MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL IBAGUE

2021196008232293
Al contestar, cite este número

Radicado No. **2021196008232293**: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COADE-DICRE-CENAC A-CTTO -29.25

Ibagué, Tolima, 03 de Enero de 2022

Señora
EFRAIN FELIPE SAMANIEGO PARRA
Administrador de Empresas
Calle 69 ·5-33 Alameda Manzana B Interior 5 APT 401
Ibagué, Tolima

Asunto: Certificación servicios Profesionales.

Con toda atención me permito informar que la señora **EFRAIN FELIPE SAMANIEGO PARRA** identificada con la cédula de ciudadanía **No. 1.110.492.637**, expedida en **Ibagué** (**Tolima**), presto los servicios profesionales como ASESOR ECONOMICO de acuerdo a la necesidad del **CENAC IBAGUE – EJC**, y el **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJÉRCITO NACIONAL – CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL IBAGUE**, de acuerdo a la siguiente información:

No. contrato	**023 –CENACIBAGUE- EJERCITO-2021**
Fecha de suscripción	11 DE FEBRERO DEL 2021
Objeto contractual	**LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR ECONÓMICO EN LA SECCIÓN DE CONTRATACION DE ACUERDO A LA NECESIDAD DE LA CENAC IBAGUE**
Tiempo	A PARTIR DE LA APROBACIÓN DE LA GARANTIA UNICA Y LA EXPEDICION DEL REGISTRO PRESUPUESTAL HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DEL 2021
V/total contrato	**VEINTITRES MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL PESOS ($23.958.000,00)**
Valor Mensual	Dos millones ciento setenta y ocho mil pesos($ 2.178.000,00)
Acta de liquidación No.	**SI No. __ Fecha ___** **NO X**

CENAC-IBA

Reposan sanciones (multas – penal pecuniaria)	**SI** ☐ **Datos y resumen de la sanción _** **NO x**

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Estructurar en la especialidad correspondiente los procesos de contratación.
2. Evaluar en la especialidad correspondiente procesos de contratación.
3. Obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución del contrato de prestación de servicios, evitando dilaciones que puedan presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios. ESTA REPITIDA EN LAS GENERALES Y ESPECIFICAS.
4. Dar buen uso al material y/o bienes del estado (material de oficina, computadores, impresoras, instalaciones, historias clínicas, libros de consulta, material de trabajo, entre otros) entregados por el M. D. N. - EJÉRCITO NACIONAL – (CENACIBAGUE), y/o puestos a disposición del contratista para la ejecución del objeto del presente contrato.
5. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato y de la ejecución del mismo de conformidad con lo establecido en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.
6. Acudir y estar presente en el tiempo que se ordenen y ejecuten las reuniones realizadas por parte del Representante Legal y/o Jefe del Área correspondiente de la Dirección de Sanidad Ejercito y/o Establecimiento de Sanidad Militar, salvo por fuerza mayor o caso fortuito debidamente demostrable.
7. Estar afiliado a los sistemas de pensión y salud de conformidad con lo dispuesto en el artículo 282 de la ley 100 de 1993 ley 797 de 2003 y cumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 50 de la ley 789 de 2002, decreto 1703 de 2002 y artículo 23 de la ley 1150 de 2007 para lo cual deberá aportar al supervisor del contrato copia del documento soporte que acredite el pago de los aportes a los sistemas mencionados, dentro de los cinco (05) primeros días calendario de cada mes o en su efecto de conformidad a las disposiciones que modifiquen tal requerimiento.
8. Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y presentarse al M. D. N. - EJÉRCITO NACIONAL – (CENACIBAGUE), en el momento que sea requerido por el mismo para la suscripción de la correspondiente acta de liquidación.
9. En el evento de presentar incapacidad temporal (superior a tres (3) días calendario) médica o de cualquier otra índole que impida el desarrollo del objeto contractual deberá informar al competente contractual, M. D. N. - EJÉRCITO NACIONAL – (CENACIBAGUE),

Toda producción intelectual diseñada dentro de la ejecución del presente contrato serán de propiedad del M.D.N.- Ejército Nacional-Dirección de Sanidad Ejército y

sobre ellas no se podrán presentar algún tipo de reclamación por parte de su creador ya que fueron desarrolladas dentro del contrato y en cumplimiento de las funciones para las que fue contratado el profesional.

