, financiero, presupuestal y contable., presentadas por los contratistas de los contratos que se encuentran vigentes y en ejecución a solicitud del Ordenador del Gasto.</p> <p>25. El contratista se compromete a cumplir las obligaciones del presente documento y las actividades asignadas durante la ejecución del contrato, dando cumplimiento a las metas fijadas por el Director de la CENAC IMI.</p> <p>26. El contratista es responsable de la verificación y cargue de la documentación de los procesos contractuales asignado, a través de la plataforma del SECOP II de acuerdo a las guías contempladas de Colombia compra eficiente, so pena de iniciar las investigaciones administrativas, disciplinarias y/o penales correspondientes.</p> <p>27. Y las demás obligaciones necesarias que se deriven del objeto contractual.</p>
--	--

Para constancia se firma en Bogotá, a los 04 días del mes de diciembre de 2023.

Teniente Coronel CAMILO JOSÉ GUZMÁN PAREDES
Director Central Administrativa y Contable Especializada de Inteligencia

Elaboró: SV. HOLMAN ANDRES NIÑO MEDINA
Suboficial Liquidación CENAC-IMI

Revisó: SV Miguel Angel Osorio
Suboficial Contratación CENAC-IMI

EJÉRCITO NACIONAL
PATRIA HONOR LEALTAD

Cantón Militar CAIMI- Carrera 8 No.101-33- Bogotá D.C.
Teléfono 3145850208 Correo electrónico registro.cenac@imi.mil.co - www.ejercito.mil.co

Página 3 de 3