10. Abstenerse de divulgar por cualquier medio el contenido parcial o total de la información que le sea encomendada o que llegue a su poder en el desarrollo del objeto del contrato, salvo autorización escrita por la DIRECCIÓN DESANIDAD EJERCITO, la totalidad de los documentos o información que por cualquier medio sean obtenidos, en desarrollo del objeto del contrato.
11. EL CONTRATISTA no podrá cobrar al contratante ninguna suma adicional por la prestación de los servicios contenidos dentro del objeto del contrato.
12. Constituir la Garantía Única de Cumplimiento establecida en el presente documento.
13. Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta la M. D. N. - EJÉRCITO NACIONAL – (CENACIBAGUE), a través del supervisor del mismo, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.
14. Reportar, de manera inmediata al Supervisor del Contrato u Ordenador del Gasto, la ocurrencia de cualquier novedad o anomalía durante la ejecución del contrato.
15. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley, con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar inmediatamente al Supervisor.
16. Mantener al M. D. N. - EJÉRCITO NACIONAL – (CENACIBAGUE), indemne de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones de EL CONTRATISTA.
17. Afiliarse Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensión, y ARL.
18. Presentar el certificado del examen médico ocupacional de acuerdo a la ley 1562 del 2012 reglamentada decreto 723 del 2013.
19. Realizar en la Dirección de Sanidad Ejercito las pruebas psicológicas.
20. Suscribir el pacto de integridad.
21. Ejecutar las demás actividades que sean necesarias para lograr un total y fiel cumplimiento del objeto, el alcance y las obligaciones contratadas, aunque no estén específicamente señaladas en el presente documento, siempre y cuando las mismas correspondan a la naturaleza y objeto del contrato.

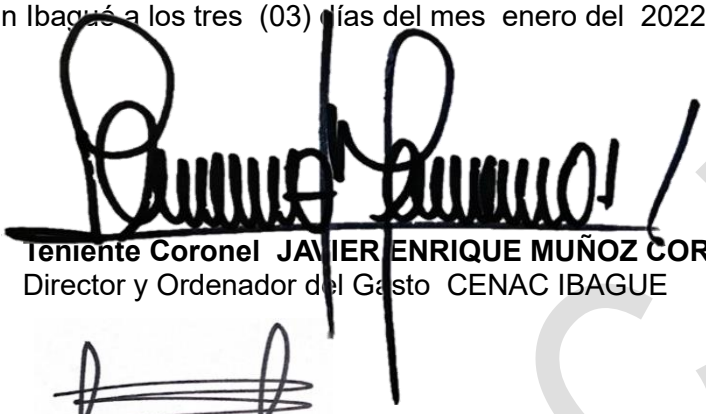
22. De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato.
23. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia
24. El contratista debe custodiar y a la 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.
25. El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de

Radicado No. **2021196008232293**: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COADE-DICRE-CENAC A-CTTO -29.25

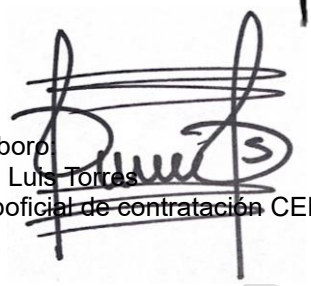
seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación.

26. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.

Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato Para constancia se firma en Ibagué a los tres (03) días del mes enero del 2022.



Teniente Coronel JAVIER ENRIQUE MUÑOZ CORTEZ
Director y Ordenador del Gasto CENAC IBAGUE



Elaboro:
SS. Luis Torres
Suboficial de contratación CENACIBA

CENAC-IBA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL IBAGUE

Ibagué, Tolima, 10 de Enero del 2023.

Señor
EFRAIN FELIPE SAMANIEGO PARRA
C.C. **1.110.492.637** de **Ibagué** (Tolima)
Calle 67 #6-30 Torre Oporto Apartamento 806
E-MAIL felipesamaniego0401@hotmail.com
Celular: 3123581261
Ibagué, Tolima

Asunto: Certificación servicios Profesionales

Con toda atención me permito informar que la señor **EFRAIN FELIPE SAMANIEGO PARRA** identificada con la cédula de ciudadanía **No. 1.110.492.637** de **Ibagué** (Tolima) **,** presto los servicios Profesionales como **ASESOR ECONOMICO** de acuerdo a la necesidad de la **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJÉRCITO NACIONAL- CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL IBAGUÉ "CENAC IBAGUE**, de acuerdo a la siguiente información:

NO. CONTRATO	**007 –CENACIBAGUE-2022**
FECHA DE INICIO	01 DE FEBRERO DEL 2022
OBJETO CONTRACTUAL	LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO **ASESOR ECONOMICO** EN LA SECCIÓN DE CONTRATACION DE ACUERDO A LA NECESIDAD DE LA CENAC IBAGUE
TIEMPO	A partir de la, suscripción del acta de inicio hasta el 31 de Diciembre de 2022.
VALOR INICIAL CONTRATO	TREINTA Y SIETE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS **($37.400.000) M/CTE**
VALOR MENSUAL	El valor total del presente contrato de prestación de servicios se cancelará en ONCE 11 pagos programados así:

No. PAGO PARCIAL	VALOR PAGO
1	$ 3.400.000
2	$ 3.400.000
3	$ 3.400.000
4	$ 3.400.000
5	$ 3.400.000
6	$ 3.400.000
7	$ 3.400.000

Powered by CamScanner

		8	$ 3.400.000	
		9	$ 3.400.000	
		10	$ 3.400.000	
		11	$ 3.400.000	
		VALOR TOTAL DEL CONTRATO	**$37.400.000**	

VALOR TOTAL CONTRATO	TREINTA Y SIETE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS **($37.400.000) M/CTE**
ACTA DE LIQUIDACIÓN NO.	**SI** **NO. ___** **NO** [X]
REPOSAN SANCIONES (MULTAS – PENAL PECUNIARIA)	**SI** **DATOS Y RESUMEN DE LA SANCIÓN _** **NO** [X]
Obligaciones Contractuales	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA** **a.** Proyectar desde la perspectiva económica los documentos que sean necesarios para llevar a cabo los procesos pre contractuales, contractuales y pos contractuales delegados por el supervisor del contrato. **b.** Evaluar desde la perspectiva económica los documentos precontractuales proyectados (Estudios previos, invitaciones, proyecto de pliego, pliego de condiciones, observaciones, etc.) para la adquisición de bienes o servicios requeridos por la central administrativa y contable CENAC IBAGUÉ, con el fin de determinar la oferta económica más favorable para la entidad bajo la legislatura y reglamentación vigente. **c.** Realizar los estudios de mercado y del sector necesarios, con el fin de determinar las condiciones económicas internas y externas que puedan influir en la adquisición de bienes y servicios. **d.** Identificar los precios históricos de las adquisiciones previas de la entidad con el fin de realizar la comparación. **e.** Revisar las observaciones generadas por los oferentes de carácter económico y financiero a los procesos precontractuales asignados y proyectar la respuesta de acuerdo a las leyes vigentes. **f.** Elaborar y/o revisar la información económica correspondiente en los contratos y resoluciones que hagan parte de los procesos contractuales. **g.** Realizar las observaciones y recomendaciones al comité de adquisiciones que conlleven a la aprobación de los proyectos de pliegos de condiciones.

Powered by CamScanner

h. Asesorar y revisar la proyección de los documentos precontractuales (Pre pliegos de condiciones, pliego de condiciones, invitaciones, observaciones y respuestas, resoluciones, etc.) que conformen los procesos pre contractuales que se adelanten para la CENAC Ibagué.

I. Elaborar y avalar conceptos económicos que tengan como objetivo la modificación de los procesos contractuales teniendo en cuenta la legislación vigente con relación a la contratación estatal.

j. Gestionar, solicitar o elaborar durante las diferentes etapas contractuales los documentos y firmas que permitan la correcta gestión documental de las carpetas físicas y a su vez en la plataforma transaccional SECOP II.

k. Revisar la información económica y financiera de las actas de liquidación de los contratos por medios de la información contenida en las carpetas maestras y realizando las observaciones correspondientes que permitan la optimización de dicha actividad.

l. Brindar asesoría de carácter económico y presupuestal al ordenador del gasto durante las etapas contractuales para la correcta ejecución de los recursos asignados y la optimización de procedimientos.

m. Proyectar los informes y de más documentos de carácter económico que la central administrativa y contable CENAC IBAGUÉ requiera.

n. Realizar las demás actividades inherentes a la naturaleza y función de su cargo, asignadas por el Director de la CENAC-IBAGUÉ y/o a través de su jefe directo, hasta la finalización de ejecución del mismo.

o. Apoyar brindando asesoramiento económico a todo el proceso de gestión contractual de la central administrativa y contable CENAC-IBAGUE.

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Obrar con lealtad y buena fe en la ejecución del contrato, evitando dilaciones injustificadas o en trabamientos de naturaleza jurídica o procedimental para excusar moras injustificadas en los procesos a cargo.

2. Guardar la debida y completa reserva sobre la información y los documentos de que tenga conocimiento o a los que tenga acceso en virtud de la ejecución del presente contrato.

3. Elaborar informes de gestión que contengan la descripción detallada de las actividades contractuales realizadas. Este informe deberá ser entregado al Supervisor del contrato, a más tardar el día treinta (30) de cada mes, quien tendrá la obligación de avalar la información ante el Ordenador del Gasto para la autorización del respectivo pago.
4. Dar buen uso al material y/o bienes del estado (material de oficina, computadores, impresoras, instalaciones, historias clínicas, libros de

Powered by CamScanner

	consulta, material de trabajo, entre otros) entregados por el CENAC DE IBAGUE y/o puestos a disposición del contratista para la ejecución del objeto del presente contrato. 5. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato y de la ejecución del mismo de conformidad con lo establecido en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios 6. Estar afiliado a los sistemas de pensión y salud de conformidad con lo dispuesto en el artículo 282 de la ley 100 de 1993 ley 797 de 2003 y cumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 50 de la ley 789 de 2002, decreto 1703 de 2002 y artículo 23 de la ley 1150 de 2007 para lo cual deberá aportar al supervisor del contrato copia del documento soporte que acredite el pago de los aportes a los sistemas mencionados, dentro de los cinco (05) primeros días calendario de cada mes o en su efecto de conformidad a las disposiciones que modifiquen tal requerimiento. 7. Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y presentarse al CENAC DE IBAGUE en el momento que sea requerido por el mismo para la suscripción de la correspondiente acta de liquidación 8. Constituir la Garantía Única de Cumplimiento establecida en el presente documento. 9. Atender las recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta el CENAC IBAGUE a través del supervisor del mismo, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones 10. Ejecutar las demás actividades que sean necesarias para lograr un total y fiel cumplimiento del objeto, el alcance y las obligaciones contratadas, aunque no estén específicamente señaladas en el presente documento, siempre y cuando las mismas correspondan a la naturaleza y objeto del contrato. 11. En el evento de presentar incapacidad temporal (superior a tres (3) días calendario) médica o de cualquier otra índole que impida el desarrollo del objeto contractual deberá informar al competente contractual, CENAC DE IBAGUE. 12. Realizar la actualización en tiempo real de la plataforma SECOP II respecto al cargue de los informes con los anexos que soporten el debido cumplimiento de las obligaciones contractuales: cuenta de cobro, informe de gestión y pago de seguridad social.

Para constancia se firma en Ibagué a los Diez (10) días del mes Enero del 2023.

Atentamente;

Mayor SAAVEDRA MANCO OSCAR ANDRES
Director Central Administrativa y Contable Regional Ibagué

Elaboró: SS. Luis Torres
Suboficial CENAC-Ibagué

EJÉRCITO NACIONAL
PATRIA HONOR LEALTAD
Calle 12 N° 8-122 Instalaciones Quinta División – Ancón
Correo Email: cenaciba@buzonejercito.mil.co

Powered by CamScanner

EL SUSCRITO DIRECTOR DE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL IBAGUE

HACE CONSTAR QUE:

El (La) Señor (a) **EFRAIN FELIPE SAMANIEGO PARRA** identificado (a) con Cedula de Ciudadanía No. **1.110.492.637** expedida en **Ibagué, Tolima,** tuvo contrato de prestación de servicios como **ASESOR ECONOMICO EN LA SECCIÓN DE CONTRATACION DE ACUERDO A LA NECESIDAD DE LA CENAC IBAGUE,** de acuerdo a la siguiente información:

No. contrato	002 –CENACIBAGUE-2023
Fecha de suscripción	29 DE ENERO DEL 2023
Objeto contractual	LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR ECONOMICO EN LA SECCIÓN DE CONTRATACION DE ACUERDO A LA NECESIDAD DE LA CENAC IBAGUE.
Tiempo	EL PLAZO DE EJECUCIÓN SERÁ HASTA EL 31 DE DICIEMBRE A PARTIR DE LA EXPEDICIÓN DEL REGISTRO PRESUPUESTAL Y DE LA APROBACIÓN DE LA GARANTÍA ÚNICA.
Plazo de Ejecución Contrato	MESES (11), HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2023.
Valor inicial contrato	TREINTA Y SIETE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ($37.400.000,00) M/CTE
Valor Mensual	TRES MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ($ 3.400.000,00) M/CTE
Valor Total Contrato	TREINTA Y SIETE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ($37.400.000,00) M/CTE
Acta de liquidación No.	SI __X___ No **861196** FECHA 26 DE DICIEMBRE 2023 NO ____
Reposan sanciones (multas – penal pecuniaria)	SI _____ No _____ FECHA _____ Datos y resumen de la sanción NO __X__
Obligaciones Contractuales	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA** 1. Proyectar desde la perspectiva económica los documentos que sean necesarios para llevar a cabo los procesos pre contractual, contractual y pos contractuales delegados por el supervisor del contrato. 2. Evaluar desde la perspectiva económica los documentos precontractuales proyectados (Estudios previos, invitaciones, proyecto de pliego, pliego de condiciones, observaciones, etc.) para la adquisición de bienes o servicios requeridos por la central administrativa y contable CENAC IBAGUÉ, con el fin de determinar la oferta económica más favorable para la entidad bajo la legislatura y reglamentación vigente.

	3. Realizar los estudios de mercado y del sector necesario, con el fin de determinar las condiciones económicas internas y externas que puedan influir en la adquisición de bienes y servicios. 4. Identificar los precios históricos de las adquisiciones previas de la entidad con el fin de realizar la comparación. 5. Revisar las observaciones generadas por los oferentes de carácter económico y financiero a los procesos precontractuales asignados y proyectar la respuesta de acuerdo alas leyes vigentes. 6. Elaborar y/o revisar la información económica correspondiente en los contratos y resoluciones que hagan parte delos procesos contractuales. 7. Realizar las observaciones y recomendaciones al comité de adquisiciones que conlleven a la aprobación de los proyectos de pliegos de condiciones. 8. Asesorar y revisar la proyección de los documentos precontractuales (Pre pliegos de condiciones, pliego de condiciones, invitaciones, observaciones y respuestas, resoluciones, etc.) que conformen los procesos pre contractuales que se adelanten para la CENAC Ibagué. 9. . Elaborar y avalar conceptos económicos que tengan como objetivo la modificación de los procesos contractuales teniendo en cuenta la legislación vigente con relación a la contratación estatal. 10. Gestionar, solicitar o elaborar durante las diferentes etapas contractuales los documentos y firmas que permitan la correcta gestión documental de las carpetas físicas y a su vez en la plataforma transaccional SECOP II. 11. Revisar la información económica y financiera de las actas de liquidación de los contratos por medios de la información contenida en las carpetas maestras y realizando las observaciones correspondientes que permitan la optimización de dicha actividad. 12. Brindar asesoría de carácter económico y presupuestal al ordenador del gasto durante las etapas contractuales para la correcta ejecución de los recursos asignados y la optimización de procedimientos. 13. Proyectar los informes y de más documentos de carácter económico que la central administrativa y contable CENAC IBAGUÉ requiera. 14. Realizar las demás actividades inherentes a la naturaleza y función de su cargo, asignadas por el Director de la CENAC-IBAGUÉ y/o a través de su jefe directo, hasta la finalización de ejecución del mismo 15. Apoyar brindando asesoría económica a todo el proceso de gestión contractual de la Central Administrativa y Contable CENAC-IBAGUÉ.

	15. Apoyar brindando asesoría económica a todo el proceso de gestión contractual de la Central Administrativa y Contable CENAC-IBAGUÉ.

OBSERVACIÓN: En referencia a la solicitud del interesado, cabe aclarar que en dicho contrato no desempeñó funciones si no obligaciones contractuales. De igual manera, no se está certificando tiempo laborado, ya que al tratarse de un contrato de prestación de servicios, lo que se acordó entre las partes fue un plazo o tiempo de ejecución y no un tiempo laboral.

Mayor ELKIN GILBERTO RODRIGUEZ GUTIERREZ
Director Central Administrativa y Contable Regional Ibagué

Revisó: SP. Pedro Buitrago
Suboficial P.S CENAC-Ibagué

EL SUSCRITO DIRECTOR DE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL IBAGUE

HACE CONSTAR QUE:

El (La) Señor (a) EFRAIN FELIPE SAMANIEGO PARRA **identificado** (a) con Cedula de Ciudadanía No. 1.110.492.637 expedida en Ibagué - Tolima, tuvo contrato de prestación de servicios como **ASESOR ECONOMICO,** Unidad centralizada administrativamente por la **CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL IBAGUE**, de acuerdo a la siguiente información:

No. contrato	003–CENACIBAGUE-2024
Fecha de suscripción	23 DE ENERO DEL 2024
Objeto contractual	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR ECONÓMICO Y FINANCIERO PARA LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PUBLICA ADELANTADOS POR LA CENAC IBAGUÉ.
Tiempo	EL PLAZO DE EJECUCIÓN SERÁ HASTA EL 23 DE DICIEMBRE A PARTIR DE LA EXPEDICIÓN DEL REGISTRO PRESUPUESTAL Y DE LA APROBACIÓN DE LA GARANTÍA ÚNICA.
Plazo de Ejecución Contrato	MESES (11), HASTA EL 23 DE DICIEMBRE DE 2024.
Valor inicial contrato	CUARENTA Y DOS MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS ($42.900.000) M/CTE
Valor Mensual	TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS ($3.900.000.) M/CTE
Valor Total Contrato	CUARENTA Y DOS MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS ($42.900.000) M/CTE
Acta de liquidación No.	SI _____ No _____ FECHA _____ NO __X__
Reposan sanciones (multas – penal pecuniaria)	SI _____ No _____ FECHA _____ Datos y resumen de la sanción NO __X__
Obligaciones Contractuales	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA <u>EN EJECUCION</u>** 1. Estructurar desde la perspectiva económica los documentos que sean necesarios para llevar a cabo los procesos precontractuales, contractuales y poscontractuales delegados por el supervisor del contrato. 2. Evaluar desde la perspectiva económica y financiera los documentos precontractuales proyectados (Estudios previos, invitaciones, proyecto de pliego, pliego de condiciones, observaciones, etc.) para la adquisición de bienes o servicios requeridos por la central administrativa y contable CENAC IBAGUÉ, con el fin de determinar la oferta económica más favorable para la entidad bajo la legislatura y reglamentación vigente.

Scanned with CamScanner

	3. Realizar los estudios de mercado y del sector necesario, con el fin de determinar las condiciones económicas internas y externas que puedan influir en la adquisición de bienes y servicios. 4. Identificar los precios históricos de las adquisiciones previas de la entidad con el fin de realizar la comparación objetiva frente a los valores a adquirir bienes y servicios. 5. Analizar y dar respuesta a las observaciones generadas por los oferentes de carácter económico y financiero a los procesos precontractuales asignados y proyectar la respuesta de acuerdo a las leyes vigentes. 6. Elaborar y proyectar la información económica y financiera correspondiente en los contratos y resoluciones que hagan parte de los procesos contractuales. 7. Realizar las observaciones y recomendaciones al comité de adquisiciones que conlleven a la aprobación de los proyectos de pliegos de condiciones. 8. Asesorar y revisar la proyección de los documentos precontractuales (Prepliegos de condiciones, pliego de condiciones, invitaciones, observaciones y respuestas, resoluciones, etc.) que conformen los procesos precontractuales que se adelanten para la CENAC Ibagué 9. Elaborar y avalar conceptos económicos que tengan como objetivo la modificación de los procesos contractuales teniendo en cuenta la legislación vigente con relación a la contratación estatal. 10. Gestionar, solicitar o elaborar durante las diferentes etapas contractuales los documentos que permitan la correcta gestión documental de las carpetas físicas y a su vez en las plataformas de Colombia Compra Eficiente. 11. Revisar y/o proyectar la información económica y financiera de las actas de liquidación de los contratos por medios de la información contenida en las carpetas maestras y realizando las observaciones correspondientes que permitan la optimización de dicha actividad. 12. Brindar asesoría de carácter económico y presupuestal al ordenador del gasto durante las etapas contractuales para la correcta ejecución de los recursos asignados y la optimización de procedimientos.

Scanned with CamScanner

	13. Proyectar los informes y de más documentos de carácter económico que la central administrativa y contable CENAC IBAGUÉ requiera. 14. Realizar las demás actividades inherentes a la naturaleza y función de su cargo, asignadas por el director de la CENAC-IBAGUÉ y/o a través de su jefe directo, hasta la finalización de ejecución de este. 15. Apoyar brindando asesoría económica y financiera a todo el proceso de gestión contractual de la Central Administrativa y Contable CENAC-IBAGUÉ. 16. Manejar las plataformas transaccionales dispuestas por Colombia Compra Eficiente (SECOP II y TVEC).

OBSERVACIÓN: En referencia a la solicitud del interesado, cabe aclarar que en dicho contrato no desempeñó funciones si no obligaciones contractuales. De igual manera, no se está certificando tiempo laborado, ya que, al tratarse de un contrato de prestación de servicios, lo que se acordó entre las partes fue un plazo o tiempo de ejecución y no un tiempo laboral.

Para constancia se firma en Ibagué, a los **(09)** días del mes Enero del 2025.

Teniente Coronel CUESTA PARADA ALEJANDRO
Director Central Administrativa y Contable Regional Ibagué

Elaboro: My. Hoorlan Jose Cobo
Jefe de contratación CENAC-IBAGUÉ

Scanned with CamScanner

EL SUSCRITO DIRECTOR DE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL IBAGUE

HACE CONSTAR QUE:

El (La) Señor (a) EFRAIN FELIPE SAMANIEGO PARRA **identificado** (a) con Cedula de Ciudadanía No.. 1.110.492.637 expedida en Ibagué - Tolima, tiene **En Ejecución** contrato de prestación de servicios como **ASESOR ECONOMICO,** Unidad centralizada administrativamente por la **CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL IBAGUE**, de acuerdo a la siguiente información:

No. contrato	003–CENACIBAGUE-2025
Fecha de suscripción	23 DE ENERO DEL 2025
Objeto contractual	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR ECONÓMICO Y FINANCIERO PARA LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PUBLICA ADELANTADOS POR LA CENAC IBAGUÉ.
Tiempo	EL PLAZO DE EJECUCIÓN SERÁ HASTA EL 30 DE SEPTIEMBRE A PARTIR DE LA EXPEDICIÓN DEL REGISTRO PRESUPUESTAL Y DE LA APROBACIÓN DE LA GARANTÍA ÚNICA.
Plazo de Ejecución Contrato	MESES (8), HASTA EL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2025.
Valor inicial contrato	TREINTA Y UN MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($31.200.000) M/CTE
Valor Mensual	TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS ($3.900.000.) M/CTE
Valor Total Contrato	TREINTA Y UN MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($31.200.000) M/CTE
Acta de liquidación No.	SI ____ No ____ FECHA ____ NO __X__
Reposan sanciones (multas – penal pecuniaria)	SI ____ No ____ FECHA ____ Datos y resumen de la sanción NO __X__
Obligaciones Contractuales	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA EN EJECUCION** 1. Estructurar desde la perspectiva económica los documentos que sean necesarios para llevar a cabo los procesos precontractuales, contractuales y poscontractuales delegados por el supervisor del contrato. 2. Evaluar desde la perspectiva económica y financiera los documentos precontractuales proyectados (Estudios previos, invitaciones, proyecto de pliego, pliego de condiciones, observaciones, etc.) para la adquisición de bienes o servicios requeridos por la central administrativa y contable CENAC IBAGUÉ, con el fin de determinar la oferta económica más favorable para la entidad bajo la legislatura y reglamentación vigente.

Scanned with CamScanner

	3. Realizar los estudios de mercado y del sector necesario, con el fin de determinar las condiciones económicas internas y externas que puedan influir en la adquisición de bienes y servicios. 4. Identificar los precios históricos de las adquisiciones previas de la entidad con el fin de realizar la comparación objetiva frente a los valores a adquirir bienes y servicios. 5. Analizar y dar respuesta a las observaciones generadas por los oferentes de carácter económico y financiero a los procesos precontractuales asignados y proyectar la respuesta de acuerdo a las leyes vigentes. 6. Elaborar y proyectar la información económica y financiera correspondiente en los contratos y resoluciones que hagan parte de los procesos contractuales. 7. Realizar las observaciones y recomendaciones al comité de adquisiciones que conlleven a la aprobación de los proyectos de pliegos de condiciones. 8. Asesorar y revisar la proyección de los documentos precontractuales (Prepliegos de condiciones, pliego de condiciones, invitaciones, observaciones y respuestas, resoluciones, etc.) que conformen los procesos precontractuales que se adelanten para la CENAC Ibagué 9. Elaborar y avalar conceptos económicos que tengan como objetivo la modificación de los procesos contractuales teniendo en cuenta la legislación vigente con relación a la contratación estatal. 10. Gestionar, solicitar o elaborar durante las diferentes etapas contractuales los documentos que permitan la correcta gestión documental de las carpetas físicas y a su vez en las plataformas de Colombia Compra Eficiente. 11. Revisar y/o proyectar la información económica y financiera de las actas de liquidación de los contratos por medios de la información contenida en las carpetas maestras y realizando las observaciones correspondientes que permitan la optimización de dicha actividad. 12. Brindar asesoría de carácter económico y presupuestal al ordenador del gasto durante las etapas contractuales para la correcta ejecución de los recursos asignados y la optimización de procedimientos.

Scanned with CamScanner

	13. Proyectar los informes y de más documentos de carácter económico que la central administrativa y contable CENAC IBAGUÉ requiera. 14. Realizar las demás actividades inherentes a la naturaleza y función de su cargo, asignadas por el director de la CENAC-IBAGUÉ y/o a través de su jefe directo, hasta la finalización de ejecución de este. 15. Apoyar brindando asesoría económica y financiera a todo el proceso de gestión contractual de la Central Administrativa y Contable CENAC-IBAGUÉ. 16. Manejar las plataformas transaccionales dispuestas por Colombia Compra Eficiente (SECOP II y TVEC).

OBSERVACIÓN: En referencia a la solicitud del interesado, cabe aclarar que en dicho contrato no desempeñó funciones si no obligaciones contractuales. De igual manera, no se está certificando tiempo laborado, ya que, al tratarse de un contrato de prestación de servicios, lo que se acordó entre las partes fue un plazo o tiempo de ejecución y no un tiempo laboral.

Para constancia se firma en Ibagué, a los **(26)** días del mes **Junio** del 2025.

Teniente Coronel ALEJANDRO CUESTA PARADA
Director Central Administrativa y Contable Regional Ibagué

Elaboró: PS. Daniela Robayo
Precontractual PS CENAC-IBAGUÉ

Reviso: SV. Wilder Orduz
Suboficial Contratación CENAC-Ibagué

Scanned with CamScanner

COMANDO GENERAL
FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
UNIÓN - INTEGRIDAD - VICTORIA

Radicado N0. 0125005792402/ MDN-COGFM- JEMCO-SEMAI-DIADF-ARCON

Bogotá D.C., 28 de mayo de 2025

EL SUSCRITO DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DEL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES

C E R T I F I C A:

Que esta Dirección, en la vigencia 2025, suscribió con el señor: EFRAIN FELIPE SAMANIEGO PARRA, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.110.492.637 expedida en Ibagué-Tolima el contrato de Prestación de Servicios Profesionales que se relaciona a continuación, así:

Ministerio de Defensa Nacional Comando General de las Fuerzas Militares Dirección Administrativa y Financiera NIT. 800230729-9 email: contratos@cgfm.mil.co	
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 007 COGFM DIADF 2025 (14 DE ENERO DE 2025)	
CONTRATISTA	EFRAIN FELIPE SAMANIEGO PARRA CC.: 1.110.492.637 expedida en Ibagué-Tolima
OBJETO El contratista se obliga para con el MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL- COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, a prestar servicios profesionales como Administrador de Empresas en el Área de Contratación del Comando General, en todas y cada una de las actuaciones que comprendan la estructuración y evaluación de los procesos contractuales de selección según su modalidad, trámites y procedimientos administrativos que se celebren o desarrollen por parte de la Dirección Administrativa y Financiera del COGFM.	
Valor Total Contrato	$59.466.000.00
Fecha de Inicio	14/01/2025
Fecha de Término	26/05/2025
ACTA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA Y LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO	26/05/2025
Calificación	Terminación contrato Satisfactorio

OBLIGACIONES DEL CONTRATO

1. Desempeñarse como integrante del Comité Económico en los procesos de selección cuando sea designado por la autoridad competente.
2.Estructurar estudios previos, proyectos de pliego, pliego de condiciones definitivos, invitaciones públicas y demás documentos previos que se requieran y apliquen en la etapa precontractual de acuerdo con la modalidad de selección de los procesos contractuales adelantados por la Dirección Administrativa y Financiera COGFM, que se le asignen, analizando y verificando que cumplan con las condiciones económicas requeridas por la Institución y la Ley.
3. Preparar y participar en las audiencias que sean requeridas de acuerdo con la modalidad de selección de los procesos contractuales adelantados por la Dirección Administrativa y Financiera COGFM, que se le asignen, analizando y verificando que cumplan con las condiciones económicas requeridas por la Institución y la Ley.
4. Realizar la evaluación económica de las propuestas presentadas en el desarrollo de los procesos contractuales, en los cuales haya sido nombrado como integrante del Comité Económico, emitiendo el concepto económico respectivo y verificando que estas cumplan con todos los requisitos exigidos en los pliegos de condiciones o en las invitaciones, y efectuar los requerimientos cuando sea necesario. De igual manera, apoyar a los demás grupos de trabajo que se estime conveniente y en lo que respecta a lo de su competencia.
5. Crear y publicar en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP: los procesos de selección adelantados por la Dirección Administrativa y Financiera COGFM, que le sean asignados, en coordinación con el comité jurídico, así como los actos administrativos y demás documentos que por Ley se requieran, correspondientes a los Procesos de Selección en sus diferentes etapas, en coordinación con el comité jurídico.
6. Elaborar, revisar, tramitar firmas, radicar y resolver en materia económica todos los actos administrativos, modificatorios y demás documentos que se requieran dentro de los procesos contractuales adelantados por la Dirección Administrativa y Financiera COGFM, que le sean asignados.
7.Elaborar, actualizar y revisar las minutas para los contratos estatales que suscriba la Dirección Administrativa y Financiera, de acuerdo con la normatividad vigente en el contenido de las cláusulas de acuerdo con las normas legales, fiscales vigentes y la naturaleza de los mismos.
8. Mantener actualizados los registros y herramientas de control que maneja el Área de Contratación como: control numeración procesos, control numeración actas, control numeración resoluciones.
9. Mantener actualizados y organizados oportunamente los documentos correspondientes a los procesos contractuales adelantados por la Dirección Administrativa y Financiera COGFM, que se le asignen, en las carpetas digitales de la red compartida "CGPIJAO".
10. Analizar, evaluar, resolver y conceptuar en materia económica, sobre asuntos relativos a procesos contractuales en sus diferentes etapas, procesos administrativos, modificatorios y absolver consultas, derechos de petición, recursos de apelación, reposición y los demás de competencia de la Dirección Administrativa y Financiera de acuerdo con las políticas institucionales.
11. Participar en el diseño, coordinación, ejecución y control de los planes, programas recomendaciones y proyectos en materia de contratación, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles y en lo que respecta a lo de su competencia.
12. Asesorar de acuerdo con su profesión en materia de contratación estatal a las dependencias del Comando General que lo requieran y al Director Administrativo y Financiero, siempre encaminada al buen funcionamiento de la administración.
13. Apoyar en la vigilancia y control a la gestión de los supervisores en lo referente a los avances económicos, cuando sea designado por el Jefe del Área de Contratación.
14. Recibir, archivar, organizar, foliar y elaborar la tabla de retención documental de todos los documentos soporte de los procesos contractuales que le sean asignados, hasta la elaboración del Contrato, entregando al archivo los expedientes contractuales asignados, en coordinación con el comité jurídico.

15. Conceptuar y resolver económicamente las solicitudes recibidas para la elaboración de los contratos modificatorios.
16. Analizar, conceptuar y realizar modificaciones a los contratos u órdenes de compra celebrados por la Dirección Administrativa y Financiera cuando sea solicitado por el supervisor.

La presente se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá D.C., a los veintiocho (28) días del mes de mayo de dos milveinticinco (2025).

Teniente Coronel GEOVANNY ANDRES SUÁREZ PENAGOS
Director Administrativo y Financiero Comando General

Elaboró: TS12.Myriam Diaz Guayara
Tecnico de Servicios - Área Contratación

Revisó: PD. Andrea Solarte
Abogada Área Contratos COGFM

Vo. Bo : Mayor Erika Andrea Rodriguez Sáenz
Jefe Área de Contratación COGFM